Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

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

Кафедра электротехники, электропривода и промышленной электроники

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика

11.03.04 «Электроника и наноэлектроника»
(направленность (профиль): «Промышленная электроника»)

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: 03-03-2026 11:29:21 ПРОВЕРИТЬ ПОДПИСЬ

1 Цели и задачи практики

Целями практики являются:

– знакомство со структурой и с подразделениями предприятия или образовательной организации.

Задачами практики являются:

– критическое осмысление полученных на первом курсе знаний;

– знакомство с информационными технологиями и современными средствами программного обеспечения предприятия или образовательной 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) 11.03.04 «Электроника и наноэлектроника».

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;

– Безопасность жизнедеятельности;

– Основы российской государственности.

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):

– Общественный проект;

– Проектная деятельность 1;

– Проектная деятельность 2.

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 Практика осуществляется в промышленных предприятиях, с которыми предварительно заключены договора о прохождении ознакомительной учебной практики организациях, занимающихся проектированием, внедрением или наладкой энергетического и электротехнологического оборудования в промышленную и непромышленную сферу, также при условии заключения договора о прохождении ознакомительной учебной практики профильных проектных, научно-исследовательских и образовательных организации университете..

Объекты практики: профильные проектные отделы, исследовательские лаборатории научно-исследовательских, проектных и образовательных организаций профильные подразделения промышленных предприятий и проектных организаций кафедра электротехники, электропривода и промышленной электроники.

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
Исследовательская деятельность	ОПК-2: Способен самостоятельно проводить экспериментальные исследования и использовать основные приемы обработки и представления полученных данных	ОПК-2.1 Рассматривает возможные варианты решения задачи исследования, оценивая их достоинства и недостатки	– знать: возможные варианты решения задачи исследования, оценивая их достоинства и недостатки. – уметь: находить возможные варианты решения задачи исследования, оценивая их достоинства и недостатки.
Компьютерная грамотность	ОПК-4: Способен понимать принципы работы	ОПК-4.2 Использует нормативные	– знать: нормативные требования,

	современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	требования, предъявляемые к оформлению конструкторско-технологической документации для решения задач профессиональной деятельности	предъявляемые к оформлению конструкторско-технологической документации для решения задач профессиональной деятельности. – уметь: использовать нормативные требования, предъявляемые к оформлению конструкторско-технологической документации для решения задач профессиональной деятельности.

– Профессиональные компетенции

Наименование категории (группы) ПК	Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	Планируемые результаты обучения
	ПК-2: Способен к проведению предварительных испытаний опытных образцов изделий «система в корпусе»	ПК-2.1 Выбирает средства материально-технического и метрологического обеспечения в соответствии с программой измерений и испытаний	– знать: основные средства материально-технического и метрологического обеспечения в соответствии с программой измерений и испытаний. – уметь: проводить испытания моделей мехатронных систем.
	ПК-4: Способен к определению возможных конструктивных вариантов реализации отдельных аналоговых блоков и всего СФ-блока	ПК-4.3 Применяет встроенные средства программирования и отладки системы автоматизированного проектирования при разработке спецификаций блоков аналоговой подсистемы, подготовке принципиальных и монтажных	– знать: средства программирования и отладки системы автоматизированного проектирования при разработке спецификаций блоков аналоговой подсистемы, подготовке принципиальных и монтажных электрических схем.

		электрических схем	– уметь: использовать систему автоматизированного проектирования при разработке мехатронных модулей .

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 Подготовительный этап (Инструктаж по технике безопасности
Получение обучающимися задания на практику);
Раздел 2 Основной этап (Знакомство с подразделениями образовательной организации или организации места практики
Знакомство со структурой предприятия или образовательной организации
Знакомство с информационными технологиями и современными средствами программного обеспечения предприятия или образовательной организации);
Раздел 3 Заключительный этап (Оформление отчета по практике
Защита отчета по практике).

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 дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, *академ.час*	
		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-2; ОПК-4; ПК-2; ПК-4	1. Индивидуальное задание на практику; 2. Тестовые задания
Раздел 2.	ОПК-2; ОПК-4; ПК-2; ПК-4	1. Оценивание этапов подготовки отчета по практике; 2. Тестовые задания
Раздел 3.	ОПК-2; ОПК-4; ПК-2; ПК-4	1. Отчет по практике
Зачет с оценкой.	ОПК-2; ОПК-4; ПК-2; ПК-4	1. Вопросы к защите отчета по практике

9 Входной контроль

Дисциплина «Учебная практика», изучаемая в 1 семестре, не подразумевает проведение входного контроля и рассчитана на обучающегося 1 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 «Moodle».

Формы проведения текущего контроля – индивидуальное задание на практику; отчет по практике; 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 20 вопросов из базы типовых тестовых заданий по изученным разделам (темам) практики. Обучающийся выбирает один ответ из предложенных вариантов ответа. В случае выбора неправильного ответа обучающийся получает за данный вопрос 0 баллов; в случае правильного ответа – 1 балл.

Оценка формируется в соответствии с критериями таблицы:

Максимальный балл	Проходной балл	Оценка
20	не менее 18	отлично

17	не менее 14	хорошо
13	не менее 10	удовлетворительно
9	–	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 Подготовительный. Первичный инструктаж по технике безопасности и охране труда. Получение задания на практику	30	Запись в журнале инструктажа, пропуск в организацию
2 Основной этап. Прохождение практики, выполнение задания и сбор материала	60	Раздел отчета по практике
3 Оформление отчета по практике и его защита	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

Критерии оценки подготовки отчета по практике	Оценка
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

Наименование параметра оценки	Оценка
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 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 Электрические аппараты : учебник и практикум для вузов / под редакцией П. А. Курбатова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 250 с. — ISBN 978-5-9916-9715-6. – URL: https://urait.ru/bcode/538695 (дата обращения: 16.02.2026);

2 Информационные технологии : учебник для вузов / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 546 с. — ISBN 978-5-534-18340-5. – URL: https://urait.ru/bcode/534808 (дата обращения: 16.02.2026);

3 Червяков, Г. Г. Электронная техника : учебное пособие для вузов / Г. Г. Червяков, С. Г. Прохоров, О. В. Шиндор. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 235 с. — ISBN 978-5-534-18226-2. – URL: https://urait.ru/bcode/534566 (дата обращения: 16.02.2026).

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:

– 7-Zip;
– Adobe Acrobat Reader;
– Astra Linux Special Edition;
– Kaspersky Endpoint Security;
– Microsoft Office;
– Microsoft Windows;
– OnlyOffice;
– 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) 11.03.04 «Электроника и наноэлектроника».

Составитель(и):

преподаватель Кучик Марина Михайловна (кафедра электротехники, электропривода и промышленной электроники).

Рабочая программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Согласована:

Руководитель проектов
отдела по внедрению АСУ ТП
РИЦ АСУТП «Сибирь
ООО «ЕвразТехника»
должность, степень, звание
представителя работодателя



Д. Г. Чудинов
инициалы, фамилия

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

Раздел 1. Подготовительный этап.

1 Тестирование по технике безопасности

Тестирование проводится для определения степени усвоения материалов практики, а также выполнения самостоятельной работы в рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в СУО «Moodle».

Перечень вопросов для тестирования по теме – охрана труда:

1-й комплект

1 «Охрана труда» - это:

– охрана труда — система законодательных актов, направленных на сохранение здоровья и работоспособности человека;

– охрана труда — система социально-экономических, организационных, технических, гигиенических и лечебно-профи профилактических мероприятий и средств;

– охрана труда — система законодательных актов, социально-экономических, организационных, технических, гигиенических и лечебно-профи профилактических мероприятий и средств, направленных на сохранение здоровья и работоспособности человека в процессе труда;

– система организационных мероприятий и технических способов, предотвращающих или уменьшающих воздействие на работающих вредных производственных факторов.

2 Травма — это:

– совокупность ранений, которые повторяются в тех или иных контингентов населения;

– случай воздействия вредного фактора на работающего;

– всякое нарушение анатомической целостности организма или нарушение его функций вследствие внезапного действия на него любого опасного производственного фактора;

– несчастный случай на производстве;

– постепенное ухудшение состояния здоровья работающих.

3 Опасные и вредные производственные факторы относятся к физическим:

– пестициды;

– повышенная или пониженная влажность воздуха, изделия, заготовки, материалы;

– физические перегрузки;

– микроорганизмы;

– высокие уровни шума и вибрации на рабочем месте;

– повышенное или пониженное барометрическое давление или резкое его изменение.

4 Что понимают под управлением охраной труда:

– подготовку, принятие и реализацию мероприятий по обеспечению охраны труда;

– обеспечение безопасности;

– реализацию политики в области охраны труда;

– контроль над состоянием охраны труда;

– деятельность функциональных служб и структурных подразделений предприятия по обеспечению безопасных и здоровых условий труда.

5 Ненормированный рабочий день — это:

– особый режим рабочего времени, установленный законодательством для определенной категории работников, продолжительность труда которых не поддается четкому учету и не может быть ограничена рамками нормального рабочего времени;

– нахождение работника на предприятии после окончания рабочего дня для выполнения задач, которые не входят в ежедневные обязанности работника;

– отдых, для определенной категории работников, продолжительность труда которых не может быть ограничена рамками нормального рабочего времени;

– это время, установленное законом, в которой рабочие и служащие обязаны находиться на территории предприятия, выполнять порученную им работу и действовать в соответствии с Правилами внутреннего распорядка.

6 За безопасность труда на предприятии вообще обеспечивает и несет за это ответственность:

– инженер по охране труда предприятия;

– юрисконсульт предприятия;

– председатель профсоюзного комитета;

– руководитель предприятия;

– Госнадзорохрантруда труда.

7 Повторный инструктаж по вопросам охраны труда с работниками обычных профессий проводится:

– 1 раз в год;

– 2 раза в год;

– 3 раза в год;

– 1 раз в 2 года;

– 1 раз в 3 года.

8 Несчастный случай считается несчастным случаем на производстве, когда:

– у работника на рабочем месте остановилось сердце;

– в выходной день во время ликвидации пожара на предприятии работник получил ожоги;

– работник в свободное от работы время в столовой на территории предприятия отравился;

– токарь во время перерыва на рабочем месте изготовлял деталь для личных нужд и был травмирован.

9 Вид инструктажа, который проводится инженером по охране труда на предприятии:

– вступительный;

– внеплановый;

– первичный на рабочем месте;

– целевой.

10 Производственная санитария — это:

– система мер, направленных на совершенствование рабочего места;

– система лечебных мероприятий;

– система организационных мероприятий и технических средств, предотвращающих или уменьшающих воздействие вредных производственных факторов;

– комплекс индивидуальных мероприятий, которые должны выполняться каждым работником с целью предотвращения возможных заболеваний или отравлений.

11 Совокупность параметров, которыми характеризуются метеорологические условия:

– загазованность;

– излучения;

– температура;

– влажность;

– скорость движения воздуха;

– атмосферное давление;

– освещенность.

12 Для измерения температуры при наличии тепловых излучений используют:

– ртутный термометр;

– спиртовой термометр;

– парный термометр;

– термограф.

13 Относительную влажность воздуха определяют в единицах:
– градусах;
– мг / м куб;
– мг / л;
– процентах.

14 При нормировании параметров микроклимата учитывается:
– помещение, в котором работают;
– период года;
– категория работ;
– влажность воздуха;
– атмосферное давление.

15 При определении относительной влажности стационарным психрометром учитывается:
– марка психрометра;
– показатели циферблата;
– показания шкал;
– разница температур двух термометров;
– показатель одного из термометров.

16 Из перечисленных параметров микроклимата лучшие:
– оптимальные;
– допустимые;
– максимальные;
– минимальные.

17 Принцип работы газоанализатора УГ-2 базируется на:
– осадке;
– фильтровании;
– химическом взаимодействии;
– испарении;
– биологической взаимодействия.

18 Концентрация вредных веществ в воздухе определяется в единицах:
– м куб / час;
– г;
– мг / м куб;
– м куб.

19 Предельно допустимая концентрация вредных веществ второго класса:
– ПДК 0,05 — 0,1 мг / м куб;

– ПДК 0,1 — 1,0 мг / м куб;
– ПДК 7 — 10 мг / м куб;
– ПДК 1,0 — 5 мг / м куб;
– ПДК 0,1-10 мг / м куб;
– ПДК 1,0-10 мг / м куб.

20 Действие, которое может привести пыль на организм человека:
– фиброгенное;
– раздражающее;
– профилактическая;
– лечебная;
– вредная;
– токсическая.

2-й комплект
1 По происхождению пыль не бывает:
– животным;
– растительным;
– белковым;
– минеральным.

2 Средства защиты, используемые при работе с токсической пылью:
– марлевые повязки;
– противогазы;
– спецодежда;
– защитные очки.

3 Освещение — это:
– плотность светового потока на освещаемой поверхности;
– распределение света на поверхности;
– отношение силы света к перпендикулярной площадки 1 см апреля.
– световая мощность излучения.

4 Единицы, в которых измеряется освещения:
– Ваттах;
– Вольтах;
– Люксах;
– Люменах.

5 Элементы, из которых состоит люксметр Ю-116:
– поглощающих фильтров;
– шнура;
– фотоэлемента;

– гальванометра;
– проводов.

6 Задачи вентиляции:
– уменьшение шума;
– обеспечение чистоты воздуха;
– обеспечения нормальных микроклиматических условий;
– обеспечение взрывобезопасности и чистоты.

7 Для расчета воздухообмена без выделения вредных веществ нужно знать:
– объем помещения;
– расхода воздуха на одного работающего;
– кратность воздухообмена;
– количество рабочих.

8 Санитарно-гигиеничная эффективность вентиляции оценивается:
– по коэффициенту полезного действия;
– по создаваемому шумовые;
– по загазованности воздуха;
– по полному давлению, созданному вентилятором;
– по воздухообмену.

9 Нормируется шум по:
– уровнем звука;
– диапазоном восприятия;
– вредным воздействием на организм человека;
– интенсивностью звука.

10 Пороговая доза вредного вещества — это:
– такое количество вещества, которое вызывает определенные изменения в функциональном состоянии организма, и восстанавливается до начала новой смены;
– такое количество вещества, при воздействии которой появляются патологические изменения в организме;
– количество вещества, которое вызывает тяжелые отравления, заканчивающиеся гибелью;
– это уровень, который в течение всего трудового стажа не приводит к травме, заболевания или отклонений в состоянии здоровья в процессе работы.

11.Какой персонал обслуживает электротехнологические установки?
– неэлектротехнический персонал;
– электротехнологический персонал;

– электротехнический персонал.

12. Какую группу по электробезопасности должен иметь электротехнологический персонал?
– V группу по электробезопасности;
– I группу по электробезопасности;
– III группу по электробезопасности;
– II группу по электробезопасности;
– IV группу по электробезопасности.

13. Каким образом назначается комиссия для проверки знаний норм и правил работы в электроустановках для электротехнологического персонала?
– руководитель Потребителя должен назначить комиссию приказом;
– комиссия назначается указанием ответственного электрохозяйством;
– комиссия назначается распоряжением по электроцеху.

14. Работники каких профессий и должностей должны иметь II группу по электробезопасности?
– электромонтеры по обслуживанию электрооборудования, электромеханики;
– главный энергетик предприятия и его заместитель – бурильщики, помощники бурильщика, слесаря по обслуживанию бурового оборудования
– работники отделов и групп в управлении, уборщицы производственных помещений;
– электросварщики, аккумуляторщики, крановщики, слесаря, работающие с ручными, переносными электрическими машинами, буровые мастера и их помощники;

15. Какую группу по электробезопасности должны иметь руководители, в непосредственном подчинении которых находится электротехнологический персонал?
– группу по электробезопасности не ниже, чем у подчиненного персонала, т. е. II;
– группу IV по электробезопасности, т. е. выше, чем у подчиненного персонала;
– можно не иметь группу по электробезопасности;
– не ниже группы I по электробезопасности.

16. К какому персоналу приравнивается электротехнологический персонал в своих правах и обязанностях и кому подчиняется в техническом отношении?

– приравнивается к электротехническому, а в техническом отношении энергослужбе Потребителя;

– приравнивается к неэлектротехническому, а в техническом отношении не подчиняется энергослужбе Потребителя;

– приравнивается к административно - техническому персоналу, а в техническом отношении не подчиняется энергослужбе Потребителя;

– не приравнивается никакому персоналу, а в техническом отношении не подчиняется никакой службе Потребителя.

17. Из какого количества человек должна состоять комиссия по проверке знаний электротехнологического персонала и кого назначают председателем комиссии?

– пяти человек, председателем комиссии главного инженера предприятия;

– пяти человек, председателем комиссии ответственного за электрохозяйством предприятия;

– четырех человек, председателем комиссии начальника электроцеха.

18. Каким образом производится процедура проверки знаний электротехнологического персонала?

– проверка знаний производится индивидуально для каждого работника. Результаты проверки знаний заносятся в журнал и выдается удостоверение;

– проверка знаний производится индивидуально для каждого работника. Результаты проверки знаний заносятся в журнал, удостоверение не выдается;

– допускается проверку знаний производить методом опроса, без занесения результатов проверки знаний в журнал. Удостоверение выдается;

– допускается проверку знаний производить методом опроса с занесением результатов проверки знаний в журнал и с выдачей удостоверений.

19. Допускается ли использование контрольно-обучающих машин (ПЭВМ) для проведения проверки знаний электротехнологического персонала и в каких случаях?

– разрешается во всех случаях, кроме первичной;

– не разрешается ни в каких случаях;

– разрешается во всех случаях;

– не разрешается кроме первичной.

20. В какие сроки производится проверка знаний электротехнологического персонала?

– для электротехнологического персонала, непосредственно организующего и проводящего работы на электротехнологических установках 1 раз в 3 года. Для электротехнологического персонала, не относящегося к

предыдущей группе 1 раз в 5 лет;

– для электротехнологического персонала, непосредственно организующего и проводящего работы на электротехнологических установках 1 раз в год. Для электротехнологического персонала, не относящего к предыдущей группе 1 раз в 3 года;

– для электротехнологического персонала, непосредственного организующего и проводящего работы на электротехнологических установках 1 раз в полгода. Для электротехнологического персонала, не относящегося к предыдущей группе 1 раз в год.

Раздел 2. Основной этап

1 Тестирование по результатам основного этапа учебной практики

Тестирование проводится для определения степени усвоения

материалов практики, а также выполнения самостоятельной работы в

рамках часов, отведенных на самостоятельную работу обучающихся, в

СУО «Moodle».

Перечень вопросов для тестирования по теме – деловой

документооборот:

1-й комплект

1. Гарантийное письмо – это:

– документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия.

– документ, содержащий приглашение на мероприятие.

– документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.).

– документ, подтверждающий получение ценностей.

2. Дайте определение документа:

– материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве.

– совокупность реквизитов официального письма.

– стандартное расположение материала.

текст.

3. Дайте определение формуляра-образца:

– совокупность реквизитов делового письма.

– совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации.
– совокупность реквизитов приказа.
– совокупность реквизитов акта.

4. Дата документа оформляется следующим образом:
– 1 февраля 1997 г.
– 1 февраля 97г.
– 01.02.97 г.
– 01.02.97г.

5. Дата документа — это:
– Дата его подписания, принятия.
– Дата его составления.
– Дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события.
– Дата события.

6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:
– Вещественность.
– Атрибутивность.
– Структурность.
– Верного варианта ответа нет.

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:
– В соответствии с Вашей просьбой …
– С уважением …
– Нами рассмотрены Ваши предложения …
– В связи …

8. Делопроизводство — это:
– Правильное оформление документов.
– Организация документооборота в учреждении.
– Совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.
– Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:
– Документационное обеспечение управления.
– Стандартизация.
– ЕГСД.

– Система документации.

10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:
– Должностная инструкция.
– Устав.
– Положение.
– Штатное расписание.

11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:
– Объяснительная записка.
– Докладная записка.
– Акт.
– Протокол.

12. Какая функция относится к общим функциям документа:
– Общекультурная.
– Информационная.
– Правовая.
– Упорядочивающая.

13. Как должно происходить деление документов:
– На роды, подвиды, под роды, разновидности.
– На роды, виды, подвиды, разновидности.
– На виды, подвиды, разновидности, роды.
– На подвиды, под роды, разновидности.

14. Документационное обеспечение управления — это:
– Процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.
– Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
– Совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
– Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

15. ЕГСД — это:
– Совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
– Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.

– Совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

– Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

– Неопубликованный.

– Тайный.

– Непубликуемый.

– Непериодический.

17. Что относится к признакам документа:

– Функциональность информации.

– Тождественность самому себе.

– Законность.

– Завершенность сообщения.

18. Какой логический прием, используется при создании документов:

– Определение.

– Установление.

– Обоснование.

– Разъяснение.

19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

– Договорное письмо.

– Рекламное письмо.

– Сопроводительное письмо.

– Письмо-приглашение.

20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

– Договорное письмо.

– Информационное письмо.

– Сопроводительное письмо.

– Письмо-претензию.

2-й комплект

1. Укажите отличительное свойство документа:

– Копийность.

– Юридическая сила.

– Множественность.

– Точность.

2. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

– Письмо-приглашение.
– Сопроводительное письмо.
– Письмо-подтверждение.
– Договорное письмо.

3. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

– Сопроводительное письмо.
– Письмо-подтверждение.
– Договорное письмо.
– Информационное письмо.

4. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

– Сопроводительное письмо.
– Письмо-уведомление.
– Письмо-подтверждение.
– Договорное письмо.

5. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)

– Письмо-подтверждение.
– Договорное.
– Сопроводительное.
– Письмо-уведомление.

6. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите

– Информационное письмо.
– Договорное письмо.
– Сопроводительное письмо.
– Письмо-подтверждение.

7. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

– Приказ.
– Заявление.
– Распоряжение.
– Указание.

8. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это

– Приказ.
– Распоряжение.
– Инструкция.
– Указание.

9. Индекс документа оформляется следующим образом
– 13.14.
– пк 11.
– сд 16.
– 13/14.

10. Индекс документа — это
– Порядковый номер регистрации.
– Индекс структурного подразделения.
– Цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения.
– Номер дела по номенклатуре дел.

11. Интервал — это
– Рабочее поле.
– Служебное поле.
– Положение табулятора.
– Расстояние между основаниями смежных строк.

12. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это
– Докладная записка.
– Акт.
– Протокол.
– Объяснительная записка.

13. Исполнительное делопроизводство — это
– Работа с документами, проводившаяся в учреждениях.
– Работа с документами, проводившаяся в коллегиях.
– Работа с документами, проводившаяся в министерствах.
– Работа с документами, проводившаяся в приказах.

14. Коллежское делопроизводство — это
– Работа с документами, проводившаяся в коллегиях.
– Работа с документами, проводившаяся в приказах.
– Работа с документами, проводившаяся в учреждениях.
– Работа с документами, проводившаяся в министерствах.

15. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы;

права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия — это

– Распорядительные документы.
– Устав.
– Справочно-информационные.
– Организационные документы.

16. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это

– Система документации.
– ЕГСД.
– Документационное обеспечение управления.
– Стандартизация.

17. Назовите виды докладных записок

– Информационные, отчетные.
– Внутренние, внешние.
– Отчетные, внутренние.
– Информационные, отчетные, внутренние, внешние.

18. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД

– А 5 (148х210 мм); А 3 (297х420 мм)
– А 4 (210х297 мм); А 5 (148х210 мм)
– А 5 (148х210 мм); А 6 (105х148 мм)
– А 3 (297х420 мм); А 4 (210х297 мм)

19. Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах

– Памятки.
– Отписки.
– Акт.
– Грамоты.

20. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

– Структура и штатная численность.
– Указание.
– Приказ.
– Постановление.

Перечень вопросов для тестирования по теме – компьютерные и информационные технологии:

1-й комплект

1. Расстояние между базовыми линиями соседних строк таблицы называют:

– интерлиньяжем;
– гарнитурой;
– кеглем;
– кернингом.

2. Объект, позволяющий создавать формулы в документе MS Word, называется:

– Microsoft Excel;
– Microsoft Equation;
– Microsoft Graph;
– Microsoft Access.

3. Создание таблиц в текстовом процессоре MS Word возможно в режиме:

– обычном;
– разметки;
– структуры;
– Web-документа;
– схемы документа.

4. Создание реквизитных элементов оформления печатных страниц в текстовом процессоре MS Word возможно в режиме:

– обычном;
– разметки;
– структуры;
– Web-документа;
– схемы документа.

5. К базовым приемам работы с текстами в текстовом процессоре MS Word относятся:

– создание, сохранение и печать документа;
– отправка документа по электронной почте;
– ввод и редактирование текста;
– рецензирование текста;
– форматирование текста.

6. К специальным средствам ввода текста в текстовом процессоре MS Word относятся:

– средства отмены и возврата действий;
– расширенный буфер обмена;
– автотекст;
– автосуммирование;
– автозамена.

7. К специальным средствам редактирования текста в текстовом процессоре MS Word относятся:
– режим вставки символов;
– режим замены символов;
– рецензирование;
– тезаурус;
– автоматизация проверки правописания.

8. В документ MS Word можно вставить:
– формулы;
– программы;
– таблицы;
– диаграммы;
– рисунки.

9. Новый макрос можно создать следующими способами:
– автоматически записать последовательность действий;
– вручную написать соответствующую программу на языке VBA;
– импортировать из другого файла существующий макрос;
– импортировать из другого файла существующий макрос и изменить его;
– изменить в уже созданный макрос и сохранить под другим именем.

10. Ссылки на ячейки в таблицах MS Word включают:
– латинские буквы;
– русские буквы;
– арабские цифры;
– римские цифры;
– греческие символы.

11. Для вычисления в таблицах MS Word используются формулы, содержащие:
– математические функции;
– константы;
– встроенные функции;
– знаки математических операций;
– ссылки на блоки текста.

12. При слиянии используются следующие документы:
– итоговый документ;
– основной документ;
– получатель данных;
– источник данных;

– исходный документ.

13. Источником данных при слиянии может быть:
– документ MS Word;
– документ MS Excel;
– документ MS WordPad;
– документ MS Access;
– документ MS Graph.

14. Ссылки на ячейки в табличном процессоре MS Excel могут быть:
– относительными;
– процентными;
– абсолютными;
– смешанными;
– индивидуальными.

15. Ячейка таблицы MS Excel может содержать:
– рисунок;
– текст;
– число;
– формулу;
– дату и время.

16. Режимы работы табличного процессора MS Excel:
– готовности;
– ввода данных;
– командный;
– обычный;
– редактирования.

17. Ограничение доступа к электронным таблицам может выполняться на уровне:
– рабочих книг;
– группы документов;
– формул;
– рабочих листов;
– отдельных ячеек.

18. Пункт меню Данные табличного процессора MS Excel позволяет:
– проводить защиту данных;
– создавать макросы;
– проводить сортировку данных;
– проводить фильтрацию данных;

– проверять орфографию.

19. Для запуска макроса можно применять:
– комбинацию клавиш клавиатуры;
– комбинацию клавиш клавиатуры и экранных кнопок;
– созданные экранные кнопки;
– созданные кнопки панели инструментов;
– текстовую команду.

20. При форматировании диаграммы в табличном процессоре MS Excel можно изменить:
– тип диаграммы;
– исходные данные;
– формат легенды;
– расположение диаграммы;
– формат области построения.

2-й комплект

1. Данный способов подключения к Интернет обеспечивает наибольшие возможности для доступа к информационным ресурсам:
– постоянное соединение по оптоволоконному каналу;
– удаленный доступ по коммутируемому телефонному каналу;
– постоянное соединение по выделенному телефонному каналу;
– терминальное соединение по коммутируемому телефонному каналу.

2. Модем, передающий информацию со скоростью 28 800 бит/с, может передать две страницы текста (3 600 байт) в течение…
– 1 минуты;
– 1 часа;
– 1 секунды;
– 1 дня.

3. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать…
– только сообщения;
– только файлы;
– сообщения и приложенные файлы;
– видеоизображения.

4. Базовым стеком протоколов в Internet является:
– HTTP;
– HTML;
– TCP;
– TCP/IP.

5. Компьютер, подключенный к Internet, обязательно имеет:
– IP-адрес;
– Web-сервер;
– домашнюю web-страницу;
– доменное имя.

6. Гиперссылки на web — странице могут обеспечить переход:
– только в пределах данной web – страницы;
– только на web — страницы данного сервера;
– на любую web — страницу данного региона;
– на любую web — страницу любого сервера Интернет.

7. Задан адрес электронной почты в сети Internet user_name@int.glasnet.ru. «Имя» владельца электронного адреса:
– int.glasnet.ru;
– user_name;
– glasnet.ru;
– ru.
8. Браузеры являются:
– серверами Интернет
– антивирусными программами
– трансляторами языка программирования
– средством просмотра web-страниц

9. Web-страницы имеют расширение:
– *.txt ;
– *.htm ;
– *.doc ;
– *.exe .

10. Модем — это устройство, предназначенное для:
– вывода информации на печать;
– хранения информации;
– обработки информации в данный момент времени;
– передачи информации по каналам связи.

11. В качестве гипертекстовых ссылок можно использовать:
– только слово;
– только картинку;
– любое слово или любую картинку;
– слово, группу слов или картинку.

12. Web-страница — это …
– документ специального формата, опубликованный в Internet;
– документ, в котором хранится вся информация по сети;

– документ, в котором хранится информация пользователя;
– сводка меню программных продуктов.

13. Скорость передачи информации по магистральной оптоволоконной линии обычно составляет не меньше, чем …
– 28,8 бит/с ;
– 56,6 Кбит/с ;
– 100 Кбит/с ;
– 1 Мбит/с .

14. Домен — это …
– единица измерения информации;
– часть адреса, определяющая адрес компьютера пользователя в сети;
– название программы, для осуществления связи между компьютерами;
– название устройства, осуществляющего связь между компьютерами.

15. Задан адрес электронной почты в сети Интернет: user_name@mtu-net.ru. «Имя» компьютера, на котором хранится почта:
– mtu-net.ru ;
– ru ;
– mtu-net ;
– user_name .

16. Модем, передающий информацию со скоростью 28800 бит/с, за 1 с может передать:
– две страницы текста (3600 байт);
– рисунок (36 Кбайт);
– аудиофайл (360 Кбайт);
– видеофайл (3,6 Мбайт).

17. Гипертекст — это …
– очень большой текст;
– текст, набранный на компьютере;
– текст, в котором используется шрифт большого размера;
– структурированный текст, в котором могут осуществляться переходы по выделенным меткам.

18. HTML является:
– средством просмотра Web-страниц;
– транслятором языка программирования;
– сервером Интернет;
– средством создания Web-страниц.

19. Серверы Интернет, содержащие файловые архивы, позволяют:
– проводить видеоконференции;
– создавать архивы;
– участвовать в телеконференциях;
– «скачивать» необходимые файлы.

20. Для передачи в сети web-страниц используется протокол:
– www;
– http;
– ftp;
– dns.

Раздел 3. Заключительный этап

Подготовка отчета по учебной 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 программой практики, её целями и задачами и полностью отражает в нём выполнение своего задания.

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.

Оценивание подготовки отчета по практике:
– содержание отчета;
– оформление отчета;
– ответы на вопросы к защите отчета.

Примерные темы индивидуальных заданий на практику:

Представить графически структуру предприятия или образовательной организации, выбранной на начальном этапе прохождения учебной практики в графическом редакторе. Описать назначение всех подразделений организации практики и функции сотрудников.

Ознакомление с историей организации, уяснение её организационно-правовой формы, направлений деятельности, структуры государственных и муниципальных органов управления,

районной (городской) администрации, функций подразделений, подведомственных организаций. Представление текста на 10 страниц.

Изучение структуры 2-3 организаций различного рода деятельности (промышленных предприятий, жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы и др.), знакомство с основными функциями её подразделений, системы управления ими, должностных обязанностей основных работников. Сравнительный анализ на 10 страниц.

Знакомство с внешней средой организации: взаимодействие государственных, муниципальных и общественных организаций. Структурная схема и описание на 10 страниц.

Изучение основных характеристик документации организаций, подразделений, применяемых технологий. Подготовка технического документа на 10 страниц.

Ознакомление с вопросами управленческой деятельности, формирования и развития управленческой деятельности, делового взаимодействия. Представление текста на 10 страниц.

Делопроизводство и обработка практических навыков работы на ПЭВМ. Представление текста на 10 страниц.

Ознакомление с организацией делопроизводства и документооборота в организации. Процесс подготовки и оформления основных типов документов. Подготовка основных типов документов на 10 страниц.

Работа с официальными документами и письмами, поступающими в организацию. Прием и первичная обработка документов. Распределение поступивших документов. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Отправка документов. Описание технологии обработки документов на 10 страниц.

Ознакомление в местах организации практики с парком вычислительной и машинописной техники. Применение ПЭВМ в управленческой деятельности. Комплексный документ в Word и Excel на 10 страницах.

Практическая работа по подготовке различных управленческих документов, участию в выполнении различных поручений и решений руководителей организации. Технология подготовки распоряжений, приказов и информационных писем с примерами – 10 страниц.

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

4. Перечень вопросов при защите отчета по ознакомительной практике

1.Основные требования по охране труда базы практики.

2.Основные требования техники безопасности базы практики.

3.Внутренний распорядок работы базы практики.

4.Основные формы вашей работы на базе практики.

5.Основные формы сбора данных для составления отчета по практике.

6.Укажите полное название базы практики

7.Укажите организационно-правовую форму базы практики

8.Укажите нормативные правовые документы (федерального субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.

9. Укажите основные виды деятельности базы практики.

10 Укажите основные полномочия базы практики.

11 Каков состав видов деятельности базы практики?

12 Какова роль и место базы практики в общей системе социальной работы?

13 Составьте организационную схему структурного подразделения базы практики.

14 Какова взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими социальными службами?

15 Какова взаимосвязь структурного подразделения базы практики с другими подразделениями организации?

16 Укажите основные функции и задачи, выполняемые структурным подразделением базы практики.

17 Укажите основные должности в штатном расписании структурного подразделения базы практики и закрепленные за ними функциональные цели и задачи.

18 Выберите должностную инструкцию одного из работников подразделения базы практики, проведите ее анализ и изложите его результаты в отчете по практике.

19 Перечислите основные направления работы структурного подразделения базы практики, в которых вы принимали участие.

20 Укажите, какие функции были возложены на вас при участии в работе структурного подразделения базы практики.

21 Опишите виды деятельности, которые вы выполняли.

22 Соберите аналитический материал, характеризующий подразделения (основные показатели и их динамика).

23 Проведите анализ собранного материала, сделайте выводы функционирования структурного подразделения.

24 Укажите, какими служебными документами вы руководствовались прохождении практики в структурном подразделении базы практики.

25 Схема структурного подразделения базы практики, перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих работу структурного подразделения, структурном подразделении базы практики, схема взаимосвязи базы практики с другими структурными подразделениями базы практики, должностная инструкция подразделения.

26 Развернутое изложение результатов выполнения заданий, выводами и суждениями студента.

27 Первичные аналитические материалы (таблицы, рисунки, схемы); первичные документы выполнения задач и функций структурного подразделения (договоры, приказы, распоряжения, статистика).