

Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум» (ГАПОУ СО «ИМТ»)




**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО
СПЕЦИАЛЬНОСТИ
09.02.04 Информационные системы (по отраслям)**

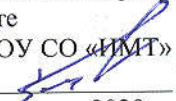
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПП.03 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (16199 Оператор электронно-вычислительных и
вычислительных машин)**

РАССМОТРЕНО

цикловой комиссией 09.02.04
Информационные системы (по отраслям)
ГАПОУ СО «ИМТ»
Протокол № 12 от « 29 » май 2020г.
Председатель  А.А. Лагунов

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-методической
работе
ГАПОУ СО «ИМТ»

Е.С. Прокопьев
« 10 » июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПП.03 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ****ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих (16199 Оператор электронно-вычислительных и
вычислительных машин)**

для специальности среднего профессионального образования
09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Разработчик: Лагунов А.А.), преподаватель ГАПОУ СО «ИМТ»

Рецензент: (Е.С. Прокопьев), зам. директора по УМР ГАПОУ СО «ИМТ»

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 мая 2014 г. № 525 и профессионального стандарта 06.015 Специалист по информационным системам, № 153, Утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 года №896н.

В рабочей программе раскрывается содержание производственной практики, указываются тематика занятий, виды работ, условия реализации программы практики, контроль и оценка результатов усвоения программы практики.

ГАПОУ СО «ИМТ», г. Ирбит, 2020

Содержание

№	Наименование раздела	Стр.
1.	Паспорт программы производственной практики – практики по профилю специальности	5
2.	Результат освоения программы производственной практики - практики по профилю специальности	7
3.	Тематический план и содержание производственной практики - практики по профилю специальности	8
4.	Условия реализации программы производственной практики - практики по профилю специальности	9
5.	Контроль и оценка результатов освоения производственной практики - практики по профилю специальности	11
6.	Приложение 1. Форма аттестационного листа по результатам практики	12
7.	Приложение 2. Форма титульного листа отчета студента по практике	14
8.	Приложение 3. Примерная форма отзыва руководителя практики от организации	15
9.	Приложение 4. Памятка руководителю практики от организации по составлению отзыва по практике студента ГАПОУ СО «ИМТ»	16
10.	Приложение 5. Форма дневника студента по практике	17
11.	Приложение 6. Задание на производственную практику (по профилю специальности)	20
12.	Приложение 7. Структура отчета по практике	22

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПН. 03 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа вида производственной практики – производственная практика (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) и профессиональным стандартом 06.015 Специалист по информационным системам в части освоения квалификации техник и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин).

Рабочая программа производственной практики - производственная практика (по профилю специальности) изучается при освоении программы подготовки специалистов среднего звена при очной форме обучения на базе основного общего образования.

Рабочая программа этапа производственной практики – производственная практика (по профилю специальности) может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) на базе среднего общего, среднего профессионального образования.

1.2. Цели и задачи производственной практики - производственная практика (по профилю специальности):

- закрепление и совершенствование общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

- закрепление и совершенствование профессиональных навыков (ПН) в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника (ЕКТС):

ПН 3.13. Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами презентациями и содержанием баз данных.

ПН 3.14. Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернет.

ПН 3.15. Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.

ПН 3.16. Обеспечивать меры по информационной безопасности.

- **приобретение практического опыта** и реализуется в рамках модулей ППССЗ СПО по виду профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин), предусмотренной ФГОС СПО по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям);
- **адаптация обучающихся** к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Требования к результатам освоения производственной практики - производственная практика (по профилю специальности).

В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин) студент должен **приобрести практический опыт работы:**

- создания и управления на персональном компьютере текстовыми документами;
- создания и управления на персональном компьютере таблицами;
- создания и управления на персональном компьютере презентациями;
- создания и управления на персональном компьютере содержанием баз данных;
- осуществления навигации по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернет;
- создания и обработки цифровых изображений;
- создания и обработки объектов мультимедиа;
- обеспечения мер по информационной безопасности.

В соответствии с требованиями профессионального стандарта 06.015 Специалист по информационным системам прохождение производственной практики (по профилю специальности) направлено на реализацию следующих трудовых действий (далее ТД), соответствующих трудовым функциям (далее ТФ):

ТФ - Настройка оборудования, необходимого для работы ИС в соответствии с трудовым заданием:

ТД - Установка оборудования в соответствии с трудовым заданием;

ТД - Настройка оборудования для оптимального функционирования ИС в соответствии с трудовым заданием.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) техник по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) в соответствии с требованиями профессионального стандарта 06.015 Специалист по информационным системам:

обучающийся должен иметь необходимые умения:

- устанавливать оборудование.

1.3. Количество часов на освоение программы этапа производственной практики – ПМ.03 Производственная практика (по профилю специальности)

При очной форме обучения:

Всего – 90 часов, в том числе:

В рамках освоения ПМ.03 – 90 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

III.03 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ – ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения программы производственной практики - производственная практика (по профилю специальности) является освоение студентами профессиональных навыков и общих компетенций в рамках профессиональных модулей ФГОС СПО по основному виду профессиональной деятельности: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин).

Код ПН	Наименование результата обучения по специальности
ПН 3.13.	Создает и управляет на персональном компьютере текстовые документы, таблицы, презентации и содержание баз данных.
ПН 3.14.	Осуществляет навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернет.
ПН 3.15.	Создает и обрабатывает цифровые изображения и объекты мультимедиа.
ПН 3.16.	Обеспечивает меры по информационной безопасности.

Код ОК	Наименование результата обучения по специальности
ОК 1.	Понимает сущность и демонстрирует интерес к будущей специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям), проявляет эмоциональную устойчивость, психологическую готовность к выполнению функциональных обязанностей по выбранной специальности.
ОК 2.	Обосновывает постановку цели, выбора и применения методов и способов при организации собственной деятельности в процессе выполнения заданий.
ОК 3.	Находит решение и применяет его в стандартных и нестандартных ситуациях и берет на себя ответственность за принятые решения.
ОК 4.	Демонстрирует умение находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий при выполнении задач профессиональной направленности, навыки анализа информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6.	Демонстрирует навыки использования технологий активного и эффективного взаимодействия при собеседовании, способность и готовность к сотрудничеству. Проявляет терпимость к другим мнениям и позициям.
ОК 7.	Принимает на себя ответственность за принятые решения.
ОК 8.	Демонстрирует понимание задач своего дальнейшего профессионального и личностного развития, стремления к самообразованию, планированию дальнейшего повышения квалификации. Обоснованно выбирает варианты реализации профессиональных планов, проектирует профессиональную карьеру.
ОК 9.	Демонстрирует понимание необходимости совершенствования умений ориентироваться в условиях частой смены деятельности.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПП.03 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ – ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

<i>Код профессиональных навыков</i>	<i>Код и наименование профессиональных модулей</i>	<i>Количество часов производственной практики по ПМ</i>	<i>Виды работ</i>
1	2	3	4
ПН 3.13 ПН 3.14 ПН 3.15 ПН 3.16	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин)	90	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение производственной структуры предприятия: Составление схемы производственной структуры предприятия и организационной структуры управления предприятия; характеристика функций информационного отдела. 2. Изучение информационного отдела предприятия: Техническая характеристика информационного отдела на предприятии; характеристика применения прикладного программного обеспечения; изучение технологии безопасности информационных систем. 3. Работа в текстовом процессоре в Microsoft Word: Сохранение и вывод документов на печать; форматирование шрифта, абзацев текста и списков; оформление текста с применением стилей; работа с таблицами, с диаграммами, с изображением и с рисунками. 4. Работа с электронными таблицами в Microsoft Excel: Работа с ячейками; вычисления с помощью формул; работа с функциями, со списками, с диаграммами; обмен данными между текстовым процессором и электронной таблицей. 5. Работа с базами данных в Microsoft Access: Создание таблиц, схемы данных, форм, отчетов, запросов, макросов и кнопочной формы. 6. Работа в графической программе: Работа с инструментами, с палитрой цветов; создание рисунков; форматирование и трансформирование изображений.
			Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачёта
ВСЕГО часов		90	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПП.03 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ – ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики - производственная практика (по профилю специальности)

Реализация рабочей программы производственной практики - практики по профилю специальности осуществляется посредством проведение этапа производственной практики - практики по профилю специальности на предприятиях и в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между техникумом и предприятиями и организациями, куда направляются студенты. Базами практик являются организации, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Федорова Г.Н. Информационные системы: учебник для студентов учреждений СПО. – М.: Академия. 2013.
2. Федорова Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебник для студентов учреждений СПО. - М.: Академия 2017.
3. Богомазова Г.Н. Модернизация программного обеспечения персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств и оборудования: учебник для студентов учреждений СПО. – М.: Академия. 2015.
4. Богомазова Г.Н. Установка и обслуживание программного обеспечения персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств и оборудования : учебник для студентов учреждений СПО. – М.: Академия. 2015.
5. Бродский А.М. Инженерная графика: учебник для студентов учреждений СПО. – М.: Академия. 2014.
6. Сидоров. Аппаратное обеспечение ЭВМ: учебник для студентов учреждений СПО. – М.: Академия. 2015.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика - производственная практика (по профилю специальности) проводится, концентрированно в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска студентов к производственной практике - практики по профилю специальности является освоенная учебная практика.

Производственная практика - производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме производственной деятельности на предприятиях, в организациях, профиль и деятельность, которых соответствует профилю специальности Информационные системы (по отраслям). Производственная деятельность должна отвечать требованиям программы практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении производственной практики составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Студентам очной формы обучения и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление студента и заявка организации предоставляются на имя

заместителя директора техникума по учебно-производственной работе не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

Студенты, заключившие с организациями индивидуальный договор (контракт) обязаны предоставить один экземпляр договора заместителя директора техникума по учебно-производственной работе не позднее, чем за неделю до начала практики.

В период прохождения практики с момента зачисления студентов на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе и в части государственного социального страхования.

Предусматривается установленная форма отчетности для студентов по итогам прохождения практики: по профилю специальности – дневник, отчет.

Итогом практики является комплексный дифференцированный зачет и оценка, которая выставляется руководителем практики от техникума на основании:

- наблюдений за работой практиканта;
- выполнения индивидуального задания;
- качества отчета и дневника по программе практики;
- предварительной оценки руководителя практики от организации - базы практики;
- аттестационного листа - характеристики, составленной руководителем практики от организации.

Результаты прохождения производственной практики учитываются при итоговой аттестации.

Студенты, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из техникума за невыполнение учебного плана. В случае уважительных причин студенты направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой - производственная практика (по профилю специальности) осуществляют преподаватели техникума, а также работники предприятий и организаций – баз практики.

Реализация программы осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководители практики и руководители-наставники от организации являются руководителями структурных подразделений и ведущими квалифицированными специалистами по профилю специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
 ПП.03 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ – ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики - производственная практика (по профилю специальности) осуществляется преподавателем в форме комплексного дифференцированного зачёта (совместно с практикой – УП.03 Учебная практика).

Результаты обучения (освоенные профессиональные навыки)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПН 3.13. Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.	Экспертная оценка деятельности обучающегося, аттестационный лист по результатам практики. комплексный дифференцированный зачёт, собеседование и сдача отчетной документации по практике.
ПН 3.14. Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернет.	
ПН 3.15. Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.	
ПН 3.16. Обеспечивать меры по информационной безопасности.	

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Экспертная оценка деятельности обучающегося, аттестационный лист по результатам практики. комплексный дифференцированный зачёт, собеседование и сдача отчетной документации по практике.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

Форма аттестационного листа по результатам практики
 Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
 Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
 Свердловской области
«ИРБИТСКИЙ МОТОЦИКЛЕТНЫЙ ТЕХНИКУМ»
(ГАПОУ СО «ИМТ»)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студента (ки) _____
 (Фамилия, Имя, Отчество студента)
 2 курса _____ группы **очной** форма обучения
 Специальности **09.02.04 Информационные системы (по отраслям)**

Успешно прошел(ла) практику **ПП. 03. Производственная практика (по профилю специальности)**
 по профессиональному модулю **ПМ. 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
 рабочих, должностям служащих (161199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных
 машин)**

в объеме **90** часов с «__» _____ **201**_ г. по «__» _____ **201**_ г.
 в организации: _____

(наименование организации, юридический адрес)

в подразделении организации: _____

(наименование подразделения, отдела, службы)

1. За время практики выполнены виды работ:

Виды работ, выполненных во время практики	Оценка (по пятибалльной шкале)	Ф.И.О., должность и подпись представителя работодателя
Работа в текстовом процессоре Microsoft Word: сохранение и вывод документов на печать. Форматирования шрифта, абзацев текста и списков. Оформление текста с применением стилей. Работа с таблицами, с диаграммами, с изображением и с рисунками		
Работа с электронные таблицы в Microsoft Excel: работа с ячейками. Вычисления с помощью формул. Работа с функциями. Работа со списками. Работа с диаграммами. Обмен данными между текстовым процессором и электронной таблицей		
Работа с базами данных в Microsoft Access: создание таблиц, схемы данных, форм, запросов, отчетов, макросов и кнопочной формы		
Работа в графической программе Photoshop: работа с инструментами, с палитрой цветов. Создание рисунков. Форматирование и трансформирование изображений		

2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества:

№ п/п	Проявленные личностные и деловые качества	Степень проявления		
		Не проявлял	Проявлял эпизодически	Проявлял регулярно
1	Понимание сущности и социальной значимости специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)			
2	Проявление интереса к специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)			
3	Ответственное отношение к выполнению порученных заданий			
4	Самооценка и самоанализ выполняемых действий			
5	Способность самостоятельно принимать решения			
6	Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач			
7	Использование информационно- коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности			
8	Способность работать в коллективе и команде, обеспечить её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.			
9	Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием.			

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций):

№ п/п	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)		
		Сформирована	Не сформирована	
1. Общие компетенции (ОК)				
1	ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес			
2	ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития			
3	ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность			
4	ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития			
5	ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий			
6	ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
7	ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий			
8	ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации			
9	ОК 9 Ориентироваться в условиях частной смены технологий в профессиональной деятельности			
2. Профессиональные навыки (ПН)				
№ п/п	Код и формулировка ПН	Основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции)	
			Сформирована	Не сформирована
1	ПН 3.13 Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных	Создают и управляют на персональном компьютере:		
		- текстовыми документами;		
		- таблицами;		
		- презентациями;		
2	ПН 3.14 Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернет	Осуществляют навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернет		
3	ПН 3.15 Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа	Создают и обрабатывают:		
		- цифровые изображения;		
		- объекты мультимедиа.		
4	ПН 3.16 Обеспечивать меры по информационной безопасности	Обеспечивают меры по информационной безопасности		

Итоговая оценка по практике _____ (цифрами и прописью)

Руководитель практики от организации

_____ должность _____ подпись _____ Ф.И.О. _____ 20 г.

МП

Руководитель практики от техникума

_____ Преподаватель _____ Лагунов А.А. _____ Ф.И.О. _____ 20 г.

должность

подпись

Ф.И.О.

С результатами прохождения практики ознакомлен _____ подпись обучающегося _____

Ф.И.О.

«____» _____ 20 г.

Форма титульного листа отчета студента по практике
Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум»
(ГАПОУ СО «ИМТ»)

О Т Ч Е Т

по производственной практике -
ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)

(индекс, наименование вида и этапа практики)

студента 2 курса группы №

очная форма обучения

Специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)
(код и наименование специальности)

(Фамилия, Имя, Отчество)

на

(база практики)

с _____ по _____ 201__ г.

в

(объект практики)

Руководитель практики от техникума

Лагунов А.А.

(Фамилия, И. О.)

Руководитель практики от организации

(должность)

(Фамилия И. О.)

Отчет принят с оценкой _____

(дата)

(подпись)

Примерная форма отзыва руководителя практики от организации

ОТЗЫВ

**руководителя практики от организации
о прохождении производственной практики –**

ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)

(индекс, наименование вида и этапа практики)

специальность **09.02.04 Информационные системы (по отраслям)**

(код и наименование специальности)

студентом ГАПОУ СО «ИМТ» _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

на _____

(база практики)

с _____._____. по _____._____. 201__ г.

Выполнение студентом программы практики: _____

Выполнение студентом реальных производственных заданий: _____

Отношение студента к производственной работе: _____

Качество профессиональных знаний и умений студента: _____

Уровень профессионального мышления: _____

Степень самостоятельности при выполнении производственных задач _____

Умение работать с литературой, нормативными документами и другими информационными источниками по специальности (при необходимости) _____

Приобретенные в период практики практические навыки _____

Освоенные виды профессиональной деятельности и выполненные виды работ:

Освоены виды профессиональной деятельности	Выполнены виды работ

Соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, действующих в организации: _____

В целом общая оценка производственной работы студента в период практики на закреплённом объекте и месте практики: _____

(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Руководитель практики от организации _____

(подпись)

(Фамилия И.О.)

_____._____. 201__ г

Памятка руководителю практики от организации по составлению отзыва по практике студента ГАПОУ СО «ИМТ»

ПАМЯТКА

**Руководителю практики от организации
о составлении отзыва
по практике студента ГАПОУ СО «ИМТ»**

Отзыв о прохождении практики студентом на студента-практиканта должен отражать:

- *выполнение студентом программы практики;*
- *выполнение студентом реальных производственных заданий,*
- *отношение студента к производственной работе;*
- *качество профессиональных знаний и умений студента;*
- *уровень профессионального мышления;*
- *степень самостоятельности при выполнении производственных задач;*
- *умение работать с литературой, нормативными документами и другими информационными источниками по специальности;*
- *приобретенные в период практики практические навыки;*
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики, освоенные студентами в период прохождения практики общие и профессиональные компетенции;
- освоенные виды профессиональной деятельности и выполненные виды работ (в соответствии с программой практики – в виде таблицы)

Освоены виды профессиональной деятельности	Выполнены виды работ

- *соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, действующих в организации.*

В заключение отзыва даётся общая оценка производственной работы студента в период практики на закрепленном объекте и месте предприятия по четырех балльной системе –

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Форма дневника студента по практике
Министерство общего и профессионального образования Свердловской области
 государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
 Свердловской области
«Ирбитский мотоциклетный техникум»
(ГАПОУ СО «ИМТ»)

Д Н Е В Н И К

по производственной практике -
ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)

(индекс, наименование вида и этапа практики)

студента 2 курса группы № _____

очная форма обучения

специальности **09.02.04 Информационные системы (по отраслям)**

(код и наименование специальности)

(Фамилия, Имя, Отчество)

на

(база практики)

с _____ по _____ 201__ г.

в

(объект практики)

Прибыл в организацию _____ . ____ . 201__ г.

Выбыл из организации _____ . ____ . 201__ г.

Руководитель практики

(должность)

от организации

(подпись)

(Фамилия И. О.)

Начальник отдела кадров

(подпись)

(Фамилия И. О.)

МП

Инструкция по ведению дневника

практики

(индекс, наименование вида и этапа практики)

1. Дневник производственной практики – этап _____ является отчетным документом о прохождении этапа производственной практики на предприятии, в организации и должен содержать:
 - сведения о базе, объекте и сроках прохождения этапа производственной практики;
 - сведения об учебно-производственной деятельности студента в период практики;
 - отзыв руководителя практики от организации о прохождении студентом этапа производственной практики.
 - отзыв студента о прохождении этапа практики.
2. Все записи в дневнике должны выполняться пастой черного или синего цвета аккуратно, чисто, грамотно. Небрежное ведение дневника студентом влечет за собой снижение оценки.
3. Дневник производственной практики должен вестись параллельно с прохождением этапа практики:
 - 3.1. В начале практики студентом оформляется «Титульный лист», с указанием этапа производственной практики, сведений о базе и объекте практики;
 - 3.2. В период практики студент систематически записывает краткое содержание своей учебно-производственной деятельности за каждый рабочий день. Заверяются записи руководителем практики от организации;
 - 3.3. К окончанию практики руководитель практики от организации оформляет отзыв о прохождении студентом практики - производственную характеристику, в котором отражает:
 - выполнение студентом программы практики;
 - выполнение студентом реальных производственных заданий;
 - отношение студента к производственной работе;
 - качество профессиональных знаний и умений студента;
 - уровень профессионального мышления;
 - степень самостоятельности при выполнении производственных задач;
 - умение работать с литературой, нормативными документами и другими информационными источниками по специальности;
 - приобретенные в период практики практические навыки;
 - оценивает результаты выполнения студентами программы практики, освоенные студентами в период прохождения практики общие и профессиональные компетенции;
 - освоенные виды профессиональной деятельности и выполненные виды работ
 - соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, действующих в организации.В заключение отзыва руководитель практики от организации дает общую оценку производственной работы студента в период практики по четырех балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».
 - 3.4. В конце практики оформленный дневник заверяется подписью руководителя практики от организации и начальника отдела кадров предприятия, печатью организации.
4. По окончании этапа практики студент, оформляет «Отчет-анкету о результатах практики», где:
 - обобщает результаты своей работы;
 - отмечает положительные моменты, а также основные недостатки;
 - вносит предложения, рекомендации по организации и проведению этапа практики, по совершенствованию учебного образовательного процесса.
5. По окончанию практики студент обязан сдать «Дневник», вместе с другими установленными отчетными документами по практике руководителю практики от техникума.

УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СТУДЕНТА
в период производственной практики

<i>Дата</i>	<i>Краткое содержание учебно-производственной деятельности</i>	<i>Подпись Руководителя практики</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ
 ПП 03 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ
 ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ, ЕЕ СОДЕРЖАНИЯ, ПЛАНИРУЕМЫЕ
 РЕЗУЛЬТАТЫ, ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ, ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Организация, предприятие	должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись
			<hr/> М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

на период практики

**ПП 03. Производственная практика (по профилю специальности)
студентов специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)
очной формы обучения, группы _____, 2 курс**

№	Содержание практики	Содержание отчета по разделу с комментариями
1.	Введение	<p>- Введение <i>Сформулировать основные цели и задачи практики, описать организацию и содержание практики на закрепленной базе и объекте</i></p> <p>1. Общие сведения о предприятии (наименование предприятия) <i>Описать кратко: историю развития предприятия, номенклатуру и назначение выпускаемой продукции или услуг, перспективы развития предприятия, о направлениях деятельности предприятия. Знакомство с правилами внутреннего распорядка предприятия, общие правила по технике безопасности и пожарной безопасности. (не более 5 страниц)</i></p>
2.	Изучение производства	
2.1.	Изучение производственной структуры предприятия	<p>2.1.1. Производственная структура предприятия <i>- Составить схему производственной структуры предприятия. - Предоставить материалы основных показателей производственной деятельности предприятия.</i></p> <p>2.1.2. Организационная структура управления предприятия. <i>- Составить схему организационной структуры управления предприятия</i></p> <p>2.1.3. Характеристика (объекта и места) практики <i>- Дать краткую характеристику функций информационного отдела. - Дать характеристику рабочему месту администратора или специалиста по информационным системам. - Собрать и представить информацию о выпускниках ИМТ и их профессиональной деятельности на объекте практики.</i></p>
2.2.	Изучение информационного отдела предприятия	<p>2.2.1. Техническая характеристика информационного отдела на предприятии <i>- Дать характеристику техническим средствам информатизации, указать с их помощью круг решаемых задач. План рабочего кабинета специалиста.</i></p> <p>2.2.2. Характеристика применения прикладного программного обеспечения <i>- Провести характеристику программного обеспечения используемого на рабочем месте пользователя ПК. Указать соотношение бесплатного/платного программного обеспечения;</i></p>
3	Выполнение индивидуального задания	<p>3.1. Работа в текстовом процессоре Microsoft Word <i>- Сохранение и вывод документов на печать; - Форматирования шрифта, абзацев текста и списков; - Оформление текста с применением стилей; - Работа с таблицами, с диаграммами, с изображением и с рисунками.</i></p> <p>3.2. Работа с электронными таблицами в Microsoft Excel <i>- Работа с ячейками; - Вычисления с помощью формул; - Работа с функциями, со списками, с диаграммами; - Обмен данными между текстовым процессором и электронной таблицей</i></p> <p>3.3. Работа с базами данных в Microsoft Access <i>- Создание таблиц; - Создание схемы данных; - Создание форм, отчетов; - Создание запросов; - Макросов и кнопочной формы.</i></p> <p>3.4. Работа в графической программе <i>- Работа с инструментами, с палитрой цветов; - Создание рисунков; - Форматирование и трансформирование изображений.</i></p>
4	Заключение	<p>Заключение <i>- Подведение итогов практики</i></p>
5	Список литературы	<p>Список литературы <i>- Источники, используемые во время прохождения практики</i></p>
6	Обобщение материалов подведение итогов практики	<p>Оформить отчетную документацию: <i>- Дневник практики установленной формы в соответствии с инструкцией, - Отчет по практике в соответствии с заданием на листах формата А4 в объеме не менее 25 страниц печатного текста, - Отчет- анкету о прохождении практики - Сдать зачет по практике в соответствии с установленным графиком.</i></p>

Руководитель практики от техникума

А.А. Лагунов

Структура отчета по практике

- 1. Титульный лист отчета с подписью руководителя практики от организации;**
- 2. Задание на производственную практику с подписью руководителя практики от организации и печатью;**
- 3. Введение;**
- 4. Результаты выполнения индивидуального задания по практике;**
- 5. Заключение;**
- 6. Список литературы;**
- 7. Отзыв руководителя практики от организации с оценкой;**
- 8. Дневник с подписью руководителя практики от организации и печатью;**
- 9. Аттестационный лист – характеристика с оценками, подписью руководителя практики от организации и печатью.**