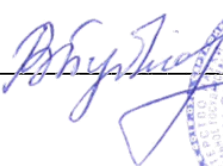


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

д.э.н., доцент Бубнов В. А.



22.06.2020 г.

Дата актуализации: 31.08.2020 г.

Рабочая программа по учебной практике

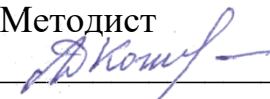
Специальность 09.02.04 Информационные системы (в экономике)

Базовая подготовка

Иркутск
2020

Программа учебной практики разработана на основе федерального образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 09.02.04 Информационные системы (в экономике) и рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Согласовано:

Методист

_____ А.Д. Кожевникова

Разработали преподаватели:
Т.Г. Журавлева
Л.А. Пинигина

Содержание

1.	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2.	РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
4.	УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	21
6.	ЗАДАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	27
7.	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	34

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.04 Информационные системы в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.

1.2. Цели и задачи учебной практики

Целью учебной практики является подготовка квалифицированного специалиста, приобретение умений применять теоретические знания на практике, формирование профессиональных компетенций по специальности.

В результате освоения учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

обеспечения сбора данных для анализа использования и функционирования информационной системы и участия в разработке проектной и отчетной документации;

настройки параметров функционирования персонального компьютера;

настройки и использования основных компонентов графического интерфейса операционной системы;

доступа и использования информационных ресурсов локальных и глобальных компьютерных сетей;

сохранения и восстановления базы данных информационной системы;

диагностики простейших неисправностей персонального компьютера;

создания различных видов документов с помощью различного прикладного программного обеспечения, в т.ч. текстовых, табличных, презентационных, а также Web-страниц;

сканирования, обработки и распознавания документов;

создания цифровых графических объектов;

осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов Интернета;

создания и обработки объектов мультимедиа;

обеспечения информационной безопасности;

уметь:

оформлять программную и техническую документацию с использованием стандартов оформления программной документации;

выполнять санитарно-технологические требования на рабочем месте и в производственной зоне, нормы и требования к гигиене и охране труда;

работать с файловыми системами, различными форматами файлов, программами управления файлами;

создавать и управлять содержимым текстовых, табличных документов с помощью современных редакторов;
производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтер и другие периферийные устройства вывода;
производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;
производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;
осуществлять сохранение и восстановление базы данных информационной системы;
создавать и управлять содержимым Web-страниц с помощью HTML-редакторов;
создавать и обмениваться письмами электронной почты;
распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;
создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;
создавать и редактировать объекты мультимедиа, в т.ч. видео-клипы;
осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ;
осуществлять мероприятия по защите персональных данных;

знать:

терминологию и методы резервного копирования;
правила техники безопасности и охраны труда при работе с электрооборудованием;
основные понятия: информация и информационные технологии; технологии сбора, хранения, передачи, обработки и предоставления информации;
классификацию информационных технологий по сферам применения: обработка текстовой и числовой информации, гипертекстовые способы хранения и представления информации, языки разметки документов;
назначение компьютера, логическое и физическое устройство компьютера, аппаратное и программное обеспечение;
операционная система ПК, файловые системы, форматы файлов, программы управления файлами;
общие сведения о глобальных компьютерных сетях (Интернет), адресация, доменные имена, протоколы передачи данных, гипертекстовое представление информации, сеть World Wide Web (WWW), электронная почта, серверное и клиентское программное обеспечение;
информационная безопасность: основные виды угроз, способы противодействия угрозам;
виды и характеристики носителей информации, файловые системы, форматы представления данных;
порядок установки и настройки прикладного программного обеспечения на персональный компьютер;
назначение, разновидности и функциональные возможности редакторов текстов, таблиц и презентаций;

назначение, разновидности и функциональные возможности программ распознавания текста;

назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки растровой и векторной графики;

назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания объектов мультимедиа;

назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания Web-страниц.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики

Всего – 13 недель, 468 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является освоение **общих компетенций**:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Освоение профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Учебная практика, часов	Сроки проведения
ПК 1.1.	ПМ.03. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	468	4, 5 семестр
	МДК.03.01 Выполнение работ по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»	216	4 семестр
	МДК.03.02. Мультимедиа технологии	144	4, 5 семестр
	МДК.03.03. Распределенные системы обработки информации	108	5 семестр
Итого		468	

3.2. Содержание учебной практики

Вид деятельности	Наименование МДК с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов (недель)
МДК 03.01 Выполнение работ по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»				
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	ОП.10 Безопасность жизнедеятельности	Организационное собрание (Цели и задачи практики. Формы отчётной документации по практике). Прохождение инструктажа по ППБ и ТБ на рабочих местах.	Задание по учебной практике (Методические рекомендации и задания для прохождения учебной практики (специальность 09.02.04 Информационные системы (в экономике)) Инструкции по ППБ и ТБ	2 часа
	Раздел 2. Использование прикладного программного обеспечения для обработки информации Тема 2.3 Класс прикладных программ - табличные процессоры. Табличный процессор MS EXCEL	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание Рабочей области в MS Excel. Проектирование и создание базы данных. 2. Обработка данных с использованием основных операций: сортировка, подведение итогов, фильтрация данных, статистическая обработка данных, построение сводной таблицы. Выполнение индивидуального задания <ol style="list-style-type: none"> 1 Постановка задачи; 2 Описание структуры базы данных; 3 Разработка связанных таблиц Рабочей области; 4 Обработка данных с использованием функций MS Excel: <ul style="list-style-type: none"> - сортировка данных - подведение итогов - фильтрация данных - статистическая обработка построение сводной таблицы Написание отчета.	Проектирование и создание таблиц. MS Excel Создание и сохранение файла рабочей книги. Проектирование и создание базы данных.(список). Создание Рабочей области в MS Excel Передача информации между листами одной книги, разных книг (рабочая область). Создание и обработка списка данных. Анализ и обработка данных.	34 часа

<p>Тема 2.2 Класс прикладных программ - редакторы текстов. Редактор документов MS WORD</p>	<p>Создание многотомных документов в MS Word.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Макетирование многотомного документа в приложении MS Word. 2 Создание структуры документа. 3 Создание главного документа: 4 Разбиение вложенного документа. 5 Соединение вложенных документов. 6 Удаление вложенного документа из главного. <p>Выполнение индивидуального задания Написание отчета</p>	<p>Редактор документов MS WORD. Настройка редактора. Защита документа, защита информации документа. Технология создания документа. Работа с информацией документа Графические возможности редактора Создание и обработка таблиц. Средства редактирования и верстки в документе. Создание больших документов. Создание многотомных документов. Средства для управления документами.</p>	<p>18 часов</p>
<p>Тема 2.6 Создание составных документов</p>	<p>Проектирование, создание и демонстрация интегрированного – составного документа (используя программы: MS Office):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Макетирование и создание составных документов в приложении MS Word 2 Технология создания составных документов через OLE объекты 3 Связывание и внедрение содержимого из другой программы через интерфейс OLE 4 Управление обновлениями связанных объектов <p>Выполнение индивидуального задания Написание отчета</p>	<p>Проектирование и создание составных документов. Создание и оформление документа из фрагментов разных приложений. Сохранение, просмотр и печать документа</p>	<p>18 часов</p>
<p>Тема 2.1. Технологии сбора, ввода, хранения, обработки, передачи и представления информации Тема 2.2 Класс приклад-</p>	<p>Осваивание технологии набора алфавитно-цифрой информации на клавиатуре персонального компьютера 10-пальцевым методом Написание отчета</p>	<p>Технологии сбора, ввода и хранения информации. Основные объекты: язык, абзац, шрифт, табуляция, формат, нумерация, стиль, раздел. Работа с информацией документа.</p>	<p>36 часов</p>

<p>ных программ - редакторы текстов. Редактор документов MS WORD</p>			
<p>Тема 2.3 Класс прикладных программ - табличные процессоры. Табличный процессор MS EXCEL ОП.06 «Основы алгоритмизации и программирования» Раздел 2. Основы программирования Тема 2.1. Основы визуального программирования на языке высокого уровня</p>	<p>Выполнение индивидуального задания Создание приложений для обработки документов MS EXCEL Программирование в среде VBA. Создание форм представления данных и их обработка Написание отчета</p>	<p>Постановка задачи Словесно-математическое описание алгоритма Составление блок-схемы алгоритма Разработка приложения Тестирование</p>	<p>54 часа</p>
<p>Раздел 1. Технология работы с аппаратным обеспечением, операционной системой персонального компьютера и периферийными устройствами: Тема 1.1. Основные сведения о персональных компьютерах Тема 1.3. Операционные системы персонального компьютера Тема 1.4. Сервисные программы и программы технического обслуживания ОП.08 Технические средства информатизации: Раздел 1. Технические</p>	<p>Описание: <ul style="list-style-type: none"> • Принципов построения компьютерного и периферийного оборудования; • Режимов работы компьютерных и периферийных устройств; • Правил технического обслуживания оборудования; • Регламента технического обслуживания оборудования; • Принципов работы системного программного обеспечения; Выполнить: <ul style="list-style-type: none"> • Настройку параметров функционирования персонального компьютера; • Диагностирование неисправности компьютерного и периферийного </p>	<p>Классификация персональных компьютеров (ПК). Состав ПК, периферийные устройства ПК их назначение и характеристика. Правила работы на ПК и техника безопасности. Программное обеспечение ПК. Системное программное обеспечение. Прикладное программное обеспечение. Тенденции развития программного обеспечения ПК. Настройка параметров внешних устройств ПК в MS Windows. Панель управления. Программы диагностики и обслуживания носителей информации. Программы обнаружения неисправностей блоков ПК.</p>	<p>54 часа</p>

	<p>средства ввода, обработки, хранения и вывода информации; Раздел 2. Средства оргтехники.</p>	<p>оборудования с помощью программных средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подготовку отчета об ошибках компьютерного и периферийного оборудования; • Устранение мелких неисправностей в работе компьютерного и периферийного оборудования; • Выполнение технического обслуживания компьютерного и периферийного оборудования на уровне пользователя; • Ознакомление со специальными возможностями операционной системы. <p>Написание отчета</p>		
Итого по МДК 03.01.				216 часов
МДК 03.02. Мультимедиа технологии				
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>Раздел 1. Выполнение работ по обработке статического контента</p> <p>Тема 1.2. Создание иллюстраций. Программа обработки векторных изображений</p> <p>Тема 1.3. Монтаж и улучшение изображений. Программа обработки растровой графики</p>	<p>Анализ дополнительных возможностей программ обработки компьютерной графики</p> <p>Создание рисунков в программе векторной графики</p> <p>Создание рекламы средствами программы обработки векторной графики</p> <p>Выполнение комплексных работ в графическом редакторе растровой графики.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Классификация компьютерной графики. Основные понятия, связанные с отображением графической информации. 2 Цвет в компьютерной графике. 3 Форматы растровых графических файлов. Форматы векторных графических файлов. 4 Основы работы с объектами в программе обработки векторных изображений. Дополнительные возможности программы. 5 Создание и обработка объектов векторной графики. 6 Создание и обработка растровых изображений 	108 часа

	<p>Раздел 2. Выполнение работ по обработке динамического контента Тема 2.2. Компьютерная анимация. Графический редактор для обработки анимации. Тема 2.3. Обработка видеофайлов в ПК. Программа видеомонтажа</p>	<p>Выполнить индивидуальное задание по созданию анимации Выполнить монтаж снятого видео в программе видеомонтажа</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Классификация мультимедиа. Определения качества мультимедиа 2 Оборудование для разработки мультимедиапроектов. 3 Изучение мультимедийного оборудования 4 Графический редактор для обработки анимации 5 Создание и обработка анимационных изображений. 6 Программа видеомонтажа. Процесс создания видеофильма. Подготовка клипов. Монтаж фильма вручную. Использование видеоэффектов. Добавление видеопереходов. Вставка титров и надписей. Добавление фонового звука. Автоматический монтаж. Сохранение фильма. 7 Обработка видеофайлов с помощью ПК. 	36 часа
144 часа				
МДК 03.03. Распределенные системы обработки информации				
<p>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих</p>	<p>Тема 2. Языки гипертекстовой разметки</p>	<p>Создание сайта на языке HTML</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Создание сайтов. Структура, разметка и продвижение сайтов. 2. Принципы гипертекстовой разметки. Описание языка HTML. Теги языка HTML и их свойства. 3. Создание элементов сайта на языке HTML. 4. Создание сайта на языке HTML. 5. Редактирование элементов сайта с помощью CSS. 6. Редактирование сайта CSS. 	36

Тема 4. Серверное программное обеспечение. PHP.	Редактирования сайта на CSS.	<ol style="list-style-type: none"> 1. PHP. История и возможности. Основы синтаксиса. 2. PHP. Дополнительные возможности. 3. Основы работы с PHP. 4. Разработка сценариев на PHP. 	36
Тема 3. Программные средства разработки клиентских программ	Создание динамического сайта	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обзор программных средств разработки программ, выполняющихся на стороне клиента. 2. Динамические сайты. 3. Основы работы с динамическими Web-страницами. 4. Создание динамического сайта средствами web-редактора 	36
			108 часов
			468 часов

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

В образовательном учреждении по каждой реализуемой специальности предусматривается следующая основная документация по практике:

- положение об учебной и производственной практике обучающегося, осваивающих основные профессиональные образовательные программы СПО;
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций.

По результатам практики обучающийся должен заполнить дневник и написать отчет. Дневник должен быть заполненный, с кратким изложением проводимых видов работ. Письменный отчет о прохождении практики должен состоять из подробного отчета (согласно заданий на практику) о выполнении работ и приложений, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент в один из последних дней практики сдает зачет и защищает отчет.

Оценка работы студента на практике основывается на отзыве руководителя практики, оформлении и содержании отчёта, ответах на вопросы, деятельности в период практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы предполагает наличие лаборатории инструментальных средств разработки и студии информационных ресурсов.

Оборудование лаборатории и студии: компьютеры, Интернет-подключение по выделенной линии, проектор, устройства ввода-вывода звуковой информации, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения: мультимедийный проектор, сканер, цифровой фотоаппарат.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам):

– Электронно-библиотечная система IPRbooks, Адрес доступа: <http://iprbookshop.ru> доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ;

– Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных ООО «ИВИС», адрес доступа: www.ebiblioteka.ru, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет при условии регистрации в БГУ;

– Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников», адрес доступа: www.grebennikon.ru; доступ с компьютеров сети БГУ (по IP-адресам)

– Научная электронная библиотека «Киберленинка», адрес доступа: <http://cyberleninka.ru>, доступ круглосуточный, неограниченный для всех пользователей, бесплатное чтение и скачивание всех научных публикаций, в том числе пакет «Юридические науки», коллекция из 7 журналов по правоведению;

– НЭБ «eLibrary», адрес доступа: www.elibrary.ru, доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации;

– Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам», поставщик – Федеральное государственное автономное учреждение «Государственный научно-исследовательский институт информационных технологий и телекоммуникаций», адрес доступа: <http://window.edu.ru>, доступ свободный к интегральному каталогу образовательных Интернет-ресурсов и к электронной библиотеке учебно-методических материалов для общего и профессионального образования, доступ круглосуточный неограниченный для всех пользователей;

– Изд-во «Лань», адрес доступа: <http://e.lanbook.com>, бесплатный полнотекстовый доступ к 7 коллекциям издательства;

– Доступ к электронному каталогу библиотеки университета, адрес доступа: <http://lib-catalog.isea.ru>.

Федеральные законы и нормативные акты

1. Закон РФ «О защите прав потребителей» ФЗ-212 от 17.12.1999.с последующими изменениями и дополнениями.
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Административный кодекс РФ.
4. ГОСТ Р 1.0-2012 Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения (с Изменением N 1)
5. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. «Общие требования к текстовым документам»
6. ГОСТ 7.32-2001. «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»

7. Схемы алгоритмов, программ, данных и систем. Условные обозначения и правила выполнения. ГОСТ 19.701-90 (ИСО 5807-85)

8. Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы: Санитарно - эпидемиологические правила и нормативы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

Основные источники:

1. Алфёров В.В. Вычислительная техника и сети в отрасли : учебное пособие / В.В. Алфёров, Ю.М. Миронов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2018. — 152 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67596.html>
2. Бондарева Г.А. Мультимедиа технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлениям подготовки: «Информационные системы и технологии», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Радиотехника», «Сервис» / Г.А. Бондарева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 158 с. <http://www.iprbookshop.ru/56283.html>
3. Вычислительная техника и информационные технологии. Практикум. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский технический университет связи и информатики, 2016. — 32 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61470.html> Харитонов Е.А. Теоретические и практические вопросы дисциплины «Информатика» : учебное пособие / Е.А. Харитонов, А.К. Сафиуллина. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 140 с. — 978-5-7882-2108-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79538.html>
4. Информатика: учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 178 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66024.html>
5. Основы Web-технологий [Электронный ресурс] : учебное пособие / П.Б. Храмцов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Вузовское образование, 2017. — 375 с. <http://www.iprbookshop.ru/67384.html>

Дополнительные источники:

1. Молочков В.П. Основы цифровой фотографии [Электронный ресурс] / В.П. Молочков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 187 с. <http://www.iprbookshop.ru/39558.html>

Периодическая печать

1. СNews. Интернет-портал и одноименный ежемесячный журнал, посвященные телекоммуникациям, информационным технологиям, программному обеспечению и компьютерным играм <http://www.cnews.ru>.
2. «Журнал сетевых решений/LAN» <http://www.osp.ru/lan>.
3. «Мир ПК» <http://www.osp.ru/pcworld>.

Интернет-ресурсы

МДК 03.01 Выполнение работ по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Роль информации в обществе

http://www.coolreferat.com/Понятие_информационных_технологий,_их_виды

<http://www.alleng.ru/d/comp/comp70.htm>

http://www.0zd.ru/programmirovanie_kompyutery_i/informaciya_i_informacionnye_tehnologii.html

Основные сведения о программном обеспечении персонального компьютера

<http://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=585896>

<http://festival.1september.ru/articles/618510/>

Операционные системы персонального компьютера

http://uchu2008.narod.ru/razdely/informatika/inform_lectures/6/6.html

<http://www.lessons-tva.info/edu/e-inf1/e-inf1-3-3.html>

<http://www.iworld.ru/attachment.php?barcode=978531800299&at=exc&n=0>

Сервисные программы и программы технического обслуживания

<http://bip-ip.com/servisnyie-programmyi/>

<http://do2.gendocs.ru/docs/index-414987.html?page=2>

Технологии сбора, хранения, обработки, передачи и представления информации

<http://учебники-бесплатно.рф/management/harakteristika-protsestov-sbora-peredachi.html>

<http://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=528900>

Класс прикладных программ - редакторы текстов. Редактор документов MS WORD

http://www.coolreferat.com/Текстовые_редакторы_3

http://gendocs.ru/v31546/текстовые_редакторы

http://www.0zd.ru/programmirovanie_kompyutery_i/tekstovyj_redaktor_ms_word.html

Класс прикладных программ - табличные процессоры. Табличный процессор MS EXCEL

<http://msk.edu.ua/ivk/Informatika/kolomna-school7-ict/st40201.htm>

http://school.xvatit.com/index.php?title=Табличные_процессоры_и_электронные_таблицы

Создание презентаций в редакторе PowerPoint

http://www.lessons-tva.info/edu/e-inf2/m2t3_1.html

<http://xreferat.ru/33/6596-1-sozdanie-prezentaciiy-v-programme-power-point.html>

Создание составных документов

http://www.coolreferat.com/Создание_составных_документов_Печать_документов

Гипертекстовые способы хранения и представления информации

<http://www.ido.rudn.ru/nfpk/ikt/ikt3.html>

http://www.coolreferat.com/Гипертекстовая_технология

Особенности обработки экономической и статистической информации

<http://www.alleng.ru/d/comp/comp70.htm>

<http://www.iworld.ru/attachment.php?barcode=978527200219&at=exc&n=0>

МДК.03.02 Мультимедийные технологии

Введение. Основы компьютерного изображения
<http://www.intuit.ru/studies/courses/70/70/lecture/2092>
http://flecks.narod.ru/lek_graf.htm

Создание иллюстраций. Программа обработки векторной графики
<http://lib.qrz.ru/book/export/html/18615>
<http://www.interface.ru/home.asp?artId=17619>

Монтаж и улучшение изображений. Программа обработки растровой графики
<https://helpx.adobe.com/ru/photoshop/using/making-quick-tonal-adjustments.html>
http://www.e-reading.club/bookreader.php/1006730/Osnovy_raboty_v_Adobe_Photoshop_CS5.html

Основные понятия мультимедиа.
<http://pc-vestnik.ru/multimedia-ponyatie-klassifikaciya-vozmozhnosti-i-osnovnye-nositeli>
<http://bourabai.ru/mmt/>

Компьютерная анимация. Графический редактор для создания анимации
<http://sevidi.ru/flash/flash3.php>
<http://coollib.com/b/230507/read>

Обработка видеофайлов в ПК. Программа видеомонтажа
<http://videosmile.ru/lessons/premiere-pro>
<https://ru.wikipedia.org/wiki/>

МДК.03.03 Распределенные системы обработки информации

Принципы построения распределенных систем обработки информации.
<http://sp.cmc.msu.ru/courses/sdpi/mdwrbook.pdf>
<http://ame-informat.narod.ru/files/itmen/book/it05.html>

Языки гипертекстовой разметки
<http://citforum.ru/programming/khramtsov/html.shtml>
<http://www.lib.ru/LABIRINT/html.htm>

Программных средств разработки клиентских программ
<http://bourabai.ru/dbt/client4.htm>

Серверное программное обеспечение. PHP.
<https://ru.wikipedia.org/wiki/>
<http://getjump.me/ru-php-the-right-way/>

Технологии построения распределенных информационных систем.
<http://www.javaportal.ru/articles/www/www.html>

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю специальности;
- наличие практического опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;
- повышение квалификации не реже 1 раза в 5 лет;

Нести ответственность за освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

В целях обеспечения безопасности обучающихся и работников образовательного учреждения необходимо:

- соблюдать требования пожарной безопасности;
- иметь пожарный инвентарь и противопожарную сигнализацию;
- обеспечивать здание планами эвакуации и иметь эвакуационные выходы;
- соблюдать правила работы с электрооборудованием;
- проводить инструктажи по технике безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
У 1	<ul style="list-style-type: none"> • оформлять программную и техническую документацию с использованием стандартов оформления программной документации; 	Выполнение сбора, ввода, обработки, хранения и демонстрации информации с использованием технических средств; Соблюдение технологической последовательности допечатной подготовки документов; Применение стандартов при составлении проектной и отчетной документации	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики обучающегося и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none"> - текущий контроль за выполнением заданий по практике; - оценки выполнения практических работ; - проверки отчета по практике; - защита отчета по практике. Квалификационный экзамен МДК
У 2	<ul style="list-style-type: none"> • выполнять санитарно-технологические требования на рабочем месте и в производственной зоне, нормы и требования к гигиене и охране труда; 		
У 3	<ul style="list-style-type: none"> • работать с файловыми системами, различными форматами файлов, программами управления файлами; 		
У 4	<ul style="list-style-type: none"> • создавать и управлять содержимым текстовых, табличных документов с помощью современных редакторов; 		
У 5	<ul style="list-style-type: none"> • производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтер и другие периферийные устройства вывода; 		
У 6	<ul style="list-style-type: none"> • производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов; 		
У 7	<ul style="list-style-type: none"> • производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер; 		
У 8	<ul style="list-style-type: none"> • осуществлять сохранение и восстановление базы данных информационной системы; 		
У 9	<ul style="list-style-type: none"> • создавать и управлять содержимым Web-страниц с помощью HTML-редакторов; 		

У 10	<ul style="list-style-type: none"> • создавать и обмениваться письмами электронной почты; 		
У 11	<ul style="list-style-type: none"> • распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста; 		
У 12	<ul style="list-style-type: none"> • создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики; 		
У 13	<ul style="list-style-type: none"> • создавать и редактировать объекты мультимедиа, в т.ч. видео-клипы; 		
У 14	<ul style="list-style-type: none"> • осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ; 		
У 15	<ul style="list-style-type: none"> • осуществлять мероприятия по защите персональных данных; 		
З 1	<ul style="list-style-type: none"> • терминологию и методы резервного копирования; 	<p>Выполнение сбора, ввода, обработки, хранения и демонстрации информации с использованием технических средств;</p> <p>Соблюдение технологической последовательности допечатной подготовки документов;</p> <p>Применение стандартов при составлении проектной и отчетной документации</p>	<p>Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики обучающегося и оценка достижения результата через:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий контроль за выполнением заданий по практике; - оценки выполнения практических работ; - проверки отчета по практике; - защита отчета по практике. <p>Квалификационный экзамен МДК</p>
З 2	<ul style="list-style-type: none"> • правила техники безопасности и охраны труда при работе с электрооборудованием; 		
З 3	<ul style="list-style-type: none"> • основные понятия: информация и информационные технологии; технологии сбора, хранения, передачи, обработки и предоставления информации; 		
З 4	<ul style="list-style-type: none"> • классификацию информационных технологий по сферам применения: обработка текстовой и числовой информации, гипертекстовые способы хранения и представления инфор- 		

	мации, языки разметки документов;		
3 5	• назначение компьютера, логическое и физическое устройство компьютера, аппаратное и программное обеспечение;		
3 6	• операционная система ПК, файловые системы, форматы файлов, программы управления файлами;		
3 7	• поиск файлов, компьютеров и ресурсов сетей;		
3 8	• общие сведения о глобальных компьютерных сетях (Интернет), адресация, доменные имена, протоколы передачи данных, гипертекстовое представление информации, сеть World Wide Web (WWW), электронная почта, серверное и клиентское программное обеспечение;		
3 9	• информационная безопасность: основные виды угроз, способы противодействия угрозам;		
3 10	• виды и характеристики носителей информации, файловые системы, форматы представления данных;		
3 11	• порядок установки и настройки прикладного программного обеспечения на персональный компьютер;		
3 12	• назначение, разновидности и функциональные возможности редакторов текстов, таблиц и презентаций;		
3 13	• назначение, разновидности и функциональные возможности программ распознавания тек-		

	ста;		
3 14	• назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки растровой и векторной графики;		
3 15	• назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания объектов мультимедиа;		
3 16	• назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания Web-страниц.		
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Осознание своих возможностей в получении образования и его применение в профессиональной деятельности.	Отзывы с практики по выполнению профессиональной деятельности.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организация собственной профессиональной деятельности; Оценивание качества выполнения профессиональных задач; Оценка эффективности и качества выполнения	Решение ситуационных задач; Выполнение заданий на практик
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Принятие профессиональных решений в стандартных и нестандартных ситуациях; Выполнение анализа результатов собственной работы	Решение ситуационных задач; Выполнение заданий на практике.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации, работа на ПК, использование Интернет-ресурсов; Использование различных источников, включая электронные	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий; Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе написания ответов на задания практики. Защита практики..
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использование информации из различных источников	Защита отчетов по практике, выступление с сообщениями и

	ности.		докладами
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и руководителями практики от предприятия в ходе обучения и практики	Выполнение групповых заданий
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Взаимодействие с обучающимися во время практического обучения	Наблюдение за практической деятельностью обучающихся, а также на практической работе при решении задач
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля и прохождении практики	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий самостоятельной работы обучающегося, выполнения учебно-исследовательской деятельности; Защита творческих работ
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрация подготовленности обучающихся в практической деятельности	Наблюдение за деятельностью обучающегося в ходе выполнения практических заданий самостоятельной работы обучающегося, выполнения учебно-исследовательской деятельности, сдачи квалификационного экзамена
ПК 1.1	Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.	Самостоятельное создание устного и письменного текста в соответствии с поставленной задачей; Выполнение сбора, ввода, обработки, хранения и демонстрации информации с использованием технических средств; Соблюдение технологи-	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы учебной практики обучающегося и оценка достижения результата через: - текущий контроль за выполнением заданий по практике; - оценки выполнения практических работ; - проверки отчета по

		ческой последовательности допечатной подготовки документов; Применение стандартов при составлении проектной и отчетной документации;	практике; - защита отчета по практике. Квалификационный экзамен МДК
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

6. ЗАДАНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№	Задание	Количество часов
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		
МДК 03.01 Выполнение работ по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин», 4 семестр		
1.	Организационное собрание. Цели и задачи практики. Формы отчетной документации по практике. Прохождение инструктажа по ППБ и ТБ на рабочих местах	72
2.	Проектирование и создание базы данных. Создание Рабочей области в MS Excel. Обработка данных с использованием основных операций: сортировка, подведение итогов, фильтрация данных, статистическая обработка данных, построение сводной таблицы. Создание многотомных документов в MS Word. Проектирование, создание и демонстрация интегрированного – составного документа Написание отчета	
3.	Осваивание технологии набора алфавитно-цифрой информации на клавиатуре персонального компьютера 10-пальцевым методом Демонстрация освоенной технологии	36
4.	Создание приложений для обработки документов MS EXCEL Программирование в среде VBA. Создание форм представления данных и их обработка Написание отчета	54
5.	Описание: <ul style="list-style-type: none"> • Принципов построения компьютерного и периферийного оборудования; • Режимов работы компьютерных и периферийных устройств; • Правил технического обслуживания оборудования; • Регламента технического обслуживания оборудования; • Принципов работы системного программного обеспечения; Выполнить: <ul style="list-style-type: none"> • Настройку параметров функционирования персонального компьютера; • Диагностирование неисправности компьютерного и периферийного оборудования с помощью программных средств; • Подготовка отчета об ошибках компьютерного и периферийного оборудования; • Устранение мелких неисправностей в работе компьютерного и периферийного оборудования; • Выполнение технического обслуживания компьютерного и периферийного оборудования на уровне пользователя; • Ознакомление со специальными возможностями операционной системы Написание отчета	54
Итого		216
МДК 03.02. Мультимедиа технологи, 4, 5 семестр		

6.	Выполнить практическую работу по изучению инструмента «форма».	12
7.	Выполнить практическую работу по изучению работы с текстом в программе векторной графики	12
8.	Создать изображения с использованием инструмента «форма» по заданиям предложенным преподавателем	18
9.	Выполнить индивидуальное задание по созданию макета	24
10.	Выполнить сложный монтаж изображения в программе растровой графики	18
11.	Создать рекламу по индивидуальному заданию.	24
12.	Выполнить индивидуальное задание по созданию анимации	18
13.	Выполнить монтаж снятого видео в программе видеомонтажа	18
14. С	Написание отчета	
Итого		144
МДК 03.03. Распределенные системы обработки информации, 5 семестр		
15.	Создать сайт на языке HTML	36
16.	Редактировать сайт на CSS.	36
17.	Создать динамический сайт	72
18.	Написание отчета	
Итого		108
Итого		468

Индивидуальные задания по учебной практике

Для студентов специальности 09.02.04 Информационные системы (в экономике)

МДК 03.01 Выполнение работ по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

1. Создать файл, содержащий информацию об игроках футбольной команды. Структура информации: номер игрока, фамилия, имя, название клубов за которые играл и в какие сезоны, дата рождения, количество забитых мячей. Определить список игроков команды, рассортированный по дате рождения. Ввести фамилию игрока и определить игроков этой команды, которые играли, хотя бы один сезон, против игрока фамилию которого вы ввели. Посчитать количество игроков, которые играли в разные сезоны в одном клубе.
2. Написать программу «Гостиница». Сведения о проживающих в гостинице имеют следующую структуру: номер комнаты, цель приезда, возраст, номер в книге регистрации, фамилия, имя, отчество. Сведения о комнатах: номер, количество мест, стоимость одного места проживания. Выдать список проживающих отсортированный по комнате. Определить номера комнат, в которых проживают люди с одинаковыми фамилиями. Определить номера не полностью занятых или свободных комнат. При регистрации клиентов выдавать номер комнаты, куда можно поселить вновь поступающих.
3. Написать программу о наличии учебников в библиотеке. Сведения об исходных данных имеют следующую структуру: шифр книги, название, количество экземпляров, автор, тематика, год издания. Вывести на экран список всех книг в алфавитном порядке. Определить процент книг, подлежащих списанию (с определенным годом издания) и рассортировать список таких книг по возрастанию шифра. Выбрать книги не подлежащие списанию, принадлежащие определенной тематике.
4. Написать программу сведений о выпускниках университета. Структура исходных данных: шифр студента, фамилия, имя, отчество, год окончания университета, факультет, средний балл учебных оценок, фирма, куда выпускник устроился на работу. Составить описок выпускников, работающих в одной фирме. Определить в какой фирме работает больше всего выпускников, имеющих средний балл учебных оценок выше общего среднего балла учебных оценок. Найти выпускников определенного факультета имеющих одинаковые фамилии.
5. Написать программу план грузовых авиаперевозок. Структура исходных данных плана грузовых авиаперевозок: шифр рейса, дата (день, месяц, час, минута), грузоподъемность. Структура исходных данных фактического выполнения грузовых авиаперевозок: шифр рейса, дата (день, месяц, час, минута), количество перевезенного груза, вид груза, фирма отправляющая груз. Вывести расписание грузовых авиаперевозок, отсортированное по дате вылета и ведомость заявок на определенные рейсы. Определить процент выполнения общего плана грузоперевозок и определенного рейса. Найти фирму, которая отправила больше всех груза определенного вида.
6. Написать программу «Движение строительных материалов на складе». Структура исходных данных: шифр материала, вид материала, количество материала на начало месяца, поступление с начала месяца, расход с начала месяца, количество материала на текущий момент, расположение на складе. Структура расходных данных: шифр материала, вид материала, расход с начала месяца. Программа вводит запрос на продажу стройматериалов и определяет, есть ли нужное количество материала на складе, если материал есть на складе выдает материал, оформляет квитанцию и формирует ведомость остатка стройматериалов: шифр материала, вид материала, количество материала на складе, расход с начала месяца, количество материала на текущий момент, расположение на складе. Определить процент продажи

определенного стройматериала. Найти стройматериал по определенному шифру и расходу с начала месяца.

7. Написать программу, которая фиксирует пропуски учебных занятий. Структура исходных данных: шифр группы, фамилия студента, предмет, количество пропусков, пропуски по уважительным причинам. Вывести список студентов по группам, имеющих пропуски. Найти студента по общему количеству пропущенных занятий по определенному предмету. Определить шифры групп, в которых количество пропусков без уважительных причин по предмету, больше среднего.

8. Написать программу, регистрирующую жильцов дома. Структура исходных данных: номер квартиры, фамилии жильцов, количество работающих жильцов, количество пенсионеров, количество детей, плата за квартиру. Вывести список всех жильцов по квартирам. Получить список квартир, в которых проживают жильцы определенного статуса, имеющие долги по оплате квартиры. Посчитать процент задолженности определенной квартиры.

9. Написать программу, регистрирующую жильцов дома. Структура исходных данных: номер квартиры, фамилия, имя, отчество, год рождения, место работы, должность, ученая степень. Вывести список всех жильцов по квартирам. Выдать списки жильцов, имеющих ученую степень, в определенном возрасте. Посчитать процент пенсионеров в квартире.

10. Написать программу чемпионата мира по футболу. Структура исходных данных: клуб, сетка игр, количество итоговых очков. После каждой игры выводить таблицу чемпионата, автоматический подсчет места, поздравление победившему. Посчитать разницу между забитыми и пропущенными мячами у команды. Найти команду забившую определенное количество мячей в игре с определенной командой.

11. Написать программу «Парфюмерный магазин», которая регистрирует поступление товара в парфюмерный отдел магазина. Структура исходных данных: номер партии, наименование товара, страна изготовитель, количество, дата поступления, стоимость единицы товара. Каждый день вести статистику проданного товара: сколько товара продано, какой товар продан и по какой цене. Сформировать данные о поступившем товаре по алфавиту. При продаже товара фиксировать это в базе продаж. Каждый день выдавать сведения об оставшемся товаре в наличии. Если товара осталось меньше критической нормы – выдавать предупреждение.

12. Дан файл "Студент", содержащий следующие данные: фамилия имя, отчество, шифр группы, пол, семейное положение, номер комнаты в общежитии (0-если не в общежитии). Сформировать список студентов по алфавиту. Обработать следующие запросы: по номеру комнаты вывести список жильцов; вывести список всех семейных студентов; по ФИО и шифру группы указать N комнаты проживания; выдать список студентов с фамилией на заданную букву. Посчитать в группе процент семейных мужчин, проживающих в общежитии.

13. Написать программу «Справочное агентство». Содержание записи - информация о наличии мест на рейсы на 15 дней, начиная с текущего. Ключом записи является название города - конечного пункта рейса. Структура исходных данных: N рейса, тип самолета, цена билета, время вылета, время прибытия, наличие мест. Обработать следующие запросы: выдать список рейсов в заданный пункт; указать тип самолета и время в пути для рейса с указанным номером; подсчитать число рейсов, определенного типа самолета, вылетающих в определенный промежуток времени; выдать число свободных мест на указанные рейсы.

14. Написать программу "Учебный план". Структура исходных записей: шифр кафедры, шифр специальности, наименование дисциплины, количество лекций, количество практик, количество лабораторных, признак: 2 - экзамен, 1 – зачет, 0 - нет ничего. Сформировать учебный план по кафедрам и специальностям. Обработать следующие запросы: подсчитать суммарную нагрузку для кафедры по ее шифру; вывести список дисциплин, изучаемых сту-

дентами заданной специальности; найти план занятий по заданной специальности и по заданной дисциплине; вывести список дисциплин, читаемых заданной кафедрой.

15. Написать программу «База данных журнальных статей». Структура исходных данных: тематика, название статьи, дата печати (год и месяц), название журнала, номер, автор, краткая аннотация. Сформировать список журналов по названию. Обработать следующие запросы: выдать список журналов, где были публикации по указанной тематике; найти данные о журнале по названию статьи и фамилии ее автора; выдать список публикаций в журнале с указанным названием опубликованных в определенный промежуток времени; выдать список статей по указанной тематике определенного автора .

16. Написать программу «Расписание занятий на факультете». Структура исходных данных: день недели, время начала занятия (час, минута), шифр группы, предмет, номер аудитории, фамилия преподавателя. Обработать следующие запросы: выдать расписание на всю неделю для указанной группы; выдать расписание на всю неделю для указанного преподавателя; выдать расписание для указанной группы в указанный день; выдать номер аудитории для указанной группы в заданный день и время; выдать список групп, занимающихся в указанный день в заданной аудитории; выдать номера аудиторий, где проходят занятия по заданному предмету.

17. Написать программу «СКЛАД». Структура исходных записей: номенклатурный номер изделия, наименование изделия, количество изделий, цена 1 изделия. Обработать следующие запросы: по номеру изделия выдать справку о наличии его на складе; выдать общую стоимость всех изделий, хранящихся на складе; выдать список всех изделий, номера которых лежат в заданном интервале; выдать список всех изделий, количество которых на складе меньше нормы; найти изделие с самой большой ценой; выдать список изделий на складе, наименование которых начинается с заданной буквы

18. Написать программу «Экспорт». Структура исходных записей: страна импортирующая товар, наименование товара, объем поставляемой партии в штуках, страна-производитель. Обработать следующие запросы: найти страны, в которые экспортируется данный товар; вывести список товаров, поставляемых указанной страной; вывести наименование товаров, начинающихся с заданной буквы; вывести общий объем товаров, поставляемых в указанную страну.

19. Написать программу «Игрушки». Структура исходных записей: название игрушки (кукла, мяч, кубики и т.д.); стоимость в рублях; возрастные границы детей, для которых игрушка предназначена. Обработать следующие запросы: название игрушек, цена которых не превышает N рублей и которые подходят детям X лет; названия самых дорогих игрушек (цена которых не отличается от цены самой дорогой не более чем на 100 руб.); названия игрушек, которые подходят как детям 4 лет, так и детям 10 лет; можно ли подобрать игрушку, любую, кроме мяча, подходящую ребенку 3 лет, и дополнительно мяч так, чтобы суммарная стоимость игрушек не превосходила 1000 руб; проверить, имеется ли мяч ценой 200 руб 50 коп, предназначенный детям от 3 до 8 лет, если нет то вывести сообщение.

20. Написать программу «Телефон». Структура исходных записей: фамилия, инициалы сотрудника, номер телефона и его адрес. Обработать следующие запросы: найти телефон сотрудника по его фамилии; найти список телефонов сотрудников, чьи фамилии начинаются с заданной буквы; найти список сотрудников, чьи телефоны начинаются с заданной цифры (то есть принадлежат одному АТС); найти адрес сотрудника по номеру его телефона; посчитать количество сотрудников, чьи телефоны принадлежат указанной АТС.

21. Написать программу «Справочная ГАИ». Структура исходных записей; марка автомобиля; номер; цвет; год регистрации в ГАИ; фамилия владельца. Сформировать списки владельцев автомобилей по алфавиту. Обработать следующие запросы: выдать фамилии владельцев

и номера автомобилей заданной марки; выдать количество автомобилей заданной марки; выдать список всех а/м заданной марки, зарегистрированных не раньше заданного года; поиск владельца а/м по цвету и по марке; поиск владельца а/м по первой букве номера а/м.

22. Написать программу "Абитуриент", которая содержит записи следующей структуры: Ф.И.О. абитуриента, пол, адрес, факультет, специальность, оценки по 3 экзаменам. Запись факультет содержит следующую структуру: факультет, проходной балл. Сформировать список студентов по факультетам и специальностям. Обработать следующие запросы: выдачу справки о количестве абитуриентов указанного пола, выбравших заданную специальность; выдать списки на зачисление по заданному факультету (расположить записи по убыванию суммы баллов по каждой специальности на факультете); выдать списки абитуриентов, получивших 2 за экзамен. Найти абитуриентов указанного факультета, получивших наивысший проходной балл.

23. Написать программу "Абитуриент-2", которая содержит записи следующей структуры: Ф.И.О. абитуриента, пол, адрес, специальность, факультет, школа, оценки по 3 экзаменам. Запись факультет содержит следующую структуру: факультет, проходной балл. Обработать следующие запросы: выдать список абитуриентов, набравших проходной балл; выдать список абитуриентов, закончивших определенную школу; выдать список с адресами абитуриентов, получивших все 5 за экзамены. Рассчитать процент поступления абитуриентов определенной школы.

24. Написать программу "Абитуриент-3". Файл FACULTY.dbf содержит информацию о факультетах. По каждому факультету: название факультета; количество кафедр; количество специальностей (не больше 6); список шифров специальностей. Файл ENGINEER.dbf содержит информацию по каждой специальности: шифр; наименование; краткая характеристика специальности; величина набора; количество поданных заявлений: - из них медалистов. Обработка следующих запросов: по названию факультета выдать полную справку о нем; выдать справку по шифру специальности: план набора и число по данным заявлений; найти общее число медалистов, подавших заявление в приемную комиссию; найти шифр специальности, где больше всего конкурс.

25. Написать программу "Подписчики" с записями следующего вида: индекс издания, наименование издания, период подписки (№ месяцев), ФИО подписчика, адрес подписчика, стоимость подписки, № почтового отделения связи. Файл "Перечень" с записями вида: индекс издания [1..1000], наименование, язык, цена 1-го месяца. Обеспечить выдачу следующих справок: списковый файл "Реестр" для заданного N почтового отделения связи с записями вида: индекс издания, наименование, количество подписчиков по месяцам, общая стоимость подписки; для заданного подписчика выдать справку обо всех выписанных им изданиях; по индексу издания выдать список всех подписавшихся на него; по номеру месяца, выдать количество всех подписчиков.

МДК 03.02. Мультимедиа технологии

1. Создать изображения с использованием инструмента «форма» по заданиям предложенным преподавателем
2. Выполнить индивидуальное задание по созданию макета
3. Создать рекламу по индивидуальному заданию.
4. Выполнить индивидуальное задание по созданию анимации
5. Выполнить монтаж снятого видео в программе видеомонтажа

МДК 03.03. Распределенные системы обработки информации

1. Создать сайт на языке HTML
2. Редактировать сайт на CSS.
3. Создать динамический сайт с помощью PHP.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

По окончании учебной практики, обучающемуся необходимо предоставить дневник о прохождении практики и составить письменный отчет с приложениями.

Отчет учебной практики со всеми приложениями не должен превышать 50-60 страниц. Текст работы должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа бумаги и оформлен в соответствии с методическими рекомендациями.

Отчет должен быть сброшюрован, иметь титульный лист с подписями руководителей практики. Отчет сдается обучающимся в строго установленные сроки. Образцы титульного листа, дневника прохождения практики и аттестационного листа представлены в Приложении 1, Приложении 2 и Приложении 3.

В период учебной практики контроль за ежедневной работой обучающегося, с целью определения уровня приобретенных знаний, посещаемости и дисциплины, осуществляют руководители практики учебного заведения.

Преподаватели консультируют студентов по всем разделам и вопросам программы практики, дают индивидуальные задания и контролируют обработку программы практики, как по заданиям, так и по срокам их выполнения.

Руководители практики учебного заведения по итогам учебной практики выставляют оценку на основании предоставленного отчета и защиты отчета.

7.1. Структура отчета по учебной практике

Отчет состоит из 2 частей: отчет за 4 семестр и 5 семестр

Структура отчета:

1. Титульный лист
2. Характеристика
3. Отзыв руководителя практики
4. Дневник
5. Аттестационный лист (не вшивается в отчет)
6. Задание
7. Отчет:
 - Содержание;
 - Введение
 - Основная часть (описание хода выполнения полученного задания, полученные результаты)
 - Заключение (перечисление полученных результатов и приобретённых навыков, итог выполненной работы)
8. Список использованных источников

8.1. Правила оформления текстовой работы

Отчет по учебной практике выполняется в единой стилевой манере научным языком, в ней не допускаются грамматические, пунктуационные, стили-

стические ошибки и опечатки. В тексте не допускается использование личных местоимений, например: «проведенные мною исследования», «в заключение я хотел бы отметить» и др. Следует писать обезличено: «проведенные исследования позволили установить...» или «в заключение следует отметить...».

Текст работы необходимо излагать последовательно, лаконично, логически оправданно. Выводы и положения, рассматриваемые в работе, должны быть обоснованы и мотивированы.

Материалы выпускной квалификационной работы оформляются в соответствии с действующими стандартами:

- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. «Общие требования к текстовым документам»;
- ГОСТ 7.32-2001. «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Ниже приводятся наиболее важные извлечения из указанных и других стандартов с учетом специфики их применения при оформлении выпускной квалификационной работы.

Текстовая часть отчета должна быть представлена в печатном виде на одной стороне листа белой бумаги

Текст должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера, на одной стороне листа белой бумаги, шрифт TimesNew Roman черного цвета, формат страницы /А4/, допускается применение отдельных листов формата А3.

Строки разделяются полуторным (1,5) интервалом.

Шрифт: размер (кегель) – 14 с выравниваем по ширине, допускается в таблицах кегль 12.

Поля страницы: правое - 10 мм; левое - 20 мм; верхнее и нижнее - 20 мм.

Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,25 см; интервал перед и после абзаца — 0 пунктов.

Функция переноса в тексте ВКР обязательна.

Титульный лист оформляется согласно приложению. Перенос слов на титульном листе не допускается. Точка в конце предложений не ставится.

Содержание оформляется согласно приложению. Перенос слов в содержании не допускается.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, наименований изделий и другие имена собственные в тексте работы приводят на языке оригинала. Допускается их транслитерация с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

В работе следует использовать сокращения русских слов и словосочетаний по ГОСТ 7.12. Необходимо избегать разнобоя в сокращениях в тексте, таблицах (например: г., гг., в., вв., млн, млрд, кВт·ч, м², %, ст., п., ч., и др.). Буква «ё» при наборе не употребляется.

В соответствии с правилами русского языка должны ставиться дефисы (-), тире (—) и соединительные тире (–). Дефис никогда не отделяется пробелами: все-таки, финансово-экономический, компакт-диск. Тире, напротив, должно отделяться пробелами с обеих сторон: «Конъюнктура — это совокупность условий, определяющих ...». Неразрывный пробел перед тире тем более уместен, что в середине предложения тире не должно переходить на следующую строку

и начинать ее. Соединительное тире, или знак «минус», ставится обычно между цифрами для обозначения периода «от... до»: 2000–2008 гг., 8–10 км/ч, пять–шесть минут, и тоже не отделяется пробелами.

Точка, запятая, двоеточие, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки, знак процента, градуса, минуты, секунды не отделяются пробелами от предшествующего слова или цифры.

Знаки номера (№) и слово «страница» (с.) отделяются от идущей за ними цифры пробелом.

Простые и десятичные дроби не отделяются от целой части: 3,4; $2\frac{1}{3}$, как и обозначения степени: м². Число от размерности, напротив, отделяется неразрывным пробелом: 3 км, 2012 г., XIX–XX вв.

Всегда отделяются пробелом инициалы от фамилии и инициалы друг от друга, а также делаются пробелы в сокращениях типа «и т. д.».

Кавычки набираются в виде «елочек». Кавычки и скобки набираются вплотную к слову, без пробелов. Если скобка или кавычка завершают предложение, точка ставится после них, если же точка необходима внутри скобки, то снаружи она уже не ставится.

Для акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, разрешается использовать курсив.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять местоимения «что-то», «кое-что», «что-нибудь» в силу неопределенности их значения;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами.

Употребление устойчивых общепринятых графических сокращений:

- после перечисления: т. е. (то есть), и т. д. (и так далее), и т. п. (и тому подобное), и др. (и другие), и пр. (и прочие);
- при ссылках: см. (смотри), ср. (сравни);
- при обозначении веков и годов: в. (век), вв. (века), г. (год), гг. (годы).
- не сокращают внутри предложения слова: «другие», «тому подобное», «прочие».
- не допускается сокращение слов: «так как» (т. к.), «так называемый» (т. н.), «формула» (ф-ла).

Буквенные аббревиатуры должны соответствовать утвержденным стандартам и другим имеющимся нормативным документам;

При использовании маркированного списка должно быть единообразие:

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис и перечень прописывается со строчной буквы и в конце каждого ставится точка с запятой;

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать буквы и арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Применять можно только рекомендованные списки.

Пример 1 (маркированный список)

При иерархическом методе классификации товаров используют признаки:

- назначение;
- происхождение;
- сырье;
- технология производства;
- качество.

Пример 2 (нумерованный список)

Технология производства потребительских товаров включает следующие этапы:

1. Подготовительный;
2. Подготовка основного сырья;
3. Подготовка вспомогательного сырья;
4. Основной;
5. Заключительный.

ИЛИ

Технология производства потребительских товаров включает следующие этапы:

- 1) подготовительный;
- 2) подготовка основного сырья;
- 3) подготовка вспомогательного сырья;
- 4) основной;
- 5) заключительный.

Буквенные аббревиатуры. В тексте выпускной квалификационной работы кроме общепринятых буквенных аббревиатур могут быть использованы вводимые автором буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

8.2. Оформление заголовков и подзаголовков, иллюстраций, таблиц, формул, ссылок, списков использованных источников

Заголовки структурных частей (разделов, подразделов) ВКР должны иметь четкие формулировки, отражающие суть их содержания.

Нумеровать главы и пункты главы необходимо арабскими цифрами. Подразделы выпускной квалификационной работы должны иметь порядковую нумерацию в пределах главы и обозначаться арабскими цифрами с точкой, например, 1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 3.1 и т.д. с последующим пробелом перед заголовком.

Пример 3 (оформление заголовков и подзаголовков)

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ АНАЛИЗА ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ (название первой главы)

1.1 Сущность, значение и задачи анализа финансового состояния предприятия (название первого пункта)

1.2 Система показателей, характеризующих финансовое состояние предприятия и т.д. (название второго пункта)

2 АНАЛИЗ ФИНАНСОВОГО СОСТОЯНИЯ ОАО... (название второй главы)

2.1 Финансово-экономическая характеристика ОАО...

Название глав набирается 14 кеглем прописными буквами. Название пунктов набирается 14 кеглем строчными буквами. Расстояние между заголовками главы, пунктов и текстом должно быть равно 1,5 интервалам. Расстояние между последней строкой текста и последующим заголовком подраздела – 1,5 интервала. Название глав и пунктов записывается с абзацного отступа, выравнивание по ширине.

Каждая глава должна начинаться с нового листа. Не разрешается размещать наименование пунктов в нижней части страницы, если на ней не более 4–5 строк последующего текста.

Слова, написанные на отдельной строке прописными буквами по центру (**СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ**), служат заголовками соответствующих структурных частей работы без номера. Каждая структурная часть начинается с новой страницы. Наименования приводятся без абзацного отступа прописными буквами. Расстояние между названием и текстом – 1,5 интервала. Точка в конце наименования не ставится.

Подчеркивание, раскрашивание и перенос слов в заголовках не допускается. В заголовках не допускаются сокращения и условные обозначения, даже вошедшие в перечень.

Заголовок и начало текста не должны быть на разных страницах.

Нумерация страниц:

- осуществляется по центру внизу и должна быть сквозной;
- первой страницей считается титульный лист;
- второй — задание на ВКР
- третьей – отзыв научного руководителя (номера страниц на них не ставятся, но в общую нумерацию страниц дипломной работы они включаются);
- четвертой страницей считается содержание;
- номер страницы проставляется арабскими цифрами без скобок, тире, литерных добавок.

Разделы начинаются с новой страницы, (слово «глава» не пишется) подразделы и пункты продолжают текст на странице.

Если в ВКР содержатся рисунки и таблицы, которые располагаются на отдельных страницах, их необходимо включать в общую нумерацию. Последний номер страницы проставляется на листе, разделяющем список литературы и приложения.

В центре его пишут слово **ПРИЛОЖЕНИЯ** и в обычном порядке ставят номер страницы. Приложения имеют самостоятельную нумерацию. Номер страницы на приложениях не ставят.

Иллюстрации.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, графики, чертежи и т. д.) именуются рисунками. Рисунки, чертежи, схемы, графики, фотографии как в тексте работы, так и в приложении должны быть выполнены на стандартных листах белой бумаги. Рисунки нумеруют (если их в дипломной работе более одного) сквозной нумерацией в пределах всей ВКР (до приложений к ней) арабскими цифрами. Единственная иллюстрация в работе не нумеруется. Каждый рисунок должен сопровождаться подписью. Подписи к иллюстрациям делаются с лицевой стороны и составляют в следующем порядке: - условное сокращение название иллюстрации – «рис.»; - ее порядковый номер арабскими цифрами; - название иллюстрации. Название иллюстрации всегда начинают с прописной буквы. В конце названия точки не ставят. Размещают название под рисунком.

Пример 4 (оформление рисунка)



Рис. 5. Жизненный цикл товара

Расстояние между рисунком и текстом – одна строка.

При необходимости приводят под рисунком (выше его наименования) поясняющие данные (условные обозначения, масштабные ориентиры и др.). Рисунки должны размещаться сразу после ссылки на них в тексте дипломной работы. Первую ссылку обозначают: (рис. 5), вторую – (см. рис. 5). Расположение рисунков должно позволять рассматривать их без поворота дипломной работы, а если это невозможно сделать, то с поворотом по часовой стрелке. Надписи на рисунках выполняют чертежным шрифтом. Рукопись, рисунки, таблицы, формулы должны быть без пометок, карандашных исправлений, пятен, трещин и загибов. Надбивка буквы на букву и дорисовка не допускаются.

Графическое оформление ВКР может быть представлено в виде графиков, диаграмм, схем и т.д.

Графики - наиболее простой способ передачи содержания определенного практического материала, показ характера изменения процесса, явления и т.п.

При использовании рисунков и схем **их границы не должны выходить за границы основного текста.**

Требования к оформлению таблиц:

- таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей;
- название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким;
- каждая таблица должна иметь номер и название (без сокращений);
- над правым верхним углом таблицы помещают надпись «Таблица» с указанием ее порядкового номера без точки, без кавычек, без значка № перед цифрой,
- если в документе одна таблица, она не нумеруется;

- слово **таблица** пишется с прописной буквы без подчеркивания и выделения шрифта;

- на следующей строке дают заголовок таблицы. Точку в конце названия таблицы не ставят, название располагают без отступа, междустрочный интервал – одинарный, интервал перед– 0 пт., интервал после– 0 пт., абзацный отступ (отступ первой строки) – 0 мм, выравнивание– по центру.

Пример 5 (оформление таблицы)

Таблица 2

Анализ полноты ассортимента телевизоров, поступавших в 2014 г

Признаки классификации	Действительная полнота, шт.	Базовая полнота, шт.	Коэффициент полноты
Характер изображения	2	2	1
Конструктивные особенности	1	2	0,5
Размер экрана	3	10	0,3
Итого			$(1+0,5+0,3):3=0,6$

- после таблицы расстояние между таблицей и текстом – одна строка;

- в графах таблиц нельзя оставлять свободные места: если данные отсутствуют, надо ставить тире;

- при заполнении табличных столбцов текстом, точку в конце текста не ставят;

- дробные числа в таблицах приводят в виде десятичных дробей. При этом числовые значения в пределах одной графы должны иметь одинаковое количество десятичных знаков (также и в том случае, когда после целого числа следуют нули, например: 30,0 или 30.00). Показатели могут даваться через тире (10-20; 50-60 и т.д.), с математическими знаками (>5;<10 и т.д.). Расстояние между строками должно быть равно 1,0 интервала, шрифт 12;

- таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией;

- заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение;

- в конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят;

- таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями;

- допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (12);

- текст в таблице выравнивается по левому краю, цифры – по центру.

- если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице;

- при переносе таблицы на следующую страницу головку (название граф) следует повторить, над ней поместить слова «Продолжение таблицы 4». Если головка громоздкая, допускается ее не повторять. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице;

- при переносе таблицы на следующую страницу необходимо поставить разрыв страницы, чтобы перед таблицей написать – продолжение таблицы и перенести название или нумерацию граф;

Пример 6 (оформление переноса таблицы)

Продолжение таблицы 2

Признаки классификации	Действительная полнота, шт.	Базовая полнота, шт.	Коэффициент полноты
Материал корпуса	2	2	1
Конструктивные особенности	1	2	0,5

- на все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте ВКР, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера;

- таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении к ВКР;

- таблицу следует размещать так, чтобы читать ее без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы ее можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке;

Уравнения и формулы:

- следует выделять из текста в отдельную строку;

- выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть 1,5 интервала;

- если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют;

- при переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X»;

- пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле;

- нумеровать следует наиболее важные формулы, на которые имеются ссылки в работе;

- формулы размещают по центру, порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы;

Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример 7 (оформление формулы)

Коэффициент широты ассортимента определяют по формуле (1):

$$K_{ш} = Шд / Шб \quad (1)$$

где $K_{ш}$ - коэффициент широты ассортимента;

$Шд$ - широта действительная;

$Шб$ - широта базовая.

Пояснение символов, числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той последовательности, в которой они даны в формуле.

Значение каждого символа и коэффициента следует давать с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия;

Требования к оформлению ссылок.

При написании выпускной квалификационной работы студент обязан давать ссылки на автора и источник, откуда он заимствует материал или отдельные результаты исследований.

Библиографические ссылки.

При выполнении выпускной квалификационной работы возникает необходимость делать ссылки на первоисточник. Ссылка обеспечивает фактическую достоверность сведений о цитируемом документе, представляет необходимую информацию о нем, дает возможность разыскать документ и т.д.

Эпиграфы к ВКР не применяются. Ссылки на литературу, использованную в ВКР, могут быть внутритекстовые. В данных ссылках после упоминания автора, включенного в список литературы, или после цитаты из него в скобках просят номер, под которым он значится в списке.

Пример 8 (оформление ссылок)

В.И. Петрова [10] считает, что...

Если ссылаются на определенные страницы работы, ссылку оформляют следующим образом:

Н.И. Шумский [10, с. 5] в своей статье отмечает, что ...

При ссылке на многотомное издание указывается также и номер тома, например: [10, т.2, с.5].

Выдержки из литературных источников и опубликованных документов в печати (приказ, инструкция и т.д.) могут цитироваться полностью или с пропусками отдельных слов, которые обозначают многоточием. В начале и конце таких выдержек ставят кавычки. Допускается также излагать использованный материал в собственной редакции, но с соблюдением его смыслового содержания. Кавычки при этом не ставят.

Допускаются ссылки на авторизированные источники из Internet, если сайты, на которых они размещены, признаются научной общественностью.

При использовании таких источников рекомендуется консультироваться с руководителем дипломной работы.

Ссылки на приложения

- в тексте документа на все **приложения** должны быть даны ссылки;
- приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа;
- каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его номера;
- приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой;
- приложения оформляют как продолжение ВКР отдельно, располагая их в порядке появления ссылок в тексте (страницы не нумеруют);
- они имеют самостоятельную нумерацию. Например, Приложение 1
- номер приложения проставляется в правом верхнем углу арабскими цифрами, например: приложение 1; приложение 2 и т. д;
- ссылки на приложения в тексте дипломной работы оформляют аналогично ссылкам на таблицы, рисунки, например: (прил.1) - при первой ссылке (см. прил.1) - при последующих ссылках.

Требования к оформлению списка использованных источников

Список использованных источников является составной частью ВКР. Для описания библиографического списка используется ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. и ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка.

Общие требования и правила составления.

- библиографический список должен содержать не менее 20-30 наименований;

- источники использованной литературы должны датироваться последними 5 годами;

- расположение материала в списке литературы зависит от темы исследования, от характера и количества приведенных источников;

- список литературы помещают непосредственно после основного текста дипломной работы (перед разделом «Приложения»);

- литературные источники нумеруют арабскими цифрами и располагают в следующей последовательности:

1. Конституция РФ

2. Кодексы*

3. Законы*

4. Указы*

5. Постановления*

6. Федеральные правила (стандарты) *

*Располагать в хронологической последовательности (по дате утверждения).

- далее расположение источников в списке литературы приводится **в алфавитном порядке**. При алфавитном расположении литература группируется в строгом алфавите фамилия автора и заглавий книг и статей (в том случае, когда книга или статья выполнена под общей редакцией);

- если несколько источников начинается на одну и ту же букву, то порядок расположения зависит от места в алфавите второй буквы от начала названия и т. д.

- в списке каждому литературному источнику присваивается номер, указывается фамилия автора в именительном падеже и затем инициалы, название книги (брошюры), повторность издания, место издания (пишут полностью в именительном падеже, за исключением названий двух городов – Москвы (М.) и Санкт-Петербурга (С.-П.), название издательства, год выпуска и общее количество страниц источника.

- по каждому литературному источнику из периодических изданий (журналов, газет, сборника трудов) необходимо записать фамилию и инициалы автора, название статьи, наименование издания, год выпуска, номер издания, страницы начала и окончания статьи.

Далее приведены примеры библиографического описания различных видов литературных источников

Описание законодательных актов

ФЗ «О защите прав потребителей» от 07.02.92 № 2300/1 с изменениями и дополнениями.

ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов» от 02.01.2000

Описание книги с указанием авторов

Книга с одним автором.

Семенов, В.В. *Философия: итог тысячелетий. Философская психология* / В. В. Семенов, Рос. Акад. Наук. – Пушино: ПНЦ РАН, 2013. – 64 с

Книга с двумя, тремя авторами.

Если **авторов книги 2–3**, то в заголовке пишется имя одного автора, а все авторы перечисляются через запятую в области сведений об ответственности (которая отделяется от заглавия косой чертой):

Хромов, А. А. Электротехника : учеб. для вузов / А. А. Хромов, М.С. Архангельский, А.В. Иванов; ред. А.И. Чуприна. — М.: Высш. шк., 2013.— 233с.

И, наконец, если **авторов четверо и более**, то указывается фамилия только первого автора с добавлением слов «и др.», например:

Кокеткин, П.П. Пути улучшения качества изготовления одежды / Кокеткин П. П. и др.— М.: Легпромбытиздат, 2013. — 240 с.

или под заглавием:

История России : учеб.пособие для студентов всех специальностей / В.Н.Быков и др. ; отв. ред. В. Н. Сухов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Спб.: СПбЛТА, 2011. — 231 с.

Описание журнальной статьи

Такое библиографическое описание состоит из двух частей: сведений о статье и сведений об издании и месте (страницах), в котором эта статья помещена. Эти части отделяются друг от друга двойной косой чертой. Так выглядит описание статьи из журнала:

Абрамов, В. В. Многокритериальная оптимизация процесса трелевки на выборочных рубках в малолесных районах / В.В.Абрамов // Молодой ученый. — 2013.— № 6.—С. 12–15.

Если статья размещена в нескольких номерах периодического издания или в одном номере на несмежных страницах, выходные данные отделяются друг от друга точкой с запятой, при этом совпадающие данные опускаются:

Гримак, Л. П. Биоэнергетическая система и биополе человека : структура и функции / Л. П. Гримак // Психотерапия.— 2012.— № 1.— С. 37–48; № 2.— С. 50–64.

Особенности составления библиографических ссылок на электронные ресурсы

Объектами составления библиографической ссылки также являются электронные ресурсы. Ссылки составляют как на электронные ресурсы в целом (электронные документы, базы данных, порталы, сайты, веб-страницы, форумы и т. д.), так и на составные части электронных ресурсов (разделы и части электронных документов, порталов, сайтов, веб-страниц, публикации в электронных сериальных изданиях, сообщения на форумах и т. п.).

Для электронных ресурсов удаленного доступа приводят примечание о режиме доступа, в котором допускается вместо слов «Режим доступа» (или их эквивалента на другом языке) использовать для обозначения электронного адреса аббревиатуру «URL» (UniformResourceLocator — унифицированный указатель ресурса).

Перечень использованных веб-сайтов оформляется в следующем порядке: название статьи, автор, источник (электронная версия газеты, журнала, нормативно-правового акта, канала телевидения и т.п.), ссылка на веб-сайт.

При описании электронного ресурса, размещенного в Интернете, указывается интернет-адрес сайта или конкретной страницы (URL) и дата обращения к этому сайту (поскольку содержание интернет-сайтов может со временем изменяться):

Пример 9 (оформление электронных ресурсов)

Кострикова, Е.Г. Русская пресса и дипломатия накануне первой мировой войны. 1907–1914 / Е. Г.Кострикова // Вопросы по истории : общественно-исторический клуб. —URL:<http://interstroy-omsk.ru/historygraphia/e-g-kostrikova-russkaya-pressa-i-diplomatiya-nakanune-pervoj-mirovoj-vojny-1907-1914.php> (дата обращения: 07.07.2013).

Интернет-источники

Пример 10 (оформление интернет-источников)

О защите прав потребителей: Федеральный закон от 7 февр. 2016 г. № 2300-1 (с изм. и доп.) [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.garant.ru>

О защите конкуренции: Федеральный закон от 26 июля 2016 г. № 135-ФЗ (с изм.и доп.) [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.garant.ru>

Описание нормативных документов

ГОСТ Р 51771-2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ.

8.3. Образцы оформления титульного листа, дневника, аттестационного листа.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Специальность 09.02.04 Информационные системы (в экономике)

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПМ.03. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Руководитель
Преподаватель

(дата, подпись)

ФИО

Исполнитель

Обучающийся группы ИС--

(дата, подпись)

ФИО

Иркутск 20__

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики

Студента _____

Специальность _____

Наименование организации _____

Время прохождения практики:

Начало « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончание « ____ » _____ 20 ____ г.

Продолжительность практики: _____ часов

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «БГУ»

(фамилия, имя, отчество, должность)

Иркутск 20 _____

Характеристика - отзыв

на студента ФГБОУ ВО "БГУ"

_____ (Ф.И.О. полностью студента, проходившего практику)

за время прохождения практики с _____

по _____

в _____

Студент _____

выполнял следующие функции (виды работ) _____

(краткое описание выполняемых функций)

Проявил следующие знания и способности _____

(характеристика знаний, умений и способностей студента)

Недостатками в работе в период практики являлись _____

Оценка за практику _____

Руководитель практики от организации:

Печать

Отзыв руководителя практики от БГУ

Освоенные ПК и ОК _____

Оценка за практику руководителя от БГУ _____

Подпись

Мнение студента о результатах практики

Подпись _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности СПО 09.02.04 Информационные системы (в экономике) в ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

успешно прошел(а) **учебную практику** по профессиональным модулям ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

в объеме ___ час. с _____ 20_ г. по _____ 20_ г.

в ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»

Виды и качество выполнения работ

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество (оценка) выполнения работ в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики (самостоятельность, активность и инициатива студента, исполнительская дисциплина, ответственность)

Профессиональный модуль ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

(освоен/не освоен с оценкой)

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись руководителей практики

_____ /преподаватели

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____ / _____

ФИО, должность