

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Воскресенский колледж»

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ООО «ТехноФорум»



Глазников А. А.

«31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам директора по УПР
ГБПОУ МО
«Воскресенский колледж»



Бутченко Е. В.

«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.02 «Хранение, передача и публикация цифровой информации»

Наименование профессии

09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

Квалификация выпускника

Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

20 20 г.

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

Организация разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчики:

М. В. Комаров , мастер п/о ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Рецензенты:

Шулика Ю. М. – мастер п/о

Глазников А. А. – генеральный директор «ТехноФорум»

Программа производственной практики рассмотрена на предметной (цикловой) комиссии цифровых технологий и пожарной безопасности

« 30 » августа 2020г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии  /Баранова Н. А./

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 6 |
| 3. ПЛАН – ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ..... | 7 |
| 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК..... | 8 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 13 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ | 15 |
| 6. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ СТУДЕНТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ..... | 18 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.02 «ХРАНЕНИЕ, ПЕРЕДАЧА И ПУБЛИКАЦИЯ ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ»

1.1 Область применения программы:

Программа производственной практики является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС СПО 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации в части освоения ПМ.02 «Хранение, передача и публикация цифровой информации».

Программа производственной практики 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 и в программах повышения квалификации и переподготовки на базе родственной профессии).

1.2. Место производственной практики в структуре профессионального модуля

Производственная практика проводится на предприятиях после завершения изучения МДК02.01 «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации» и прохождения учебной практики УП.02 «Хранение, передача и публикация цифровой информации».

1.3 Цели и задачи производственной практики:

Целью практики является комплексное освоение обучающимся всех видов профессиональной деятельности по профессии среднего профессионального образования - Мастер по обработке цифровой информации.

Задачей производственной практики является закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

иметь практический опыт:

- управления медиатекой цифровой информации;
- передачи и размещения цифровой информации;
- тиражирования мультимедиа контента на съемных носителях информации;
- осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет;
- публикации мультимедиа контента в сети Интернет;
- обеспечения информационной безопасности;

уметь:

- 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 съемных носителях информации;
- осуществлять навигацию по веб-ресурсам Интернета с помощью веб-браузера;
- создавать и обмениваться письмами электронной почты;
- публиковать мультимедиа контент на различных сервисах в сети Интернет;
- осуществлять резервное копирование и восстановление данных;
- осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ;
- осуществлять мероприятия по защите персональных данных;
- вести отчетную и техническую документацию;

знать:

- назначение, разновидности и функциональные возможности программ для публикации мультимедиа контента;
- принципы лицензирования и модели распространения мультимедийного контента;
- нормативные документы по установке, эксплуатации и охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным оборудованием и компьютерной оргтехникой;
- структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет;
- основные виды угроз информационной безопасности и средства защиты информации;
- принципы антивирусной защиты персонального компьютера;
- состав мероприятий по защите персональных данных.

1.4. Объекты прохождения производственной практики

Производственная практика может проводиться на любых предприятиях, оснащенных ПК, периферийным оборудованием, выходом в интернет.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы производственной практики

всего – 492 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Хранение, передача и публикация цифровой информации», необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

Таблица 1

Перечень общих и профессиональных компетенций по ПМ.02

| Код | Наименование результата освоения программы практики |
|--------|---|
| 1 | 2 |
| 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, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами |
| ОК 7 | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей) |
| 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 съемных носителях информации |
| ПК 2.4 | Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет |

3. ПЛАН – ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.02 «ХРАНЕНИЕ, ПЕРЕДАЧА И ПУБЛИКАЦИЯ ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ»

3.1 Индивидуальное задание на производственную практику

Студент выбирает оборудование по месту прохождения практики, которое он изучает углубленно, согласовывает выбор с руководителем практики.

Студент самостоятельно собирает, систематизирует и анализирует информацию в соответствии с индивидуальным заданием.

Студент обязан не реже 1 раза в две недели отчитываться руководителю практики о выполнении общего и индивидуального заданий.

3.2 Содержание отчёта по производственной практике

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Общая часть:
 - организационная характеристика предприятия;
 - характеристика структурных подразделений.
4. Технологическая часть:
 - описание технического оборудования и ПО предприятия;
 - размещение технического оборудования в отделе.
5. Квалификационная характеристика профессии.
6. Индивидуальное задание.
7. Заключение.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций обучающегося:

- организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- решать проблемы; оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;
- использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;
- быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности;
- а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности или программой профессионального модуля.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Таблица 2

| Код и наименование ПК, ОК | Код и наименование профессиональных модулей, видов работ производственной практики | Содержание практики | Количество часов по видам работ | Форма контроля |
|---|--|---|---------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | ПМ.02. «Хранение, передача и публикация цифровой информации». ПП.02. Производственная практика | | * | |
| | Виды работ | | 612 | |
| ОК 1, ОК 2, ОК 3 | Производственный инструктаж (инструкции по ОТ и ТБ). Устав предприятия. | - проведение инструктажа на рабочем месте - изучение правил поведения, должностных обязанностей на рабочем месте | 6 | Опрос Журнал |
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6 | Ознакомление со структурой предприятия и особенностями производства продукции | - изучение устройства и работы основного оборудования; - изучение устройства и работы вспомогательного оборудования. | 12 | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристика с места прохождения практики; дневник по производственной практике. |
| ПК 2.2, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6 | Обеспечение информационной безопасности, защита ПК | - архивирование данных; - установка антивирусной программы; - сканирование ПК на вирусы; - установка паролей; | 18 | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристика с места прохождения практики; дневник по производственной практике. |
| ПК 2.2, ПК 1.3, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6 | Ввод и обработка текстовой информации | - набор текста; - редактирование текста; - оформление текста по заданным параметрам; | 24 | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристика |

| | | | | |
|---|---|---|----|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - изменение полей; - вставка графических объектов; - работа с таблицами; - формирование автоматического оглавления; - сохранение документа; | | с места прохождения практики; дневник по производственной практике. |
| ПК 2.2, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6 | Работа с электронными таблицами | <ul style="list-style-type: none"> - набор текста; - редактирование текста; - оформление текста по заданным параметрам; - работа с формулами; - работа с диаграммами; | 24 | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристика с места прохождения практики; дневник по производственной практике. |
| ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 2, ОК 3, ОК 4 | Работа с архиватором | <ul style="list-style-type: none"> - установка программы архиватора; - архивирование файлов - разархивирование файлов | 24 | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристика с места прохождения практики; дневник по производственной практике. |
| ПК 2.3, ОК 2, ОК 3, ОК 4 | Работа со съемными носителями информации | <ul style="list-style-type: none"> - эффективно выполнять ввод информации с различных носителей информации: копирование, перемещение, вставка, запись. | 24 | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристики с мест прохождения практик; дневник по производственной практике. |
| ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6 | Повторный инструктаж. Контроль работы основного и вспомогательного оборудования, коммуникаций. | <ul style="list-style-type: none"> - определение параметров работы оборудования, использование методов и средств технической диагностики; - проверка работоспособности технологического оборудования. | 15 | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристика с места прохождения практики; дневник по производственной практике. |

| | | | | |
|---|--|---|-----------|--|
| <p>ПК 2.1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5</p> | <p>Работа с данными на жестком диске</p> | <ul style="list-style-type: none"> - структурирование информации; - создание каталогов; - работа с файлами и папками - использование каталогизаторов; - использовать утилиты, повышающие эффективность работы | <p>43</p> | <p>Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристика с места прохождения практики; дневник по производственной практике.</p> |
| <p>ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6</p> | <p>Защита данных</p> | <ul style="list-style-type: none"> -использовать соответствующие методы и средства защиты информации и информационных ресурсов; - устанавливать антивирусные программы; - производить тестирование и лечить зараженные вирусом программы; - работать с антивирусной программой. | <p>36</p> | <p>Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристика с места прохождения практики; дневник по производственной практике.</p> |
| <p>ПК 2.3, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5,</p> | <p>Оптимизация работы пользователя</p> | <ul style="list-style-type: none"> - определять оптимальные характеристики носителей информации для каждого вида работ; - выполнять техобслуживание носителей информации. | <p>29</p> | <p>Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристики с мест прохождения практик; дневник по производственной практике.</p> |

| | | | | |
|--|---|---|-----------|--|
| <p>ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6</p> | <p>Работа с локальными сетями</p> | <ul style="list-style-type: none"> - организация локальной сети; - выполнять подключение устройств к локальной сети; - выполнять диагностику функционирования локальной сети; - выполнять обмен информацией в локальной сети; - осуществление навигации по ресурсам локальной сети | <p>36</p> | <p>Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристика с места прохождения практики; дневник по производственной практике.</p> |
| <p>ПК 2.3, ОК 1, ОК 2</p> | <p>Тиражирование мультимедиа контента на съемные носители</p> | <ul style="list-style-type: none"> - производить запись на оптические диски - производить запись на Flash – карты памяти - производить запись на USB – накопители; - производить печать публикации. | <p>43</p> | <p>Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристика с места прохождения практики; дневник по производственной практике.</p> |
| <p>ПК 2.2, ПК 2.4, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6</p> | <p>Работа с браузерами</p> | <ul style="list-style-type: none"> - выполнять установку и настройку браузеров; - устанавливать расширения для эффективной и безопасной работы в Интернет; - сохранять и очищать пароли; - производить очистка истории и кэша | <p>36</p> | <p>Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристика с места прохождения практики; дневник по производственной практике.</p> |
| <p>ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.4, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6</p> | <p>Навигация по ресурсам сети интернет</p> | <ul style="list-style-type: none"> - работать с популярными мультимедийными ресурсами - работа с веб-сайтами - поиск информации в интернете - размещение заказов на онлайн сервисах | <p>43</p> | <p>Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристика с места прохождения практики; дневник по производственной практике.</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--------------------|--|
| ПК 2.4, ОК 2, ОК3, ОК 5, ОК 6 | Работа с электронной почтой | - регистрация нового почтового ящика; - создание и обмен письмами; - прикрепление документа к телу письму; - применение подписи; - восстановление пароля | 43 | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристика с места прохождения практики; дневник по производственной практике. |
| ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 1, ОК 2, ОК3, ОК4, ОК 5, ОК 6 | Выполнение индивидуального задания на практику, составление отчета | - обработка и систематизация материала, - анализ информации, - собеседования с руководителем практики от колледжа | 29 | Наличие положительных отзывов с практики; активность, инициативность, результативность в процессе освоения профессиональной деятельности |
| ПК 2.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК 1, ОК 2, ОК3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7 | Выполнение правил и норм охраны труда и промышленной безопасности | - соблюдение требований инструкций по охране труда и технике безопасности | В течение практики | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристика с места прохождения практики; дневник по производственной практике. |
| ОК 1, ОК 2, ОК3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, | Защита отчета | Предоставление аттестационного листа и отчета по практике | 7 | Защита отчёта; наличие положительных отзывов с практики (характеристика); активность, инициативность, результативность в процессе освоения профессиональной деятельности; аттестационный лист; дневник по производственной практике. |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для реализации практики:

- Положение об учебной практике (производственном обучении) и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- настоящая программа производственной практики;
- план-график практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики:

Оборудование практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- программное обеспечение: ОС Windows, пакет офисных программ, браузеры, АВП

4.3 Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

1. Хранение, передача и публикация цифровой информации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В.Курилова, В.О.Оганесян. 2-е изд. стер. – М: Издательский центр «Академия», 2017. – 160 с.
2. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева. – 16-е изд., стер. - М: Издательский центра «Академия», 2017. - 256 с.

Ресурсы сети Internet

1. Мультипортал <http://www.km.ru>
2. Интернет-Университет Информационных технологий <http://www.intuit.ru/>
3. Образовательный портал <http://claw.ru/>
4. Свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>
5. <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594> - Каталог библиотеки учебных курсов
6. <http://www.dreamspark.ru/>- Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна

4.4 Требования к руководителям практики

Заведующий отделом организации и контроля практического обучения, практики и трудоустройства:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график практики;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Мастер производственного обучения:

- составляет план-график практики, график консультаций и доводит их до сведения обучающихся;

- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;

- контролирует ведение документации по практике;

- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие на предприятии или организации правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности обучающегося по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, заполненный дневник и производственная характеристика. Обучающийся после прохождения практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Таблица 3

Основные показатели оценки результата освоения программы производственной практики

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации. | - демонстрация навыков осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет. | оценка выполненной работы |
| Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети. | - демонстрация навыков структурирования и каталогизации аудио, визуального контента и медиафайлов на съемных и постоянных носителях; - демонстрация навыков осуществления резервного копирования данных. | оценка выполненной работы |
| Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации. | - демонстрировать навыки передачи и размещать цифровую информацию на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети; - демонстрация навыков тиражирования мультимедиа контента на различных съемных носителях информации; | оценка выполненной работы |

| 1 | 2 | 3 |
|---|---|---------------------------|
| Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков осуществления навигации по веб-ресурсам Интернета с помощью веб-браузера; - демонстрация навыков создания и обмена письмами электронной почты; - демонстрация навыков публикации мультимедиа контента на различных сервисах в сети Интернет; - демонстрация навыков осуществления резервное копирование и восстановление данных; - осуществление антивирусной защиты персонального компьютера с помощью антивирусных программ при работе в компьютерных сетях. | оценка выполненной работы |

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

Таблица 4

Формы и методы контроля и оценки результатов

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Демонстрация интереса к будущей профессии. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации; Оценка эффективности и качества выполнения | |
| Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях | Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации | |

| 1 | 2 | 3 |
|--|---|---|
| Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные | |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности | Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации | |
| Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | 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. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ СТУДЕНТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ОБРАЗЕЦ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(ФИО студента)

студент ___ курса профессии СПО

09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»

(код и наименование профессии)

Успешно прошел производственную практику

ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой информации
(наименование профессионального модуля)

в объеме _____ часов

в период с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

_____ наименование предприятия, организации (структурное подразделение: цех, отдел, участок и т.д.) _____

Виды и качество выполнения работ в период прохождения производственной
практики студентом:

| № п/п | Наименования ПК и ОК | Вид работы | Оценка выполнен (удовл., хор., отл.) / не выполнен (неудовл.) | Подпись руководителя практики |
|-------|----------------------|---|---|-------------------------------|
| 1. | ОК 1 | Прохождение инструктажа по технике безопасности, оформление на предприятии, ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по ПМ.01 и ПМ.02 в профессиональной деятельности. | | |
| 2. | ОК 1 ОК 2 | Общее ознакомление с организацией работы (структурное подразделение: цех, отдел, участок и т.д.); участие в организационно - управленческой работе. | | |

| | | | | |
|----|------------------------------|---|--|--|
| 3. | ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 | Полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы, результативность использования информационно-поисковых систем при выполнении работ, рациональность решения стандартных профессиональных задач, формирование отчетов. | | |
| 4. | ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 | Работа с файлами и папками, сортировка и структурирование документов, каталогизация цифровой информации, определение оптимальных характеристик носителей информации для каждого вида работ; тиражировать документы на различных съемных носителях информации, выполнять техобслуживание носителей информации, обеспечение правильного хранения информации в соответствии с предъявляемыми требованиями. | | |
| 5. | ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 2.4 | Выполнять обмен данными в сети интернет, загрузка выгрузка документов, размещение информации на сайте, защита пересылаемых данных, размещение цифровой информации на дисках персо- | | |

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проходила производственная практика,

Руководитель производственной практики

(подпись)

(ФИО, должность)

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.