

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет

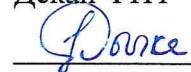
Информационных технологий

Кафедра

Системы управления

УТВЕРЖДАЮ

Декан ФИТ



И.А. Рычка

«17» 03 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**«Ознакомительная практика»**

направление подготовки

09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»  
(уровень бакалавриата)

направленность (профиль)

«Программное обеспечение средств вычислительной техники и  
автоматизированных систем»

Петропавловск-Камчатский  
2021

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» студентов очной формы обучения, профиль «Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем», и учебного плана ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

Составитель рабочей программы:

Доцент кафедры СУ, к.ф.-м.н:

  
(подпись)

М.А. Мищенко

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Системы управления»  
Протокол № 8 от «19» 02 2021 года.

«19» 02 2021 г.

  
(подпись)

Заведующий кафедрой  
Марченко А.А.  
(Ф.И.О.)

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

*Целью* организации и проведения *ознакомительной практики (учебной)* является закрепление знаний по дисциплинам профессиональной подготовки, полученных в ходе учебы, а также приобретение практических профессионально необходимых навыков самостоятельной работы по важнейшим направлениям деятельности.

*Задачами* прохождения практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;
- изучение этапов разработки реальных проектов компьютерных программ и их особенностей;
- освоение и приобретение навыков составления технического задания на разработку программного обеспечения;
- закрепление навыков самостоятельной разработки компьютерных программ на языках высокого уровня.

Ознакомительная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных компетенций обучающихся.

В результате изучения программы курса студенты должны:

**Знать:** современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности; основы построения и архитектуры ЭВМ.

**Уметь:** выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности; устанавливать, тестировать, испытывать и использовать программно-аппаратные средства вычислительных и информационных систем.

**Владеть:** навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности; навыками работы с различными операционными системами и их администрирования; навыками конфигурирования локальных сетей, реализации сетевых протоколов с помощью программных средств.

## 2. ВИД ПРАКТИКИ И СПОСОБ ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – учебная практика.

Способ проведения учебной практики – стационарный.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате изучения дисциплины у студента должны быть сформированы следующие общепрофессиональные компетенции:

– способность использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности (ОПК-2);

– способность устанавливать программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем (ОПК-5).

Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице.



Таблица - Планируемые результаты обучения при изучении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Индекс компетенции	Содержание	Код и наименование индикатора достижения
ОПК-2	Способность использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	<p><b>ИД-1опк-2:</b> Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.</p> <p><b>ИД-2опк-2:</b> Умеет выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности.</p> <p><b>ИД-3опк-2:</b> Имеет навыки применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности.</p>
ОПК-5	Способность инсталлировать программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем	<p><b>ИД-1опк-5:</b> Знает основы системного администрирования, администрирования СУБД, современные стандарты информационного взаимодействия систем.</p> <p><b>ИД-2опк-5:</b> Умеет выполнять параметрическую настройку информационных и автоматизированных систем.</p> <p><b>ИД-3опк-5:</b> Имеет навыки инсталляции программного и аппаратного обеспечения информационных и автоматизированных систем.</p>

#### 4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная практика) является обязательной и проводится в 2-м семестре в ФГБОУ ВО «КамчатГТУ» на кафедре «Системы управления».

##### 4.1. Связь с предшествующими дисциплинами

В соответствии с учебным планом по направлению 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» этап прохождения ознакомительной практики базируется на дисциплинах «Введение в направление», «Информатика», «Программирование».

##### 4.2. Связь с последующими дисциплинами

Материал, изученный студентами на этапе прохождения ознакомительной практики, а также полученные знания и умения могут быть использованы и закреплены в дальнейшем учебном процессе. Логическим продолжением ознакомительной практики является этап научно-исследовательской работы.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 5.1. Тематический план прохождения практики

Наименование разделов (этапов) практики и видов учебной работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
1	2	4	5
<b>1. Организационный этап</b>	<b>8</b>		
Участие в организационном собрании. Получение программы практики и методических указаний по её прохождению	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Консультация руководителя практики от кафедры, выдача индивидуального задания	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Прибытие на место практики	2	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка базы практики	2	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
<b>2. Основной этап</b>	<b>62</b>		
Изучение литературы, темы, предметной области в соответствии с поставленным заданием	10	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Обоснование необходимости разработки программного продукта, формулировка требований к нему	25	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Разработка алгоритма решения задачи, определение формы представления входных и выходных данных, структуры программы	10	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Написание программы, разработка контрольных примеров и тестирование	15	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Выводы и рекомендации по результатам работы	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	Заполнение дневника и отчета по практике
<b>3. Заключительный этап</b>	<b>38</b>		
Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчёта по практике в соответствии с утверждённым планом	28	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	Отчет по практике
Оформление отчёта по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	10	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	Отчет по практике
<b>Защита отчёта по практике (дифференцированный зачёт)</b>			Анализ отчета по результатам прохождения практики; анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы руководителя практики от образовательного учреждения
<b>Всего</b>	<b>108</b>		



## 5.2. Распределение учебных часов по этапам практики

Объём ознакомительной практики в зачётных единицах/неделях	3/2
Продолжительность ознакомительной практики в часах	108
Подготовительный этап	8
Основной этап	62
Заключительный этап	38
Вид промежуточной аттестации обучающегося	<b>дифференцированный зачёт</b>

## 6. ОТЧЕТНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПРАКТИКЕ

### 6.1. Структура и содержание отчета практике

Результатом прохождения ознакомительной практики является составление отчёта. Отчёт по практике должен представлять описание проделанной работы и отражать приобретённые обучающимся умения и навыки в процессе прохождения учебной практики. Отчёт об учебной практике должен быть выполнен в объёме 20-25 страниц машинописного текста (без учёта приложений). Отчёт по учебной практике должен быть составлен последующей схеме:

**Форма титульного листа (Приложение А);**

**Индивидуальное задание;**

**Дневник практики ( Приложении Б);**

**Содержание;**

**Введение;**

**Основная часть отчёта;**

**Заключение;**

**Список использованных источников;**

**Приложения.**

Отчёт о прохождении практики должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой производственной практики задач. По окончании производственной практики отчёт сдаётся на проверку руководителю практики от вуза.

### 6.2. Требования к оформлению основной части отчёта

#### 6.2.1. Общие требования

Текст документа выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210х297 мм) с использованием персонального компьютера.

При выполнении текста документа с помощью персонального компьютера следует соблюдать следующие требования:

- шрифт – Times New Roman, начертание – обычное, размер – 14 пт;
- цвет шрифта – черный;
- масштаб шрифта – 100%, интервал шрифта – обычный, смещение – нет;
- выравнивание – по ширине;
- межстрочный интервал – 1,5;
- красная (первая) строка (абзацный отступ) – 1,5 см;
- автоматический перенос слов;
- размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, определениях применяя шрифты разной гарнитуры.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же листе исправленного текста (графики) машинописным или рукописным способом черной пастой или тушью. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускается.

### 6.2.2. Нумерация страниц

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист и лист «СОДЕРЖАНИЕ» включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа.

### 6.2.3. Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка, симметрично тексту (по центру), прописными буквами.

Наименования разделов, заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», включенные в содержание, записывают прописными буквами. Слово «Раздел (глава)» не пишут. Наименования подразделов и пунктов записывают строчными буквами, кроме первой прописной. Запись выполняют с указанием номеров разделов, подразделов и пунктов. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется под первой буквой предыдущей строки.

Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» начинают писать на уровне номера цифры наименования раздела.

Цифры, обозначающие номера страниц, с которых начинается раздел (глава) или подраздел, следует располагать на расстоянии 10-15 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

### 6.2.4. Построение документа

Структурными элементами документа являются:

1. титульный лист;
2. индивидуальное задание;
3. дневник;
4. содержание;
5. введение;
6. основная часть;
7. заключение;
8. список использованных источников;
9. приложения.

Структурные элементы документа 2, 3 не нумеруются.

Разделы (главы), подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

*Пример*– 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

*Пример* – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

*Пример*– 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела (главы), подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если раздел состоит только из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел имеет только один пункт, то пункт не нумеруется.



Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, перед каждым перечислением ставят строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ъ), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

**Пример**

- а) \_\_\_\_\_

---

- б) \_\_\_\_\_

---

- 1) \_\_\_\_\_

---

- 2) \_\_\_\_\_

---

- в) \_\_\_\_\_

---

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Разделы (главы), подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов (глав), подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа. Заголовки разделов (глав) печатаются прописными буквами, заголовки подразделов печатают строчными буквами, кроме первой прописной без подчеркивания. Точка в конце не ставится. Если заголовки разделов состоят из двух предложений, их разделяют точкой.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 межстрочным интервалам (задается интервалом 30 пт). Расстояние между заголовком раздела (главы) и подраздела – 2 межстрочных интервала (задается интервалом 20 пт). Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела – 3 межстрочных интервала (задается интервалом 30 пт).

Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» выполняют симметрично тексту (по центру). Заголовки подразделов (пунктов) выполняют по левому краю с абзацного отступа.

Каждый раздел (главу) текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

### **6.2.5. Иллюстрации**

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотографии) следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть ссылки в документе.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок», которое помещается под ними по центру, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией или цифрами в пределах одного раздела за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

**Пример**

Рисунок 2.1 (второй раздел, первый рисунок).

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1»

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных







гональными линиями не допускается. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Заголовки граф, как правило, записываются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Шрифт таблицы, включая ее заголовок, устанавливается на 1–2 размера (пт) меньше шрифта основного текста; межстрочный интервал в таблицах составляет 1,0.

### **6.2.7. Примечания и сноски**

Примечания и сноски приводят в документах, если необходимы поясняющие или справочные данные к содержанию текста, таблиц, графического материала. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечание следует помещать непосредственно после текста, графического материала или таблицы. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания к таблице целесообразны лишь в тех случаях, когда они относятся к незначительной части строк, либо комментируют, поясняют, дополняют то или иное место таблицы, отдельные числа или текстовые элементы. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. При необходимости дополнительного пояснения в документе его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «\*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

### **6.2.8. Ссылки**

В текстовом документе допускаются ссылки на данный документ, стандарты, документы (библиографические ссылки). При ссылках на разделы, подразделы, пункты документа следует указывать их порядковый номер, например, «...в разделе 2», «...в подразделе 3.1», «...в пункте 1.3.2». При ссылках на стандарт указывают только его обозначение. При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 1». Если в тексте приводится только одна иллюстрация, одно приложение, то в ссылке указывается: «...в таблице», «...на рисунке», «...в приложении». При ссылках на приложения следует писать (см. Приложение А, С. 64). при ссылках на таблицу в приложении следует писать (см. Приложение А, таблица А. 1, С. 64). Ссылки на использованные источники и документы следует указывать порядковым номером, под которым источник значится в списке источников и литературы, в квадратных скобках, в необходимых случаях с указанием страницы, например, [18] или [18, С. 76].

### **6.2.9. Список использованных источников**

Список использованных источников оформляется одним из трех способов: в порядке появления ссылок на источники в тексте документа; в алфавитном порядке; в рекомендуемой последовательности расположения источников по степени их значимости. Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки в конце и печатать с абзацного отступа.

При оформлении списка использованных источников рекомендуемая последовательность их расположения следующая:

1. Нормативно-правовые акты.
2. Ведомственные методические указания, положения, инструкции, приказы.
3. Источники статистических данных.
4. Книги и статьи.
5. Неопубликованные документы:

– отчеты о научно-исследовательских работах;



- переводы;
  - диссертации.
6. Книги и статьи, опубликованные на иностранных языках.
  7. Электронные ресурсы Internet

#### **6.2.10. Приложения**

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах. 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. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. В случае полного использования букв алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложения, при необходимости, допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части приложения на другой лист слово «Приложение» и его буквенное обозначение (номер), а также название указывают один раз по центру страницы над первой частью приложения, над другими частями также по центру пишут слово «Продолжение» и указывают номер приложения, например, «Продолжение Приложения А». Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

### **7. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ**

По окончании ознакомительной практики обучающиеся обязаны представить отчет по практике на кафедру. Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ в Университете.

Защиту отчета принимает руководитель практики от кафедры университета и оценивает ее по пятибалльной системе.

К защите представляются только те отчеты, которые допущены руководителем практики от университета. В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы и следующие из них выводы. Защита отчета предусматривает дифференцированную оценку, которая выставляется на титульном листе отчета по практике, в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку обучающегося, приравнивается к дифференцированным зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

### **8. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

1. История развития ЭВМ, поколения ЭВМ?
2. Типовые элементы и узлы ЭВМ? Классификация ЭВМ?
3. Устройства ввода информации?
4. Устройства вывода информации?
5. Общие принципы построения ЭВМ (архитектура)? Принцип Джона фон Неймана?
6. Центральный процессор, что входит в состав центрального процессора?
7. Системный блок, состав системного блока?
8. Классификация ЭВМ по параметрам, по назначению?
9. Блок питания?
10. Материнская плата?
11. Жёсткий диск или винчестер?

12. Компакт-диски, флеш-диски, единицы измерения информации?
13. Корпус системного блока, типы корпусов?
14. Чипсет?
15. Память компьютера, как устроена компьютерная память?
16. Какие устройства образуют внутреннюю память компьютера?
17. Оперативная память, что называют регенерацией памяти?
18. Кэш-память?
19. Специальная память, что к ней относится; BIOS, CMOS RAM?
20. Видеопамять, к какому виду памяти относится видеопамять?
21. Внешняя память компьютера?
22. Карты расширений, что относится к платам расширения?
23. Видеокарта?
24. Из чего состоит видеокарта, характеристики видеокарты?
25. Звуковая карта?
26. Сетевая плата или сетевая карта, типы?
27. Параметры сетевой карты (адаптера), Классификация сетевых адаптеров?
28. Модем, типы компьютерных модемов?
29. Внешние шины и порты?
30. Состав и структура программного обеспечения ЭВМ?
31. Операционные системы, назначение операционных систем?
32. Операционная система MS DOS, основные команды, состав MS DOS?
33. Программы – оболочки, «Norton Commander»?
34. Операционные системы класса Windows? Интерфейс, история развития операционной системы?
35. Использование элементов интерфейса Windows, особенности рабочего стола, основные опции, папки, ярлыки?
36. Аппаратные требования для установки операционной системы Windows?
37. Операционная система Windows Vista, история, аппаратные требования?
38. Операционная система Windows 7, история, аппаратные требования, стили оформления?
39. Стандартные программы ОС Windows, служебные программы?
40. Операционная система Linux?
41. Макинтош и операционная система Mac OS?
42. Программы – утилиты, функции, типы утилит?
43. Программы – архиваторы, основные виды архиваторов?
44. Компьютерные вирусы, каналы заражения компьютерными вирусами?
45. Классификация компьютерных вирусов, признаки появления вирусов?
46. Антивирусные программы, методы обнаружения вирусов?
47. Прикладное программное обеспечение, текстовый редактор, компьютерная вёрстка, растровый графический редактор?
48. Прикладное программное обеспечение, система управления базами данных, экспертная система, мультимедиа?
49. Прикладное программное обеспечение, гипертекст, система управления содержимым, система автоматизированного проектирования?
50. Прикладное программное обеспечение, автоматизированная система управления, АСНИ (автоматизированная система научных исследований), геоинформационная система?
51. Программы работающие под управлением Windows? Текстовый редактор Word?
52. Программы работающие под управлением Windows? Табличный процессор Excel?
53. Программы работающие под управлением Windows? Программа – презентаций Power Point?
54. Программа AutoCad, интерфейс программы, панель инструментов?
55. Что такое макрос, создание макросов программными средствами?
56. Защита информации в компьютерных системах?



- 57. Глобальные компьютерные сети Интернет? Электронная почта?
- 58. Векторная графика?
- 59. Растровая графика?

## **9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по ознакомительной практике представлен в приложении к программе практики и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

## **10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Групповые и индивидуальные консультации и промежуточная аттестация выполняются в специализированной лаборатории (аудитория № 2-320).

## **11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРАКТИКЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

### **11.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса**

- электронные образовательные ресурсы, представленные в п. 10.4 программы практики;
- использование слайд-презентаций;
- интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты.

### **11.2. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса**

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- текстовый редактор Microsoft Word;
- электронные таблицы Microsoft Excel;
- презентационный редактор Microsoft Power Point;
- пакет Microsoft Office;
- программа проверки текстов на предмет заимствования «Антиплагиат».

## 12. ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Дополнения и изменения в рабочей программе за \_\_\_\_/\_\_\_\_ учебный год

В рабочую программу \_\_\_\_\_

(наименование дисциплины)

для специальности (тей) \_\_\_\_\_

(номер специальности)

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О., подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры

\_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)



ПРИЛОЖЕНИЕ А  
(обязательное)

ОБРАЗЕЦ  
оформления титульного листа отчета по практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет информационных технологий

Кафедра «Системы управления»

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении ознакомительной практики**

Студента(ки) \_\_\_ курса направления подготовки  
09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»

группы \_\_\_\_\_ (название группы) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от университета:  _____ (Ф.И.О. руководителя от университета)  _____ (должность руководителя практики)  Оценка: _____  «___» _____ 20__ г.	
_____ (подпись)	

Петропавловск-Камчатский  
2021

ПРИЛОЖЕНИЕ Б  
(обязательное)

ОБРАЗЕЦ  
оформления листа индивидуального задания по практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет информационных технологий

Кафедра «Системы управления»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
НА ПРАКТИКУ**

**Обучающийся:** Иванов Иван Иванович

**Тип практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

**Направление подготовки/специальность:**

09.03.01 «Информатика и вычислительная техника»

**Направленность (профиль):** «Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем»

**Группа:** 21 ИТб

№ п/п	Наименование разделов (этапов) практики	Наименование и содержание работы (мероприятий)	Сроки выполнения

Руководитель практики  
от университета

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от  
профильной организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Задание принял

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО студента)



ПРИЛОЖЕНИЕ В  
(обязательное)

ОБРАЗЕЦ  
оформления дневника прохождения практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет информационных технологий  
Кафедра «Системы управления»

ДНЕВНИК  
прохождения практики

Фамилия (И.О.) обучающегося \_\_\_\_\_  
группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель от университета: должность, Фамилия (И.О.)

Дата	Подразделение предприятия	Краткое описание работы	Отметки и подпись руководителя практики

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от университета \_\_\_\_\_