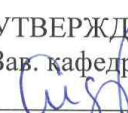


**Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра информатики

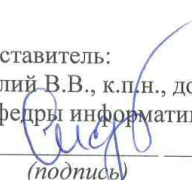
УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой информатики
 В.С. Сидоренко
26.08.2015

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИКИ**

Б2.ПЗ «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

Направление подготовки – **50.03.01 «Искусства и гуманитарные науки»**
Профиль подготовки – **«Информационные системы в искусстве и гуманитарной сфере»**
Квалификация (степень) выпускника – **бакалавр**
Форма обучения – **очная, заочная**

Составитель:
Салий В.В., к.п.н., доцент
кафедры информатики


(подпись) (Ф.И.О.)

**Краснодар
2015**

Рабочая программа предназначена для преподавания **«Преддипломной практики»** студентам очной и заочной формы обучения в качестве обязательной дисциплины по направлению подготовки **50.03.01 «Искусства и гуманитарные науки»**.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **50.03.01 «Искусства и гуманитарные науки»**, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от ____ 20____ года, приказ № ____ и основной образовательной программой.

Рецензенты:

К.п.н., доцент кафедры информационных технологий в профессиональной деятельности Академии маркетинга и социально информационных технологий)

Кузьмина Э. В.

К.п.н., доцент КГИК

Турчин В.А.

Составители:

к.п.н., старший преподаватель кафедры информатики Салий В.В.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры информатики 01.09.2015 года, протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины **Б2.ПЗ «Преддипломная практика»** одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «25» сентября 2015 г., протокол № 1.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ООП ВПО
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Структура дисциплины:
 - 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы
5. Образовательные технологии
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
 - 6.1. Контроль освоения дисциплины
 - 6.2. Оценочные средства
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Периодические издания
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Программное обеспечение
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика по направлению бакалавриат реализуется в Краснодарском государственном университете культуры и искусств по направлению подготовки 50.03.01 «Искусство и гуманитарные науки» на основе ФГОС по соответствующему направлению подготовки высшего образования, а также с учетом рекомендаций Учебно-методического объединения.

Преддипломная практика определяет закрепление знаний и приобретение (совершенствование) практических навыков обучающихся.

Целями преддипломной практики по направлению подготовки 50.03.01 «Искусство и гуманитарные науки», профилю «Информационные системы в искусстве и гуманитарной сфере» являются закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области информационного обеспечения деятельности организаций по отраслям и сферам применения.

Задачи:

- практическое использование полученных знаний по дисциплинам специализации;
- совершенствование навыков практического решения информационных задач на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя или стажера;
- совершенствование качества профессиональной подготовки;
- сбор, обработка и анализ материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Преддипломная практика студентов проводится в соответствии с Государственными требованиями, входящими в состав Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

Преддипломная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В соответствии со структурой учебного плана по направлению подготовки 50.03.01 «Информационные системы в искусстве и гуманитарной сфере» Б2.ПЗ «Преддипломная практика» входит в Блок: Б2.Практика. Вариативная часть.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

а) общекультурных (ОК)

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

в) профессиональных (ПК)

- способностью применять полученные знания в области искусств и гуманитарных наук в собственной научно-исследовательской деятельности (ПК-3);
- способностью проводить под научным руководством локальные исследования на основе существующих методик в конкретной области искусств и гуманитарных наук с формулировкой аргументированных умозаключений и выводов (ПК-4).

В результате прохождения практики обучающиеся должны:

Знать:

- решение алгоритмов и задач обработки данных, типичных для социально-культурной сферы;
- выполнение исследований в области гуманитарного знания, междисциплинарных областей и искусств в их современном состоянии и историческом развитии;

Уметь:

- выполнять научные исследования в области гуманитарного знания, междисциплинарных областей и искусств в их современном состоянии и историческом развитии;
- подготовить документации проектов в сфере культуры, науки и искусств.

Владеть:

- способами организации и реализации проектов в сфере культуры, науки и искусства.

Преддипломная практика предусматривает сбор, систематизацию и обобщение материала для решения поставленной проблемы в области информационного обеспечения деятельности конкретной организации на основе применения студентами освоенных методов исследования, которые в дальнейшем получают применение в выпускной квалификационной работе.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц (108 часов). Практика реализуется в 8 семестре. Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой, отчет в 8 семестре.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах/з.е)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	Инструктаж по технике безопасности.	8		2	6			Проверка конспектови выполненного задания
2	Разработка технического задания по выполнению практики	8			8			Проверка конспектови выполненного задания
3	Характеристика и анализ деятельности организации				8			Проверка конспектови выполненного задания
4	Оценка комплекса работ по профилактическому обслуживанию компьютерной техники и модернизации аппаратного и программного обеспечения	8			8			Проверка конспектови выполненного задания
5	Изучение сущности и значений информационных технологий в развитии организации	8			8			Проверка конспектови выполненного задания
6	Использование программных средств для работы в информационных системах	8			8			Проверка конспектови выполненного задания
7	Выявление недостатков в деятельности объекта исследования в рассматриваемой области и определение путей их устранения (т.е. полное раскрытие и обоснование цели и задач работы, первоначальное определение методов решения поставленных задач)				8			Проверка конспектови выполненного задания
8	Работа с информационными системами для решения прикладных задач в организации				8			Проверка конспектови выполненного задания
9	Работа с информационными системами для решения прикладных задач в организации				8			Проверка конспектови выполненного задания

10	Работа с информационными системами для решения прикладных задач в организации	8			8			Проверка конспектов выполненного задания
11	Работа с информационными системами для решения прикладных задач в организации	8			8			Проверка конспектов выполненного задания
12	Оптимизация работ по профилактическому обслуживанию компьютерной техники	8			8			Проверка конспектов выполненного задания
13	Модернизация аппаратного и программного обеспечения в организации				8			Проверка конспектов выполненного задания
14	Подведение итогов практики. Защита отчета				6			Проверка конспектов выполненного задания
ИТОГО				2	108			зачет с оценкой

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Производственная практика проводится в компьютерных классах Краснодарского государственного института культуры, а также по месту работы студентов (заочная форма обучения).

Производственная практика может проводиться в организациях социально-культурной сферы и государственных структурах. В этом случае место прохождения практики студент определяет самостоятельно или руководствуется рекомендациями заведующего кафедрой «Информатики».

Место проведения производственной практики:

- библиотеки;
- музеи;
- дома культуры и искусств,
- школы искусств;
- кафедра информатики КГИК;
- информационный центр при приемной комиссии КГИК.

Базовые организации для студентов должны отвечать следующим требованиям:

- соответствовать профилю подготовки бакалавра;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студента;
- иметь материально-техническую и информационную базу с инновационными технологиями.

Базовые предприятия для студентов должны отвечать следующим требованиям:

- 1) соответствовать профилю подготовки бакалавра;
- 2) располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студента;
- 3) иметь материально-техническую и информационную базу с инновационными технологиями.

В учреждение или предприятие, выбранное в качестве места прохождения производственной практики, студент обязан предоставить договор, подтверждающий готовность данной организации обеспечить студенту возможность прохождения практики. Договор является официальным документом, на котором обязательно должны быть проставлены:

- Ф.И.О. непосредственного начальника подразделения, в котором студент будет проходить практику;
- Ф.И.О. руководителя практики и его должность;
- Полное наименование организации;
- Печать организации (с полным названием и атрибутами организации).

Договор печатается на фирменном бланке. При необходимости на нем могут быть дополнительные подписи, помимо подписи непосредственного начальника, например, подпись директора организации, начальника департамента, начальника отдела кадров и т.д.

Во время прохождения производственной практики студенты работают в соответствии с тем распорядком рабочего дня, который установлен на месте практики.

Календарный график проведения работ устанавливается согласно учебному плану КГИК.

Дневник практики ведется по установленному стандартному образцу и служит важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта.

По прибытии на предприятие в дневнике делаются соответствующие отметки о датах прибытия, и в этот же день в дневник вносится индивидуальный график работы студента-практиканта, в нём отмечается подробно вся проделанная студентом работа за день, и его ежедневно или не реже одного раза в неделю должен подписывать руководитель практики от предприятия.

Несвоевременное заполнение дневника является серьёзным нарушением трудовой и учебной дисциплины. Заверенный руководителем предприятия дневник практики (подпись и печать) прилагается к отчёту.

6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Производственная практика заканчивается представлением заполненного и утвержденного отчета по практике, в виде контрольной

работы по согласованной с руководителем практики от университета теме. Полный объем контрольной работы не должен превышать 15...20 страниц формата А4 при наборе основного текста шрифтом TimesNewRoman размером 14 пт.

Структура контрольной работы должна быть такой: титульный лист, содержание, исходные данные согласно с соответствующим вариантом заданий, задания к выполнению контрольной работы, теоретические выкладки и результаты расчетов, диаграммы и графики (если такие предусмотрены), анализ результатов согласно с требованиями методических указаний, список использованных источников (литературы). В конце работы поставить дату выполнения работы и подпись.

На первой странице контрольной работы необходимо указать номер варианта, ф.и.о. студента, ф.и.о. ведущего преподавателя, номер специальности, шифр зачетной книжки.

Для выполнения контрольной работы студенту необходимо:

- посетить установочную лекцию;
- изучить тему своего задания по учебной литературе, обращая особое внимание на моменты, отмеченные в методических указаниях;
- ответить на вопросы для самопроверки и только после этого решить каждую из задач, входящих в состав контрольной работы.

Первый лист отчета — титульный. Он оформляется по схеме, представленной в Приложении 1.

6.2. Оценочные средства

В процессе защиты отчета по производственной практике студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации.

По результатам защиты руководитель практики выставляет студенту оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно», заносит ее в зачетную книжку и в случае необходимости дает рекомендации по устранению замечаний в отчете. Оценка знаний студента производится с учетом выполнения рабочей программы практики, качества подготовки отчета, содержания доклада и глубины ответов на заданные на защите вопросы.

При невыполнении программы производственной практики и неудовлетворительной оценке при защите отчета студент направляется на повторное прохождение практики.

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

1. Из истории информатизации организационного управления.
2. Офисное программное обеспечение.

3. Программное обеспечение управления проектами.
4. Системы автоматизации делопроизводства.
5. Системы искусственного интеллекта.
6. Инструментальные средства бизнес-планирования.
7. Проектирование логистических информационных систем.
8. Информационное обеспечение государственного управления.
9. Документальные информационно-поисковые системы (ДИПС).
10. Структура систем, основанных на знаниях.
 1. 11. Направления развития новых информационных технологий.
12. Криптографические методы защиты информации, их назначение.
13. Защита информации с использованием системного подхода.
 2. 14. Защита информации с использованием комплексных решений и принципа интеграции в информационных технологиях.
 3. 15. Государственные информационные системы.
 4. 16. Системы поддержки принятия решений.
 5. 17. Информационные ресурсы социальной сферы

6.2.3. Тематика презентаций для составления отчетов по практике

В результате прохождения учебной практики студент должен получить знания по следующим вопросам и ответить на них в отчете по производственной практике.

1. Общая характеристика организации:
 - форма собственности;
 - организационная структура;
 - основные направления деятельности;
 - какие задачи обработки информации решаются в организации и как они распределены по структурным подразделениям и рабочим местам.
2. Дать описание применяемой в организации информационной системы:
 - архитектура применяемой информационной системы и ее основные модули;
 - степень интеграции в информационную систему структурных подразделений организации и отдельных рабочих мест;
 - наличие в составе ИС единого информационного хранилища и его структура;
 - разработчики компонентов ИС, технология ее сопровождения.
3. Заказывалось ли программное обеспечение информационной системы предприятия специально, или применяется адаптированное к конкретным условиям предприятия программное обеспечение? Как часто и на каких условиях производится обновление программного обеспечения?
4. Информационная система предприятия с технической точки зрения: какие компьютеры применяются (тип, основные характеристики: быстродействие, оперативная память, внешние запоминающие устройства, емкость накопителей на жестких дисках), объединены ли они в локальную

сеть (если да, то характеристики сервера)

5.Как используются результаты обработки информации на предприятии? (например: для составления отчетов в налоговую инспекцию и т. п.) Используются ли эти результаты при принятии управленческих решений? Каких именно? Как используются?

6.Имеется ли на предприятии выход в Интернет? Какая информация из Интернет используется на предприятии. Имеется ли на предприятии собственный Web-сервер? Если да, то какая информация размещена на Web-сервере?

7.Можно ли, по Вашему мнению, автоматизировать с помощью соответствующих информационных систем те задачи обработки информации, которые в настоящее время решаются на предприятии «вручную»? Какое программное обеспечение Вы бы рекомендовали предприятию для решения этих задач? Можно ли купить это ПО, или необходимо заказывать специальную разработку? Какие фирмы (саратовские, иногородние) Вы могли бы рекомендовать предприятию для разработки информационной системы;

- какие из этих задач решаются с применением компьютерных информационных систем;

- какова структура информации: нормативно-справочная (например, план счетов бухгалтерского учета и т. п.), оперативная. Как происходит корректировка нормативно-справочной информации (например, с помощью системы «Консультант-плюс» или «Гарант»);

- характер входной информации (текстовая, числовая). Как осуществляется сбор первичной информации, на каких носителях (бумажные, магнитные, по сети) она поступает в информационную систему. Из каких документов поступает нормативно-справочная информация, из каких документов поступает оперативная информация. Как осуществляется ввод информации в процессе функционирования информационной системы: из диалоговых окон, по сети, с магнитных носителей;

- какая информация «на выходе» информационной системы? Какая часть этой информации выдается в виде бумажных документов?

8. Провести анализ одного из существующих бизнес процессов по следующему плану:

- обосновать выбор бизнес-процесса (процессов);
- охарактеризовать входную информацию и ее структуру;
- описать основные алгоритмы, используемые для обработки;
- описать выходную информацию и характер ее использования при принятии решений.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. Граничин, О.Н. Информационные технологии в управлении / О.Н. Граничин, В.И. Кияев. - М.: Интернет-Университет Информационных Технологий, 2008. - 336 с. - (Основы информационных технологий). - ISBN 978-5-94774-986-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233069>
2. Изюмов, А.А. Компьютерные технологии в науке и образовании : учебное пособие / А.А. Изюмов, В.П. Коцубинский ; Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР), Министерство образования и науки Российской Федерации. - Томск : Эль Контент, 2012. - 150 с. : ил.,табл., схем. - ISBN 978-5-4332-0024-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208648>
3. Кручинин, В.В. Компьютерные технологии в науке, образовании и производстве электронной техники: учебное пособие / В.В. Кручинин, Ю.Н. Тановицкий, С.Л. Хомич. - Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. - 155 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208586>
4. Суперкомпьютерные технологии в науке, образовании и промышленности / под ред. В.А. Садовничий, Г.И. Савин, В.В. Воеводин. - М.: Издательство Московского университета, 2009. - 230 с. - ISBN 978-5-211-05719-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136842>
5. Безручко, В.Т. Компьютерный практикум по курсу "Информатика" [Текст]:учеб.пособие для студентов вузов/В.Т. Безручко.-3-е изд., перераб. и доп.-М.: Форум: ИНФРА-М,2009.-368 с.: ил.
6. Крапивенко, А.В. Технологии мультимедиа и восприятие ощущений[Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Крапивенко.- М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012. – 272 с. – 978-5-9963-0918-4. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=222819>
7. Информатика. Общий курс [Текст]:учеб. пособие для вузов/А.Н. Гуда, М.А. Бутакова, Н.М. Нечитайло, А.В. Чернов; под ред.В.И. Колесникова; [гриф УМО].-3-е изд.-М.; Ростов н/Д: Дашков и К; Наука-Спектр,2009.-400 с.
8. Григорьева, И.В. Компьютерная графика [Электронный ресурс] / И.В.Григорьева.- М.: Прометей, 2012.-298с. – 978-5-4263-0115-3. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211721>
9. Гасанов, Э.В. Практикум по созданию Интернет-проектов. Основы языка программирования PHP. Ч. 1. [Электронный ресурс] / Э.В. Гасанов.- М.: Издательство Книгодел, 2013.-160с. – 978-5-9659-0093-0. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230535>
10. Комаров, А.Е. Мультимедиа-технология [Электронный ресурс]: / А.Е. Комаров. – М.: Лаборатория книги, 2012. - 77с. – 978-5-504-00056-5. Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=1415451>
11. Переметина, Т.О. Компьютерная графика [Электронный ресурс]:

учебное пособие / Т.О. Переметина.- Томск: Эль Контент, 2012.-144с. – 978-5-4332-0077-7. Режим доступа:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=208688>

12. Павловская, Т.А. Паскаль. Программирование на языке высокого уровня [Текст]: учеб.пособие для вузов/Т.А. Павловская; [гриф УМО]. - М.; СПб. [и др.]:Питер, 2009.-393 с.: ил.

7.2. Дополнительная литература

1. Гаспарян, М.С. Информационные технологии в экономике и управлении : учебно-методический комплекс / М.С. Гаспарян, Д.В. Власов, В.П. Божко. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 167 с. : табл., схем. - ISBN 978-5-374-00281-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90550>

2. Гринберг, А.С. Информационный менеджмент : учебное пособие / А.С. Гринберг, И.А. Король. - М. :Юнити-Дана, 2012. - 416 с. - (Профессиональный учебник: Информатика). - ISBN 5-238-00614-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114421>

3. Информационный менеджмент : учебное пособие / под ред. Е.Н. Барикаев, Г.Г. Чараев. - М. :Юнити-Дана, 2012. - 360 с. - ISBN 978-5-238-02328-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119528>

4. Борисенко, В.В. Основы программирования : учебное пособие / В.В. Борисенко. - М. : Интернет-Университет Информационных Технологий, 2005. - 328 с. - (Основы информатики и математики). - ISBN 5-9556-0039-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232996>

5.Семенов, А.Л. Современные информационные технологии и перевод : учеб.пособие для студентов вузов / А. Л. Семенов; А.Л. Семенов; [гриф УМО]. - М.: Академия, 2008. - 224 с.: ил. - (Высш. проф. образование). - ISBN 978-5-7695-4459-0 : 385.00; 257.73

Законодательные акты

Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.1 и 2.- М.: ИНФРА-М, 2009. – 512 с.

Федеральные законы РФ

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации"

Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Постановления Правительства Российской Федерации

Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти.- утв. Постановлением правительства РФ от 15.06.2009 № 477.

Стандарты

Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: ВНИИДАД, 1991.

Унифицированная система ОРД (УСОПД). Унифицированные формы, инструктивные и методические материалы по их применению. - М.: Изд-во ВНИИДАД, 1993.

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения./Росархив, ВНИИДАД. - М., 2001.

Основные правила работы архивов организаций. - М., 2002.

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

Общероссийский классификатор управленческой документации. ОК 011-93.

ГОСТ 34.601-90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207. Процессы жизненного цикла программных средств.

ГОСТ 34.602-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы.

ГОСТ 34.603-92. Информационная технология. Виды испытаний автоматизированных систем.

IEEE 1074-1995. Процессы жизненного цикла для развития программного обеспечения.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 9294-93. Информационная технология. Руководство по управлению документированием программного обеспечения.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 9126-93. Информационная технология. Оценка программной продукции. Характеристики качества и руководство по их применению.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 9127-94. Системы обработки информации. Документация пользователя и информация на упаковке для потребительских программных пакетов.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 8631-94. Информационная технология. Программные конструктивы и условные обозначения для их представления.

ГОСТ Р ИСО/МЭК 12119:1994. Информационная технология. Пакеты программных средств. Требования к качеству и испытания.

7.3. Программное обеспечение

MicrosoftWindows 8,

Microsoft Office2010/2013,
интегрированные пакеты прикладных программ AllFusion,
BorlandDelphi, Microsoft VisualBasic и т.д.
<http://www.intuit.ru> – Научная и методическая IT-литература;
<http://www.budgetrf.ru> - Мониторинг экономических показателей;
<http://www.businesspress.ru> - Деловая пресса;
<http://www.garant.ru> - Гарант;
Справочно-правовая система «Кодекс»;
Информационно-справочная система «Консультант Плюс

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Материально-техническое обеспечение производственной практики составляют, персональные компьютеры, стандартные отраслевые программные продукты.

Для материально-технического обеспечения производственной практики используются компьютерные классы, АРМ в организации и фонды библиотек.

В специализированной аудитории при подготовке бакалавров по направлению «Искусство и гуманитарные науки» используют: аудио-, видео- и мультимедийные материалы; мультимедийные комплекты, включающие ноутбук, проектор, экран; специальную мебель.

Формирование и обновление фонда библиотеки осуществляется в соответствии с приказом Минобразования России № 1246 от 27.04.2000 г. «Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения» и приказом Минобразования России № 1623 от 11.04.2001 г «Об Утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов».

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ПрООП ВО по направлению и профилю подготовки 50.03.01 «Искусства и гуманитарные науки».

9.МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Во вступительном слове преподаватель закладывает общую ориентировочную основу исследовательской деятельности обучаемых на семинаре, совместно с ними определяет основные проблемы семинара, пути и методику их раскрытия и исследования. Основой организации проблемно-поискового семинара выступает метод постановки системы поисково-познавательных, исследовательского характера задач и упражнений, решение которых в ходе дискуссии раскрывает слушателям методику конкретного исследования, где каждая задача требует от обучаемого освоения в

содержательном контексте строго определенных элементов исследовательской культуры. В зависимости от характера изучаемой темы, вынесенной на семинар, уровня подготовки группы выбираются задачи соответствующего уровня и последовательность их постановки: теоретико-аналитические, логико-методологические, контрольно-практические, прикладные. Отправной точкой постановки системы поисково-познавательных задач на семинаре, вовлечения слушателей в дискуссию-исследование, ее конкретизацию выступает доклад. В ходе доклада не только раскрывается проблема основные ее теоретические положения, но и ставятся перед аудиторией ряд конкретных задач творческого характера, создаются тем самым предпосылки для развертывания дискуссии вокруг практических аспектов проблемы. Для этого в основу доклада должны быть положены результаты исследований докладчика, что создает предпосылки для вывода семинарского занятия на исследовательский уровень, уровень решения практических задач. *Исследовательский подход* на семинаре предполагает использование познавательных задач в комплексе со всем набором познавательных средств, прежде всего, эмпирическими данными различной степени общности, схемами, вопросами, упражнениями и т.д. С их помощью слушателям представляется проблемное поле для коллективного решения общей задачи через ее составляющие.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

на 20__-20__ уч. год

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по учебной работе
_____ С.А. Трехбратова
«__» _____ 20__ г.

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)
Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (дата)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (дата)

Заведующий кафедрой

_____ (наименование кафедры)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (дата)
---------------------------------	--------------------	-------------------	-----------------

Руководителю _____
наименование организации

ФИО руководителя

Уважаемый _____

В соответствии с договором от «___» _____ 20__ г. № _____
направляем Вам нижеперечисленных студентов _____
курса _____ формы обучения _____ по
специальности _____ для
прохождения _____
практики в структурных
_____ вид практики
подразделениях Вашей организации с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г.:

1. Ф.И.О. (в вин.п.)

2.

3.

...

Просим Вас обеспечить руководство практикой студентов и оказать содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого студента отзыв-характеристику о качестве выполненных им работ за время прохождения практики.

Декан факультета _____

ФИО

«___» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Информационно-библиотечный факультет

кафедра информатики

ДНЕВНИК

Производственной практики

Студента (ки) _____

(ф.и.о.)

Направление 50.03.01 Искусство и гуманитарные науки, профиль
Информационные системы в искусстве и гуманитарной сфере

курс (год обучения) _____ / группа

форма обучения _____

№ п/п	Дата (число, месяц)	Краткое содержан ие ежедневн ых заданий по практике	Отметка руководителя практики от кафедры Университета о выполненной студентом- практикантом работе	Подпись руководителя	Отметка руководителя практики от предприятия (организации) о выполненной студентом- практикантом работе	Подпись руководителя
1.						
2.						
3.						
4.						

Титульный лист отчета:

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Информационно-библиотечный факультет

кафедра информатики

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

студента _____

_____ курса

(Ф.И.О.)

Направления 50.03.01 Искусство и гуманитарные науки, профиль

Информационные системы в искусстве и гуманитарной сфере

Место прохождения

практики _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от предприятия (организации)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от КГИК

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

НАЗВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

Декану факультета ИБФ
Васьковой Н.И.
директора (название организации)
Ф. И. О.

ХАРАКТЕРИСТИКА

За время прохождения производственной практики в (название предприятия) в период с _____ студентка Иванова И.И. показала хорошие знания в области _____. Принимала непосредственное участие в разработке: (перечислить).

Показала хорошие знания (перечислить)

Иванова И.И. проявила себя компетентным, ответственным, коммуникабельным и пр. сотрудником.

Иванова И.И. заслуживает (отличной, положительной, удовлетворительной, неудовлетворительной) оценки.

Директор (название предприятия) _____ Ф. И. О.
подпись

Печать

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выходом на практику необходимо:

- 1.1. Подробно выяснить: характер и сроки практики; подробный адрес базы практик.
- 1.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности с росписью в специальном журнале;
- 1.3. Узнать фамилию старшего по группе практикантов на данном предприятии.

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан

- 2.1. Явиться в управление предприятия, учреждения, организации и отметить в дневнике дату прибытия.
- 2.2. Получить пропуск (удостоверение).
- 2.3. Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальными заданиями, и согласовать с ним рабочее место, календарный план-график прохождения практики, порядок проведения итогов работы, порядок пользования производственно-техническими материалами, литературой, инструментами и приборами, порядок получения спецодежды.
- 2.4. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на предприятии, в учреждении, организации и неуклонно их выполнять.
- 2.5. Уточнить с руководителем практики от организации, кто будет руководить работой студента-практиканта непосредственно на рабочем месте, порядок и место получения консультаций.
- 2.6. Установить связь с общественными организациями предприятия и принимать активное участие в общественной жизни предприятия, учреждения, организации.

3. Обязанности студента в период практики:

- 3.1. При пользовании производственно-техническими материалами предприятия строго руководствоваться установленным порядком эксплуатации и хранения этих материалов.
- 3.2. Систематически вести дневник практики.
- 3.5. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, чертежами, эскизами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.

3.4. Записи в дневнике должны показать умение студента разобратся как в организации, так и в технологии производства, экономике, планировании и контроле за производством.

3.6. Дневник и отчет должны быть полностью закончены на месте практики и там же представлены для оценки и отзыва руководителю производственной практики от предприятия.

3.7. Все полученные приборы, чертежи и литература должны быть своевременно возвращены по принадлежности.

3.8. Перед окончанием практики студент должен получить на это разрешение руководителя от предприятия, отметить в дневнике дату и заверить ее печатью.

4. Возвратившись с практики необходимо:

Представить на кафедру дневник, отчет и характеристику, подготовиться к защите отчета о прохождении практики.

Руководителю _____
наименование организации

ФИО руководителя

Уважаемый _____

В соответствии с договором от «___» _____ 20__ г. № _____
направляем Вам нижеперечисленных студентов _____
курса _____ формы обучения _____ по
специальности _____ для
прохождения _____
практики в структурных
_____ вид практики
подразделениях Вашей организации с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г.:

4. Ф.И.О. (в вин.п.)

5.

6.

...

Просим Вас обеспечить руководство практикой студентов и оказать содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого студента отзыв-характеристику о качестве выполненных им работ за время прохождения практики.

Декан факультета _____

ФИО

«___» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Информационно-библиотечный факультет

кафедра информатики

ДНЕВНИК

Преддипломной практики

Студента (ки) _____

(ф.и.о.)

Направление 50.03.01 Искусство и гуманитарные науки, профиль
Информационные системы в искусстве и гуманитарной сфере

курс (год обучения) _____ / группа

форма обучения _____

№ п/п	Дата (число, месяц)	Краткое содержан ие ежедневн ых заданий по практике	Отметка руководителя практики от кафедры Университета о выполненной студентом- практикантом работе	Подпись руководителя	Отметка руководителя практики от предприятия (организации) о выполненной студентом- практикантом работе	Подпись руководителя
1.						
2.						
3.						
4.						

Титульный лист отчета:

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Информационно-библиотечный факультет

кафедра информатики

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

студента _____

_____ курса

(Ф.И.О.)

Направления 50.03.01 Искусство и гуманитарные науки, профиль

Информационные системы в искусстве и гуманитарной сфере

Место прохождения

практики _____

Срок практики с «__» _____ 20__ г. по

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от предприятия (организации)

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики от КГИК

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

НАЗВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

Декану факультета ИБФ
Васьковой Н.И.
директора (название организации)
Ф. И. О.

ХАРАКТЕРИСТИКА

За время прохождения производственной практики в (название предприятия) в период с _____ студентка Иванова И.И. показала хорошие знания в области _____. Принимала непосредственное участие в разработке: (перечислить).

Показала хорошие знания (перечислить)

Иванова И.И. проявила себя компетентным, ответственным, коммуникабельным и пр. сотрудником.

Иванова И.И. заслуживает (отличной, положительной, удовлетворительной, неудовлетворительной) оценки.

Директор (название предприятия) _____ Ф. И. О.
подпись

Печать

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

1. Перед выходом на практику необходимо:

- 1.1. Подробно выяснить: характер и сроки практики; подробный адрес базы практик.
- 1.2. Получить на кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности с росписью в специальном журнале;
- 1.3. Узнать фамилию старшего по группе практикантов на данном предприятии.

2. Прибыв на место практики, студент-практикант обязан

- 2.1. Явиться в управление предприятия, учреждения, организации и отметить в дневнике дату прибытия.
- 2.2. Получить пропуск (удостоверение).
- 2.3. Явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальными заданиями, и согласовать с ним рабочее место, календарный план-график прохождения практики, порядок проведения итогов работы, порядок пользования производственно-техническими материалами, литературой, инструментами и приборами, порядок получения спецодежды.
- 2.4. Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка и техникой безопасности на предприятии, в учреждении, организации и неуклонно их выполнять.
- 2.5. Уточнить с руководителем практики от организации, кто будет руководить работой студента-практиканта непосредственно на рабочем месте, порядок и место получения консультаций.
- 2.6. Установить связь с общественными организациями предприятия и принимать активное участие в общественной жизни предприятия, учреждения, организации.

3. Обязанности студента в период практики:

- 3.1. При пользовании производственно-техническими материалами предприятия строго руководствоваться установленным порядком эксплуатации и хранения этих материалов.
- 3.2. Систематически вести дневник практики.
- 3.5. Отчет должен составляться по окончании каждого этапа практики и окончательно оформляться в последние дни пребывания студента на месте практики. Отчет должен представлять собой систематическое изложение выполненных работ, иллюстрироваться схемами, чертежами, эскизами. Основу содержания отчета должны составлять личные наблюдения, критический анализ и оценка действующих технических средств, процессов и методов организации работ, а также, выводы и заключения.

3.4. Записи в дневнике должны показать умение студента разобратся как в организации, так и в технологии производства, экономике, планировании и контроле за производством.

3.6. Дневник и отчет должны быть полностью закончены на месте практики и там же представлены для оценки и отзыва руководителю производственной практики от предприятия.

3.7. Все полученные приборы, чертежи и литература должны быть своевременно возвращены по принадлежности.

3.8. Перед окончанием практики студент должен получить на это разрешение руководителя от предприятия, отметить в дневнике дату и заверить ее печатью.

4. Возвратившись с практики необходимо:

Представить на кафедру дневник, отчет и характеристику, подготовиться к защите отчета о прохождении практики.