**Приложение 1.6**

*к ОПОП по профессии/специальности*

*09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»*

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Московской области «Воскресенский колледж»

|  |
| --- |
| Утверждена приказом директора  ГБОУ МО «Воскресенский колледж» |
| № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИИ) профессионального модуля

ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой информации

(рассредоточенная)

Воскресенск, 2021 г.

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол №\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  *(подпись) (ФИО)* | СОГЛАСОВАНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (*название организации)*  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  *(подпись) (ФИО)* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

Программа практической подготовки производственной практики (по профилю профессии)ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой информации разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 854 зарегистрирован в Минюст России 20 августа 2013 г. N

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик: Баранова Н. А., преподаватель спецдисциплин

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ практической подготовки производственной практики (по профилю профессии) 4](#_Toc503348467)

[2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ практической подготовки производственной практики (по профилю профессии) 6](#_Toc503348468)

[3. ПЛАН – ЗАДАНИЕ ПО практической подготовки производственной практики (по профилю профессии) 7](#_Toc503348469)

[4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ практической подготовки производственной практики (по профилю профессии) 8](#_Toc503348470)

[4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ практической подготовки производственной практики (по профилю профессии) 13](#_Toc503348471)

[5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ практической подготовки производственной практики (по профилю профессии) 15](#_Toc503348472)

[6. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ СТУДЕНТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ 18](#_Toc503348473)

# **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИИ)**

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

**1.1 Область применения программы**:

Программа практической подготовки производственной практики (по профилю профессии)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 практической подготовки производственной практики (по профилю профессии)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**

практической подготовки производственной практики (по профилю профессии)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 практической подготовки производственной практики (по профилю профессии):**

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

Задачей 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 всети 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 практической подготовки производственной практики (по профилю профессии)**

практическая подготовка производственной практики (по профилю профессии)может проводиться на любых предприятиях, оснащенными ПК, периферийным оборудованием, выходом в интернет.

**1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы производственной практики**

всего – **162** часов.

# **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИИ)**

Результатом освоения программы 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 ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИИ)**

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

**3.1 Индивидуальное задание на 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 1раза 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 ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИИ)**

Таблица 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код и наименование ПК,ОК | Код и наименование профессиональных модулей, видов работ производственной практики | Содержание практики | Количество часов по видам | Форма контроля |
| работ |
|  |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | ПМ.02. «Хранение, передача и публикация цифровой информации. |  | **\*** |  |
| ПП.02. Производственная практика |
|  | **Виды работ** |  |  |  |
| ***ОК 1, ОК 2, ОК 3*** | Производственный инструктаж (инструкции по ОТ и ТБ). | - проведение инструктажа на рабочем месте | 6 | Опрос |
| Устав предприятия. | - изучение правил поведения, должностных обязанностей на рабочем месте | Журнал |
| ***ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6*** | Ознакомление со структурой предприятия и особенностями производства продукции | - изучение устройства и работы основного оборудования; | 12 | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; |
| - изучение устройства и работы вспомогательного оборудования. | характеристика |
|  | с места прохождения практики; |
|  | дневник по производственной практике. |
| ***ПК 2.2,*** | Обеспечение информационной безопасности, защита ПК | - архивирование данных; | 38 | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; |
| ***ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6*** |  | характеристика |
|  | - установка антивирусной программы; | с места прохождения практики; |
|  |  |  |
|  | - сканирование ПК на вирусы; | дневник по производственной практике. |
|  |  |  |
|  | - установка паролей; |  |
| ***ПК 2.2,*** | Ввод и обработка текстовой информации | - набор текса; | 24 | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; |
| ***ПК 1.3,*** |  | характеристика |
| ***ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6*** | - редактирование текста; | с места прохождения практики; |
|  |  |  |
|  | - оформление текста по заданным параметрам; | дневник по производственной практике. |
|  |  |  |
|  | - изменение полей; |  |
|  |  |  |
|  | - вставка графических объектов; |  |
|  |  |  |
|  | - работа с таблицами; |  |
|  |  |  |
|  | - формирование автоматического оглавления; |  |
|  |  |  |
|  | - сохранение документа; |  |
| ***ПК 2.2,*** | Работа с электронными таблицами | - набор текса; | 34 | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; |
| ***ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6*** |  | характеристика |
|  | - редактирование текста; | с места прохождения практики; |
|  |  |  |
|  | - оформление текста по заданным параметрам; | дневник по производственной практике. |
|  |  |  |
|  | - работа с формулами; |  |
|  |  |  |
|  | - работа с диаграммами; |  |
| ***ПК 2.1,*** | Работа с архиватором | - установка программы архиватора; | 24 | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; |
|  |  | характеристика |
| ***ПК 2.2,*** | - архивирование файлов | с места прохождения практики; |
|  |  |  |
| ***ОК 2, ОК 3, ОК4*** | - разархивирование файлов | дневник по производственной практике. |
| ***ПК 2.3,*** | Работа со съемными носителями информации | - эффективно выполнять ввод информации с различных носителей информации: копирование, перемещение, вставка, запись. | 24 | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; |
|  | характеристики |
| ***ОК 2, ОК 3, ОК4*** | с мест прохождения практик; |
|  | дневник по производственной практике |
|  |  |
| Всего: | | | 132 | . |

# **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИИ)**

**4.1 Требования к документации, необходимой для реализации практики:**

## Положение об практической подготовке производственной практики (по профилю профессии) 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 цента «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 тогам 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 ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИИ)**

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 |

Продолжение таблицы 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет | * демонстрация навыков осуществления навигации по веб-ресурсам Интернета с помощью веб-браузера; * демонстрация навыков создания и обмена письмами электронной почты; * демонстрация навыков публикования 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 |

Продолжение таблицы 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИИ)**

***ОБРАЗЕЦ***

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ**

**ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИИ)**

(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**  **ПКиОК** | **Вид работы** | **Оценка выполнен (удовл., хор., отл.) /**  **не выполнен (неудовл.)** | **Подпись**  **руководителя**  **практики** |
|  | 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. |  |  |
|  | OK 1  ОК 2 | Общее ознакомление с организацией работы (структурное подразделение: цех, отдел, участок и т.д.); участие в организационно ­- управленческой работе. |  |  |
|  | 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. |  |  |
|  | 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. |  |  |
|  | 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 персонального компьютера. |  |  |

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проходила практическая подготовка производственной практики (по профилю профессии),

Руководитель производственной практики

(подпись) (ФИО, должность)

М.П. « » 20 г.