

**ЗАДАНИЕ (КЕЙС) ДЛЯ ДИСТАНЦИОННОГО ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ 09.02.05 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА
С 20 апреля по 17 мая**

**Уважаемый выпускник! Внимательно изучите инструкцию о
ДИСТАНЦИОННОМ прохождении преддипломной практики и
составлении отчёта. Все задания необходимо выполнить в полном
объёме в соответствии с ПМ (профессиональными модулями) ФГОС
СПО по специальности 09.02.05 Прикладная информатика. В первый
день после окончания практики Вы должны представить отчётную
документацию.**

1. Связаться с руководителем базы практики и попросить у него дистанционно дополнительную методическую помощь в выполнении заданий.

2. На базе практики ОО (образовательной организации и т.д.) выполнить виды работ, можно воспользоваться сайтом ОО, а также дистанционным консультированием руководителя.

3. Каждому виду задания присваивается свой порядковый номер (см. таблицу, колонка 2). Документы должны оформляться в соответствии с этими номерами: №1, №2, №3 ..., №12. Всего **12 заданий**. Задание №2 и №3 предполагает 5 штук сданных документов. Количество документов указано в таблице, колонка 5). Наименование документов для отчётов указано в таблице, колонка 4. В колонке 3 указаны инструкции по выполнению заданий.

4. По окончании практики необходимо представить оформленный отчёт, включающий 12 документов в распечатанном и электронном виде (буклетов – задание №2 и видеоинструкций – задание №3 по пять штук).

5. Все документы разложить в папку по плану:

- 1) титульный лист;
- 2) сводная таблица успеваемости студента-практиканта;
- 3) отчёт по практике;
- 4) аттестационный лист по преддипломной практике;
- 5) самоанализ;
- 6) характеристика;
- 7) дневник практики;
- 8) Задания по порядку с №1 по №12 (см. таблицу);
- 9) флешку с электронными данными.

В соответствии с частью 1 статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

на основании Приказа Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449);

в соответствии с положением ГБПОУ Белоречский педагогический колледж о государственной преддипломной практике в папку **приложить флешку с электронными данными**. Флешка с отчётной документацией каждого выпускника **будет храниться в течение 5 лет** в архиве колледжа как документальное подтверждение прохождения преддипломной практики.

1. Дневник практики (см. приложение) оформляется по форме.
2. Аттестационный лист (заполняется бланк, **ОБЯЗАТЕЛЬНО!!!!** Должно быть подчёркнуто **ВЕЗДЕ!!!!** «выполнен» и «соответствует». Если где-то будет подчёркнуто «не выполнен» и «не соответствует», Вы практику не прошли!
3. Сводная таблица успеваемости. Заполняете Вы, оценки ставит руководитель базы практики и методист.
4. Отчёт по практике. Заполняется студентом-практикантом. Очень подробно!!!! До конца. Вопросы прилагаются, о чём рассказать в отчёте.
5. Характеристика. Заполняется руководителем.
6. Самоанализ. Заполняется студентом-практикантом. Чтобы каждая строчка была заполнена. Давать подробные, развёрнутые ответы.

Во всех документах необходимо проставить подписи и печати.
МП означает «место печати». Все бланки (п.1-7) сложить в один файл.
Отчёты, фото и скриншоты – в папку с мягкой обложкой (п.8-9).
Пожалуйста, будьте внимательны. Если не будут проставлены печати и подписи, документация не приметя!!!!

ПМ	№ задания	Задание	Вид отчётной документации	Количество сданных работ
1	2	3	4	5
ПМ 01 Обработка отраслевой информации	1	Изучите сайт организации (базы практики), создайте логотип этой организации в графическом редакторе.	Документ «Логотип» в распечатанном виде и в электронном на флешке.	1 шт.
	2	Изготовьте 5 буклетов или визиток (того и другого в сумме 5) по темам: 1) Агитационный буклет «Приходите к нам учиться!»; 2) Информационный буклет «Колледж – дорога в будущее!»; 3) Памятка «Как составить расписание»; 4) Памятка «Электронные библиотеки в образовании»; 5) Информационный буклет «Прикладная информатика в жизни»	Документ «Буклет на тему «_____»» в распечатанном виде и в электронном на флешке.	5 шт.
	3	Составьте 5 видеоинструкций по различным направлениям (своим голосом) в выбранном вами программном обеспечении с видеосопровождением. Возможная тематика, например «Использование платформы ZOOM. Ru». Далее выбрать 5 платформ и создать 5 видеоинструкций по их применению в виде ролика, аудиозаписи (и то, и другое, например 2 аудио, 3 видео). Возможные платформы для инструкций указаны в приложении А	Документ «Видеоинструкция на тему «_____»» в электронном виде на флешке.	5 шт.
	4	Изучить режимы работы и принципы построения компьютерных и периферийных устройств. Ознакомиться с правилами и регламентом технического обслуживания оборудования. Составить отчёт по конфигурированию интерфейсов оборудования. Отчёт в сводной форме.	Документ «Отчёт по конфигурированию интерфейсов оборудования организации ... (наименование базы практики)» в распечатанном виде и в электронном на флешке.	1 шт.

	5	Создать социальный ролик в любом удобном программном обеспечении «Приходите к нам учиться!» на 3-4 минуты. Информацию о колледже и выпускниках можно взять на сайте http://belpedcollege.ucoz.ru	Документ «Видеоролик на тему «Приходите к нам учиться!» в электронном на флешке.	1 шт.
	6	Оформить баннер в графическом редакторе «Приходите к нам учиться», содержащий информацию для абитуриентов. Информацию о специальностях колледжа и правилах к поступлению можно взять на сайте http://belpedcollege.ucoz.ru	Документ «Баннер «Приходите к нам учиться!» в распечатанном виде и в электронном на флешке.	1 шт.
ПМ 02 Разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения отраслевой направленности	7	Представить анализ информационного динамического контента сайта организации. Привести примеры программного кода отдельных страниц сайта. Написать комментарии к некоторым строкам программного кода. Оформить как в приложении Б . Описать не менее 3 страниц.	Документ «Анализ информационного динамического контента сайта организации ... (наименование базы практики)» в распечатанном виде и в электронном на флешке.	1 шт.
ПМ 03 Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности	8	Поработать со специализированным прикладным программным обеспечением, используемым в организации (см. задание 3, программы взять те же). Выполнить установку и конфигурирование системного программного обеспечения. Составить отчёт по работе с программным обеспечением. Оформить как в приложении В .	Документ «Отчёт по работе с программным обеспечением организации ... (наименование базы практики)» в распечатанном виде и в электронном на флешке.	1 шт.
ПМ 04 Обеспечение проектной деятельности	9	Оформить в виде проекта в Projectlibre, работу по ВКР. т.е. план реализации дипломной работы оформить как проект, описывая каждый этап, каждый вид деятельности по созданию и оформлению ВКР. Создать рабочий календарь проекта в соответствии с производственным календарем на 2020 г. (скачать по ссылке http://www.consultant.ru/law/ref/calendar/proizvodstvennye/2020/), связать работы, учитывая типы связи (ОН, НН, ОО,	Документ «План реализации ВКР» в распечатанном виде со скриншотами выполненной работы. Также в электронном виде на флешке со ссылкой в Интернете.	1 шт.

		НО), назначить ответственных на каждую работу (трудовые ресурсы), можно себя, но не везде. Работу представить в виде Отчета, в котором указана вся необходимая информация по проекту, сформированного в Projectlibre (во вкладке Проект - Отчеты). План работы над ВКР, на который можно ориентироваться при выполнении заданий, представлен в приложении Г.		
ПМ 05 Основы компьютерных сетей	10	Изучить принципы функционирования сетевых аппаратных средств в организации. Ознакомиться с процессами установки и эксплуатации администрируемых сетевых устройств. Составить схему локальной сети со спецификациями (любой один кабинет информатики).	Документ «Схема локальной сети в ... (наименование базы практики)» в фото, в распечатанном виде и в электронном виде на флешке.	1 шт.
	11	Изучить процессы установки и настройки программных средств доступа в сеть (3-х браузеров). Ознакомиться с регламентом проведения профилактических работ в инфокоммуникационной системе. Составить описание изученного материала с указанием конкретных примеров.	Документ «Процессы установки и настройки программных средств доступа в сеть в ... (наименование базы практики)»	1 шт.
	12	Изучить состояние информационной безопасности в организации и специализированные средства для борьбы с вирусами, несанкционированными рассылками электронной почты, вредоносными программами. Ознакомиться с мерами по защите компьютерных сетей от несанкционированного доступа, предпринимаемыми в организации. Составить анализ изученных материалов.	Документ «Состояние информационной безопасности в организации ... (наименование базы практики) и специализированные средства для борьбы с вирусами, несанкционированными рассылками электронной почты, вредоносными программами»	1 шт.

