

*Полное наименование образовательной организации
в соответствии с Уставом*

УТВЕРЖДАЮ
Директор

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.01 – УП.01

ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации

ПМ.02 – УП.02

ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой информации

Примерная адаптированная образовательная программа
по профессии
среднего профессионального образования

09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

код и наименование специальности (профессии)

Форма обучения: очная (с элементами дистанционного обучения)

Город, 20 ____ г.

Примерная рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 230103.02 Мастер по обработке цифровой информации (далее – ФГОС СПО), приказ Министерства образования и науки от (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29569)

Автор программы: _____
Фамилия И.О., должность, подпись

Программа рассмотрена на заседании цикловой (предметной) комиссии

название ЦМК

Протокол заседания № _____ от «_____» _____ 20____ г.

Председатель цикловой (предметной) комиссии

Фамилия И.О., подпись

СОГЛАСОВАНО

....

Содержание

1. Паспорт примерной программы практики

- 1.1. Область применения примерной программы практики
- 1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам обучения
- 1.3. Место практики в структуре примерной адаптированной образовательной программы
- 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики
- 1.5. Место прохождения практики

2. Результаты освоения примерной программы практики

3. Структура и содержание практики

4. Специальные условия реализации примерной программы практики

- 4.1. Примерные требования к проведению практики
- 4.2. Примерные требования к минимальному материально-техническому обеспечению
- 4.3. Примерное учебно-методическое и информационное обеспечение практики
- 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

5. Контроль и оценка результатов практики

6. Аттестация по итогам практики

Приложения (формы отчета по практике, дневника и др.)

1.ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения примерной программы:

Примерная программа учебной практики является частью примерной адаптированной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО профессии и основных видов профессиональной деятельности:

1. Ввод и обработка цифровой информации
2. Хранение, передача и публикация цифровой информации

Примерная программа учебной практики (производственного обучения) может быть использована:

- в дополнительном профессиональном образовании в области обработки цифровой информации при наличии основного общего образования или среднего (полного) общего образования, опыт работы не требуется;
- в дополнительном профессиональном образовании (в программах профессиональной подготовки в области обработки цифровой информации).

1.2 Цели и задачи учебной практики (производственного обучения):

Целью практики является комплексное освоение обучающимся всех видов профессиональной деятельности по профессии среднего профессионального образования (далее - СПО), формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение опыта практической работы обучающимся по профессии.

Задачей учебной практики (производственного обучения) является формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Примерные требования к результатам освоения учебной практики (производственного обучения)

Требования к умениям, которыми должен владеть обучающийся в результате прохождения учебной практики (производственного обучения) по видам профессиональной деятельности приведены в таблице 1.

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной практики (производственного обучения)

ВПД	Требования к умениям
Ввод и обработка цифровой информации	<ul style="list-style-type: none"> - подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования; - настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов; управлять файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет; - производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода; - распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста; - вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования; - создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики; - конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы; - производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов; - производить съёмку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер; - обрабатывать аудио-, визуальный контент и мультимедийные файлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов; создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов; - воспроизводить аудио-, визуальный контент и мультимедийные файлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования; - использовать медиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера; - вести отчётную и техническую документацию;
Хранение, передача и публикация цифровой информации	<ul style="list-style-type: none"> - подключать периферийные устройства и мультимедийное оборудование к персональному компьютеру и настраивать режимы их работы; - создавать и структурировать хранение цифровой информации в медиатеке персональных компьютеров и серверов; - передавать и размещать цифровую информацию на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети; - тиражировать мультимедиа контент на различных съёмных носителях информации; - осуществлять навигацию по веб-ресурсам Интернета с помощью веб-браузеров;

	<ul style="list-style-type: none"> - создавать и обмениваться письмами электронной почты; - публиковать мультимедиа контент на различных сервисах сети Интернет; - осуществлять резервное копирование и восстановление данных; - осуществлять антивирусную защиту с помощью антивирусных программ; - осуществлять мероприятия по защите персональных данных; - вести отчетную и техническую документацию.
--	---

1.3. Место практики в структуре примерной адаптированной образовательной программы

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модулей

– ПМ. 01 Ввод и обработка цифровой информации:

МДК.01.01 Технология создания и обработки цифровой мультимедийной информации.

– ПМ. 02 Хранение, передача и публикация цифровой информации

МДК.02.01 Технологии публикации цифровой мультимедийной информации.

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ. 01 Ввод и обработка цифровой информации составляет 540 часов;

ПМ. 02 Хранение, передача и публикация цифровой информации составляет 252 часа.

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации и графиком учебного процесса.

Учебная практика по ПМ. 01 Ввод и обработка цифровой информации проводится на первом и втором курсах, в 1,2,3,4 семестрах.

Учебная практика по ПМ. 02 Хранение, передача и публикация цифровой информации проводится на третьем курсе, в 5 и 6 семестрах.

1.5. Место прохождения практики

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях образовательного учреждения. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения обучающимся инвалидом учебной практики учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения инвалидами практики создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 19.11.2013 г. № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих

мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности».

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ)

Результатом освоения примерной программы учебной практики является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках ПМ.01 и ПМ.02 ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

1. Ввод и обработка цифровой информации.
2. Хранение, передача и публикация цифровой информации, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК.) компетенций по избранной профессии.

Таблица 2

Перечень общих и профессиональных компетенций по ПМ.01 и ПМ.02

Код	Наименование результата освоения программы практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
ПК 1.1	Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование
ПК 1.2	Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей
ПК 1.3	Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.
ПК 1.4	Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов
ПК 1.5	Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования

ПК 2.1	Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации
ПК 2.2	Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети
ПК 2.3	Тиражировать мультимедиа контент на различных съёмных носителях информации

3. ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ)

3.1 Примерный тематический план учебной практики (производственного обучения)

ПМ.01 - 540 часов

№ п/п	Наименование темы	количество часов
Тема 1.2.	Архитектура ПК	
1.	Комплектующие ПК: материнская плата.	
2.	Комплектующие ПК: центральный процессор	
3.	Комплектующие ПК: оперативная память	
4.	Комплектующие ПК: видеокарта	
5.	Комплектующие ПК: жёсткий диск	
6.	Комплектующие ПК: корпус и блок питания	
7.	Комплектующие ПК: приводы и картридеры	
8.	Комплектующие ПК: мониторы	
9.	Комплектующие ПК: клавиатура и мышь	
10.	Комплектующие ПК: МФУ и иная периферия	
11.	Физическая сборка ПК из комплектующих	
12.	Подбор конфигурации ПК под различные задачи	
13.	Flash-накопители и иные съёмные устройства	
Тема 1.3.	Представление информации в ПК	
1.	Кодирование и представление чисел в ПК.	
2.	Переводы чисел между системами счисления	
3.	Булева логика	
4.	Сложные задачи по булевой логике	
I семестр		
Тема 1.4.	Операционные системы	
1.	Ознакомление с графической средой ОС Windows.	
2.	Среда рабочего стола ОС.	
3.	Просмотр содержимого ПК средствами ОС.	
4.	Настройка основных компонентов ОС.	
5.	Настройка пользователей в ОС.	
6.	Файловые системы ОС.	
7.	Действия с объектами файловой системы.	
8.	Установка, удаление и настройка программ в ОС.	
9.	Настройка среды ОС по заданным условиям.	
10.	Ввод текстовой информации с носителей.	
11.	Ввод графической информации с носителей.	
12.	Сканирование прозрачных оригиналов.	

13.	Сканирование непрозрачных оригиналов.	
14.	Работа с web-камерой на ПК.	
15.	Распечатка, копирование и тиражирование документов на принтере.	
16.	Распознавание сканированных текстовых документов с помощью программ.	
17.	Ввод цифровой и аналоговой информации в ПК с различных носителей.	
18.	Создание и редактирование графических объектов с помощью программ.	
19.	Конвертирование файлов с цифровой информацией в различные форматы.	
20.	Создание презентаций на MS PowerPoint	
21.	Общие правила оформления слайдов.	
22.	Анимации, звуковые и видеоэффекты.	
23.	Смена слайдов и показ итоговой презентации.	
II семестр		
Тема 2.1.	Технологии обработки текстовой информации	
1.	Текстовый редактор MS Word. Интерфейс, основные возможности	
2.	Текстовые эффекты и оформление	
3.	Форматирование абзацев	
4.	Создание и форматирование таблиц	
5.	Построение диаграмм по данным таблиц	
6.	Схемы, организационные диаграммы	
7.	Вставка гиперссылок, сносок, указателей, закладок	
8.	Колонтитулы, оглавление	
Тема 2.2.	Технологии обработки числовой информации	
1.	Электронные таблицы MS Excel. Интерфейс, основные возможности	
2.	Ячейки, строки, столбцы, листы	
3.	Использование различных способов ввода и оформления данных	
4.	Проведение сортировки и фильтрации данных	
5.	Использование формул	
6.	Использование функций	
7.	Расчёт промежуточных и общих итогов	
8.	Сводные таблицы	
9.	Диаграммы. Графические объекты	
III семестр		
Тема 2.3.	Технологии хранения, поиска и сортировки информации	
1.	Базы данных. Типы.	
2.	Структура БД. Типы данных.	
3.	Создание базы данных MySQL.	
4.	Ввод данных в табличную форму.	
5.	Создание новой формы.	
6.	Запросы-выборки.	
7.	Запросы с параметрами и условиями.	
8.	Поиск и замена.	
9.	Сортировка и фильтрация в БД.	

10.	Создание отчётов по БД.	
11.	Печать данных с помощью запросов.	
Тема 2.4.	Технологии обработки аудио информации	
1.	Запись звука. Работа с микрофоном	
2.	Оцифровка звука. Звуковые форматы	
3.	Схема кодирования звука. Определение объема звуковой информации	
Тема 2.5.	Технологии обработки графической информации	
1.	Принцип кодирования графической информации. Понятие пикселя.	
2.	Растровое представление графической информации.	
3.	Векторное представление графической информации.	
4.	Работа с графическими редакторами.	
Тема 3.1.	Ресурсы Интернета	
1.	Средства поиска информации. Поиск заданной информации в Интернете	
2.	Язык поисковых запросов. Сложные поисковые запросы	
3.	Основные виды услуг Интернета.	
4.	Средства общения. Социальные сети. Мессенджеры.	
Тема 3.2.	Технологии создания веб-страниц и сайтов.	
1.	Структура сети Интернет. Сервера и клиенты.	
2.	Web-страница. Структура.	
3.	Конструкторы сайтов.	
4.	Создание страниц в конструкторах сайтов по заданным параметрам.	
5.	Язык HTML. Каркас страницы HTML.	
6.	Основные теги HTML.	
7.	Атрибуты основных тегов HTML.	
8.	CSS стили. Подключение таблицы стилей.	
9.	Создание страницы по заданным параметрам.	
10.	Краткий обзор серверной части сайта. Язык PHP.	
11.	Итоговая аттестация по учебной практике – ДЗ Форма контроля и оценки – выполнение проверочных работ	
IV семестр		198
ИТОГО		540

**3.2 Примерный тематический план учебной практики
(производственного обучения) ПМ. 02 – 252 час.**

№ п/п	Наименование темы	количество часов
Раздел 1.	Хранение, передача и публикация цифровой информации	
1.	Выполнение работ по ведению отчетной и технической документации.	12
2.	Выполнение работ по подключению периферийного устройства к персональному компьютеру и настраивание режимов их работы.	12
3.	Выполнение работ по подключению мультимедийного оборудования к персональному компьютеру и настраиванию режимов их работы.	12

4.	Выполнение работ по управлению медиатекой цифровой информации.	12
Раздел 2.	Размещение и передача цифровой информации	72
1.	Выполнение работ по передаче и размещению цифровой информации в глобальной сети.	12
2.	Выполнение работ по созданию и хранению цифровой информации в медиатеке персонального компьютера и сервера.	12
3.	Выполнение работ по структурированию и хранению цифровой информации в медиатеке персонального компьютера и сервера.	12
4.	Выполнение работ по передаче и размещению цифровой информации на дисках персонального компьютера.	12
5.	Выполнение работ по передаче и размещению цифровой информации на дисковых хранилищах локальной сети.	12
6.	Выполнение работ по передаче и размещению цифровой информации.	12
Раздел 3.	Тиражирование мультимедиа контента	24
1.	Выполнение работ по осуществлению резервного копирования и восстановлению данных.	12
2.	Выполнение работ по тиражированию мультимедиа контента на различных съемных носителях.	12
Раздел 4.	Публикация мультимедиа контента в сети Интернет	108
1.	Выполнение работ по осуществлению навигации по вэб – ресурсам сети Интернет с помощью вэб- браузера.	12
2.	Выполнение работ по осуществлению навигации по ресурсам, поискам, вводу и передаче данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет.	12
3.	Выполнение работ по обеспечению информационной безопасности.	12
4.	Выполнение работ по публикации мультимедиа контента в сети Интернет.	12
5.	Выполнение работ по созданию и обмениванию письмами электронной почты.	12
6.	Выполнение работ по опубликованию мультимедиа контента в различных сервисах в сети Интернет.	12
7.	Выполнение работ по осуществлению антивирусной защиты персонального компьютера с помощью антивирусных программ.	12
8.	Выполнение работ по осуществлению мероприятий по защите персональных данных.	12
9.	Проверочная работа.	6
10.	Итоговая аттестация по учебной практике – ДЗ Форма контроля и оценки – выполнение проверочных работ	6
	ИТОГО	

4. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики (производственного обучения):

Положение об учебной практике (производственном обучении) и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы начального профессионального образования; настоящая программа учебной практики;

- план - график учебной практики;
- график защиты отчетов по практике.

4.2 Примерные требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики (производственного обучения):

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем.

4.3 Примерное информационное обеспечение обучения. (Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники:

1. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: учебник для СПО/Е.В. Михеева. – 9-е изд, стер. – Москва: Академия, 2015. – 384с.
2. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности [Текст]: учебное пособие для СПО/Е.В. Михеева. – 9-е изд., стер. – Москва: Академия, 2015. – 256с.
3. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования - М.: Академия, 2015

Дополнительные источники:

4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. 5-е изд. – М.: Академия, 2011
5. Немцова Т. И., Назарова Ю.В, Практикум по информатике, часть 1 и 2, М., ИД «Форум», - ИНФРА-М, 2011

6. Могилёв А.В., Листрова Л.В., Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВ-Петербург», 2010
7. Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е., Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие – М.:Академия, 2011
8. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические Разделражжения: учебное пособие для нач. проф. образования. - М.: Академия, 2011.
9. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. Учебное пособие. - М.: Академия, 2011
10. Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel. Учебное пособие. - М.: Академия, 2011
11. Струмпэ Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы. Учебное пособие. - М.: Академия, 2011
12. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ, учебник 10(базовый уровень). - СПб: ПИТЕР, 2011.
13. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ, учебник 11(базовый уровень). - СПб: ПИТЕР, 2011.
14. Михеева Е.В. Практикум по информатике. 4-е изд. – М.: Академия, 2010.
15. Угринович Н.Д. практикум по информатике и информационным технологиям. – М: БИНОМ, 2011.
16. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. 10-11. 2-е изд. – М: БИНОМ, 2010.

Интернет- ресурсы:

- a) Мультипортал <http://www.km.ru>
- b) Интернет-Университет Информационных технологий <http://www.intuit.ru/>
- c) Образовательный портал <http://claw.ru/>
- d) Свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>
- e) Каталог библиотеки учебных курсов <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594>
- f) Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей <http://www.dreamspark.ru/>

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Старший мастер:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график (календарно-тематический план) практики;

- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению итогам практики.

Мастер производственного обучения:

- составляет план-график (календарно-тематический план) практики, график консультаций и доводит их до сведения студентов;

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;

- контролирует ведение документации по практике;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики.

4.3 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Формой отчетности студента по учебной практике:

- журнал производственного обучения, который свидетельствует о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля;

- выполнение студентами практических работ, тестовых заданий, самостоятельной работы.

Формой отчетности студента по производственной практике:

- дневник, если практика проводится на базе учебно-производственных участков колледжа (лаборатории, мастерские, специализированные кабинеты);

- письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, заполненный дневник и производственная характеристика, если практика проводится на базе

организаций и учреждений. Обучающийся после прохождения практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения, дневник.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по учебной практике (производственного обучения) должна позволить мастеру производственного обучения (руководителю практики) оценить уровень развития следующих общих компетенций студента:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
- анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;
- использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210х297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта – 12-14 кегль.

Таблица 4

Основные показатели оценки результата освоения программы учебной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки

Выполнять ввод и обработку цифровой информации	<p>подключение и настройка параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - настройка основных компонентов графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов; управление файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет; - выполнение распечатки, копирования и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода; - распознавание сканированных текстовых документов с помощью программ распознавания текста; - ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования; - создание и редактирование графических объектов с помощью программ для обработки растровой и векторной графики; - конвертирование файлов с цифровой информацией в различные форматы; - выполнение сканирования прозрачных и непрозрачных оригиналов; - выполнение съёмки и передачи цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер; - обработка аудио-, визуального контента и мультимедийных файлов средствами звуковых, графических и видео-редакторов; - создание видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов; 	<p>Наблюдение во время практического занятия</p> <p>Экспертная оценка</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - воспроизведение аудио-, визуального контента и мультимедийных файлов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования; - использование медиа-проектора для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера; - ведение отчётной и технической документации; 	
Хранение, передача и публикация цифровой информации	<ul style="list-style-type: none"> - подключение периферийных устройств и мультимедийного оборудования к персональному компьютеру и настройка режимы их работы; - создание и структурирование хранения цифровой информации в медиатеке персональных компьютеров и серверов; передача и размещение цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети; 	<p>Наблюдение во время практического занятия</p> <p>Экспертная оценка</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - тиражирование мультимедиа контента на различных съемных носителях информации; - осуществление навигации по веб-ресурсам Интернета с помощью веб-браузеров; - создание и обмен письмами электронной почты; - опубликование мультимедиа контента на различных сервисах сети Интернет; - осуществление резервного копирования и восстановления данных; -осуществление антивирусной защиты с помощью антивирусных программ; - осуществление мероприятий по защите персональных данных; - ведение отчетную и техническую документацию. 	
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у студентов не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица 5

Формы и методы контроля и оценки результатов

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач Оценка эффективности и качества выполнения	
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в процессе работы с клиентом	
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Эффективный поиск необходимой информации Использование различных источников, включая электронные	
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Применение Интернет-ресурсов в профессиональной деятельности студентов	

Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. -умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации	
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Применение полученных профессиональных знаний при выполнении воинской обязанности (для юношей)	

6. Аттестация по итогам практики

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является дифференцированный зачет. Аттестация проводится в последний день практики.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организацией разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике (зачета или дифференцированного зачета) учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

В приложении к программе практики автор-разработчик приводит:

- форму задания на практику;
- форму аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;

- форму характеристики на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- форму дневника практики;
- форму отчета по практике;
- оценочные материалы для оценки общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики (разрабатываются и согласуются совместно с руководителем практики от организации).