



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.Ю.ВИТТЕ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ВИД: УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ (161999
ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ И ВЫЧИСЛИ-
ТЕЛЬНЫХ МАШИН)**

09.02.05 ПРИКЛАДНАЯ ИНФОРМАТИКА (ПО ОТРАСЛЯМ)
(базовый уровень подготовки)

УТВЕРЖДЕНА

Протокол Педсовета № 06 от
«20» февраля 2020 г

Разработана на основе Федерального
Государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
09.02.05 Прикладная информатика
(по отраслям), утвержденного прика-
зом Минобрнауки от 13 августа 2014
г. № 1001

В рабочую программу практики внесены изменения в связи с вступлением в силу Приказа Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся"). Изменения рассмотрены и утверждены Ученым советом 24.09.2020 протокол №2.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Вид и тип практики, способ и формы ее проведения

Практика обучающихся на факультете среднего профессионального образования (далее - Колледж) Университета является видом учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика является обязательным разделом Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Программа учебной практики разрабатывается и утверждается с учетом учебного плана по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных знаний и умений по Профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (161999 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин).

Практика проводится концентрированно.

Практика проводится в следующей форме:

- непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики, предусмотренной программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (161999 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин).

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Продолжительность и сроки проведения учебной практики устанавливаются календарными учебными графиками и учебными планами с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы Университета и организаций – баз практик.

Организация проведения практики, предусмотренной ППССЗ СПО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ППССЗ СПО (далее - профильная организация).

Практика может быть проведена непосредственно в Университете.

Направление обучающегося на практику осуществляется на основании его личного заявления.

Для руководства практикой, проводимой в структурных подразделениях Университета, назначается руководитель (руководители) практики от Университета из преподавателей дисциплин профессионального цикла.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из преподавателей дисциплин профессионального цикла, организующий проведение практики (далее - руководитель практики от Колледжа), и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от Колледжа:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (выполняемые в период практики);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации (по месту прохождения практики);
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- принимает участие в составлении рабочего графика (плана) проведения практики и согласовывает его;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимися может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется распоряжением должностного лица Университета, установленного табелем документооборота с указанием закрепления каждого обучающегося за Университетом или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Ответственность за организацию практики возлагается на заместителя директора Колледжа по учебно-производственной работе.

Обучающиеся, в период прохождения практики, обязаны:

- своевременно прибыть к месту практики и уведомить руководителя по практике от Университета о прибытии;
- выполнить индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;
- ежедневно заполнять дневник о прохождении практики;
- оформить по итогам выполнения практики отчет, в котором необходимо отразить результаты выполнения задания;
- защитить отчет по практике в установленные сроки.

Обучающиеся имеют право:

- ходатайствовать о предоставлении им места для прохождения практики от Колледжа;
- проходить практику по месту работы или самостоятельно найти место прохождения практики в подразделении предприятия, деятельность которого соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ППССЗ;
- проходить практику в структурном подразделении Университета;
- запрашивать и получать необходимую информацию для выполнения заданий по практике;
- получать консультации компетентных специалистов организации.

Все документы, возникающие в процессе организации и прохождения практики обучающимся, переписка с обучающимся по практике, включая информационные сообщения, хранятся в разделе «Практика» личного кабинета, обучающегося в Электронном университете.

По результатам практики, в течение пяти дней после ее окончания, обучающийся обязан представить руководителю практики от Колледжа следующие документы:

- характеристику организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневник практики;
- отчет о прохождении практики (Приложение).

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом с оценкой) при условии наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством защиты отчетов о практике в соответствии с расписанием учебных занятий. До начала защиты отчетов руководитель практики от Колледжа контролирует наличие полного комплекта документов обучающегося по практике. Результаты промежуточной аттестации вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость.

Неудовлетворительные результаты по дифференцированному зачету по практике или непрохождение практики при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

При прохождении практик, предусматривающих работы, при выполнении которых требуются обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 октября 2011 г., регистрационный N 22111), с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 296н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 июля 2013 г., регистрационный N 28970) и от 5 декабря 2014 г. N 801н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 февраля 2015 г., регистрационный N 35848).

Обеспечение обучающихся проездом к месту проведения практики и обратно, а также проживанием их вне места жительства в период прохождения практики осуществляется организацией на условиях и в порядке, установленном Порядком оплаты проезда и других расходов при проведении выездной практики, утвержденным приказом ректора Университета.

В случае если обучающийся по уважительной причине не прошел практику в сроки, установленные учебным планом по ППССЗ, то его направление на практику осуществляется по личному заявлению в индивидуально установленные сроки распоряжением должностного лица Колледжа, установленного табелем документооборота.

1.2. Цели, задачи и нормативно-правовая база практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цели, задачи и содержание учебной практики определяются требованиями к результатам практики, установленными ФГОС в части общих, и

профессиональных компетенций.

Целью учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, что реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачами учебной практики выступают:

- систематизация, конкретизация, обобщение и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации;
- приобретение навыков и умений в области профессиональной деятельности;
- овладение необходимым набором общих и профессиональных компетенций.

Нормативная база учебной практики состоит из следующих документов:

- Закона РФ от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Приказ Минобрнауки России, Минпросвещения России от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт по специальности среднего профессионального образования 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), утвержденный приказом Минобрнауки от 13 августа 2014 г. № 1001;
- Методические рекомендации Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № АК-44/05вн по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса;
- Устав ЧОУВО «Московский университет имени С.Ю. Витте»;
- Положение об организации и проведении практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего и среднего профессионального образования, утвержденное приказом Ректора Московского университета им. С.Ю. Витте от «20» сентября 2020 г. № 67-1;
- Положение о балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижения обучающихся, утверждённое приказом Ректора Московского университета им. С.Ю. Витте от 24.03.2021 г. №38;

- Основная профессиональная образовательная программа Московского университета им. С.Ю. Витте по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям);

- Календарный учебный график;
- Распоряжение о направлении студентов на практику;
- Договоры с организацией на проведение учебной практики;
- иные локальные документы университета.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

По результатам прохождения практики студент должен обладать следующими

общими компетенциями (ОК)

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.

профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.1. Обрабатывать статический информационный контент.

ПК 1.2. Обрабатывать динамический информационный контент.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку оборудования к работе.

ПК 1.4. Настраивать и работать с отраслевым оборудованием обработки информационного контента.

ПК 1.5. Контролировать работу компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечивать их правильную эксплуатацию.

ПК 2.1. Осуществлять сбор и анализ информации для определения потребностей клиента.

В результате прохождения учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

обработки статического информационного контента;

обработки динамического информационного контента;

монтажа динамического информационного контента;

работы с отраслевым оборудованием обработки информационного контента;

осуществления контроля работы компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечение их правильной эксплуатации;

подготовки оборудования к работе;

сбора и анализа информации для определения потребностей клиента.

уметь:

осуществлять процесс допечатной подготовки информационного контента;

инсталлировать и работать со специализированным прикладным программным обеспечением;

работать в графическом редакторе;

обрабатывать растровые и векторные изображения;

работать с пакетами прикладных программ верстки текстов;

осуществлять подготовку оригинал-макетов;

работать с пакетами прикладных программ обработки отраслевой информации;

работать с программами подготовки презентаций;

инсталлировать и работать с прикладным программным обеспечением обработки динамического информационного контента;

работать с прикладным программным обеспечением обработки экономической информации;

конвертировать аналоговые форматы динамического информационного содержания в цифровые;

записывать динамическое информационное содержание в заданном формате;

инсталлировать и работать со специализированным прикладным программным обеспечением монтажа динамического информационного контента;

осуществлять выбор средств монтажа динамического контента;

осуществлять событийно-ориентированный монтаж динамического контента;

работать со специализированным оборудованием обработки статического и динамического информационного контента;

выбирать оборудования для решения поставленной задачи;

устанавливать и конфигурировать прикладное программное обеспече-

ние;

диагностировать неисправности оборудования с помощью технических и программных средств;

осуществлять мониторинг рабочих параметров оборудования;

устранять мелкие неисправности в работе оборудования;

осуществлять техническое обслуживание оборудования на уровне пользователя;

осуществлять подготовку отчета об ошибках;

коммутировать аппаратные комплексы отраслевой направленности;

осуществлять пусконаладочные работы отраслевого оборудования;

осуществлять испытание отраслевого оборудования;

устанавливать и конфигурировать системное программное обеспечение;

проводить анкетирование и интервьюирование;

строить структурно-функциональные схемы;

анализировать бизнес-информацию с использованием различных методик;

формулировать потребности клиента в виде четких логических конструкций;

идентифицировать, анализировать и структурировать объекты информационного контента

знать:

основы информационных технологий;

технологии работы со статическим информационным контентом;

стандарты форматов представления статического информационного контента;

стандарты форматов представления графических данных;

компьютерную терминологию;

стандарты для оформления технической документации;

последовательность и правила допечатной подготовки;

правила подготовки и оформления презентаций;

программное обеспечение обработки информационного контента;

основы эргономики;

математические методы обработки информации;

информационные технологии работы с динамическим контентом;

стандарты форматов представления динамических данных;

терминологию в области динамического информационного контента;

программное обеспечение обработки информационного контента;

принципы линейного и нелинейного монтажа динамического контента;

правила построения динамического информационного контента;

программное обеспечение обработки информационного контента;

правила подготовки динамического информационного контента к монтажу;

технические средства сбора, обработки, хранения и демонстрации статического и динамического контента;

принципы работы специализированного оборудования;
 режимы работы компьютерных и периферийных устройств;
 принципы построения компьютерного и периферийного оборудования;
 правила технического обслуживания оборудования;
 регламент технического обслуживания оборудования;
 виды и типы тестовых проверок;
 диапазоны допустимых эксплуатационных характеристик оборудования;
 принципы коммутации аппаратных комплексов отраслевой направленности;
 эксплуатационные характеристики оборудования отраслевой направленности;
 принципы работы системного программного обеспечения
 отраслевую специализированную терминологию;
 технологии сбора информации;
 методики анализа бизнес-процессов;
 нотации представления структурно-функциональных схем;
 стандарты оформления результатов анализа

1.4. Место практики в структуре образовательной программы

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ по профессиональному модулю ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин). Студент формирует соответствующие компетенции и подкрепляет практическими навыками теоретические положения, полученные в результате изучения междисциплинарного курса

МДК.05.01 Организация деятельности оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин

1.5 Объем практики в часах и ее продолжительность в неделях

Продолжительность учебной практики установлена базовым учебным планом и включает в себя проведение аттестации по итогам практики. В соответствии с ППССЗ по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) на учебную практику отводится следующее количество часов:

№	Вид практики	Трудоемкость в часах	Продолжительность в неделях	Способ проведения
1	Учебная практика	72	2	концентрированно
Вид аттестации: дифференцированный зачет				

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Этапы практики и виды выполняемых работ

Учебная практика организуется на основе договоров между Университетом и организациями, в соответствии с которыми указанные организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практик студентам факультета среднего профессионального образования (Колледжа) Московского университета имени С.Ю. Витте.

Продолжительность и сроки проведения учебной практики устанавливаются календарными учебными графиками и учебными планами с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы Университета и организаций – баз практик.

За три месяца до начала практики заместитель директора колледжа по учебно-производственной работе, на основании банка данных баз прохождения практики, доводят до сведения обучающегося информацию о предоставлении организациями мест для прохождения практики.

Обучающиеся имеют право ходатайствовать о предоставлении им места для прохождения практики от Университета, самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы (при условии, что осуществляемая деятельность соответствует профилю подготовки и требованиям к содержанию практики).

Заявление с указанием места прохождения практики обучающийся обязан направить в Колледж до начала практики.

Если место практики обучающийся выбирает самостоятельно или проходит практику по месту работы, то вместе с заявлением на практику должен быть представлен договор о направлении на практику.

На основе заявлений Колледж согласовывает место прохождения практики, выбранное обучающимся самостоятельно.

За две недели до начала практики Колледж разрабатывает персональные списки практикантов с указанием мест прохождения практики и проект распоряжения директора колледжа о направлении обучающихся на практику и назначении руководителей практики от Колледжа. Распоряжение должно быть подписано не позднее десяти дней до начала практики.

За пять дней до начала практики Колледж организует проведение установочных конференций, в т.ч. в форме вебинара, на которых перед обучающимися ставятся задачи по прохождению и оформлению отчетности по практике.

Не позднее чем за один день до начала практики заместитель директора колледжа по учебно-производственной работе обязан вручить обучающимся направление на практику. Обучающийся перед прохождением практики должен ознакомиться с программой практики.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из числа преподавателей дисциплин профессионального цикла и руководитель практики из числа работников

профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Студенты, переведенные из других образовательных организаций, либо с других специальностей, направляются на практику в свободное от учебы время в соответствии с индивидуальным заданием, разработанным Колледжем.

2.2. Задания студентам на практику

В таблице 1 представлены виды работ и типовое содержание заданий по видам работ.

Таблица 1

Содержание задания на практику

№	Виды работ	Количество часов
1	Изучить устройство ПК и представить в виде структурной схемы, используя возможности графического редактора	12
2	Проанализировать технические средства обработки и передачи информации, программное обеспечение, используемое в лабораториях-базах практики и представить в виде таблицы с техническими характеристиками	16
3	Опишите свои действия в следующей ситуации: необходимо установить ОС Windows 7 на компьютер с предустановленной ОС Windows XP; перечислите этапы подготовки к установке и этапы установки ОС Windows 7.	12
4	Выполнение заданий по редактированию и форматированию текста в текстовом редакторе. Описать в отчете технологию выполнения задания (используемые инструменты и последовательность действий)	16
5	Выполнение заданий по обработке числовой и текстовой информации в электронных таблицах. Описать в отчете технологию выполнения задания (используемые инструменты и последовательность действий)	16
	ИТОГО:	72

Содержание заданий может изменяться, дополняться по согласованию с руководителем практики от Колледжа Университета.

Структура отчета по учебной практике приведена в приложении.

2.3. Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ОВЗ определены в Порядке организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом ректора от 2018 г.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, создаются специально оборудованные рабочие места с учетом их особенностей, физиологии, а также психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья, профессионального вида деятельности, характера труда, выполняемых трудовых функций.

Материально-технические условия прохождения практики, должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к специально оборудованным рабочим местам, а также в туалетные комнаты и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях организации (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов рабочее место должно располагаться на первом этаже здания).

Не допускается использование обучающегося на должностях и работах, противопоказанных лицам с ограниченными возможностями и инвалидам

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

Полный пакет документов, который необходимо подготовить до начала прохождения практики на каждого обучающегося включает:

- заявление о направлении на практику;
- направление на практику;
- договор о направлении на практику;
- распоряжение о направлении на практику;
- индивидуальное задание на практику.

По результатам практики, в течение пяти дней после ее окончания, обучающийся обязан представить руководителю практики от Университета следующие документы, свидетельствующие о формировании, закреплении, развитии практических навыков и компетенций:

- аттестационный лист по практике, заверенный печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия, с оценками уровня освоения профессиональных компетенций;
- характеристику на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, заверенную печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия;
- дневник практики, заверенный печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия;
- отчет о прохождении практики.

На титульном листе отчета о прохождении практики должны быть оценка и подпись руководителя практики от колледжа.

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие:

- во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;

- в основной части отчета дается характеристика предприятия, описание организации работы в процессе практики, описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики (необходимо следовать плану-заданию и программе практики), перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов с указанием причин. Основная часть содержит три параграфа;

- в заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время прохождения практики; подготовить предложения по совершенствованию организации работы организации, в которой проходила практика; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются следующие:

- отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала, номер шрифта – 14 Times New Roman, объемом 25-30 страниц текста; выравнивание текста по ширине.

- в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки и т.п.) объемом не более 20 страниц (приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчета не входят);

- качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;

- фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала;

- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой нижней части листа без точки в конце номера;

- схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы;

- титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется;

- цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, на все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, каждая таблица должна иметь заголовок;

- рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые,

или на следующей странице, иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные, на все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если в отчете только одна иллюстрация, то ее обозначают - «Рис.». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Например, Рис. 1.1;

- при написании текста отчета кроме описания навыков, приобретенных за время практики, важно показать проблемы, возникшие в ходе практики и предложить возможные пути разрешения этих проблем.

В качестве **приложения к дневнику практики** обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, документов, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Для обучающихся с применением ДОТ устанавливаются следующие особенности предоставления отчетной документации и проведения защиты отчетов по итогам практики:

– отчетные документы о практике размещаются в личном кабинете обучающегося в Системе дистанционного обучения (далее – СДО) в сроки, установленные учебным календарным графиком;

– руководитель практики от Колледжа течение 5-и дней после окончания практики должен проверить отчетные документы, сформулировать вопросы, в т.ч. уточняющие выполнение задания на практику и разместить их в виде комментариев в личном кабинете обучающегося в СДО;

– обучающийся в течение 3-х рабочих дней должен разместить в СДО ответы на заданные вопросы, которые оцениваются руководителем практики от Университета по 100-балльной шкале;

– выставленная руководителем практики от Университета оценка переводится в традиционную 4-х балльную шкалу, отражается в зачетно-экзаменационной ведомости и электронной зачетной книжке обучающегося.

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде защиты отчета по практике в даты, установленные расписанием. По результатам аттестации по практике выставляется – **дифференцированный зачет (зачет с оценкой)**.

Примерные вопросы для подготовки к дифференцированному зачету (зачету с оценкой) по практике

1. Разновидности программного обеспечения ПЭВМ. Прикладное программное обеспечение ПЭВМ.

2. Программное обеспечение ЭВМ. Принципы построения работы с наиболее распространенными пакетными, системными, служебными и прикладными программами и инструментальными средствами.

3. Назначение прикладных программ. Состав и типы прикладного программного обеспечения.
4. Технология создания документов в текстовом процессоре.
5. Текстовый редактор, его основные функции. Порядок запуска программы. Вид окна программы. Приемы работы с окнами.
6. Основные элементы экранного интерфейса. Координатные линейки. Строка состояния. Полосы прокрутки. Режимы отображения документа. Панель инструментов и контекстное меню. Работа с документами. Создание, открытие, сохранение и закрытие документа, поиск файла.
7. Этапы подготовки документа: набор и размещение текста, форматирование, редактирование, разметка страниц, использование дополнительных элементов (таблиц, гистограмм, рисованных объектов, иллюстраций и т. д.), художественное и полиграфическое оформление документа (вывод документа на печать). Требования к орфографии и исправлению опечаток. Языки.
8. Последовательность операций при работе с шаблонами и мастерами.
9. Табличный процессор. Формулы и функции в табличном процессоре. Графики и диаграммы.
10. Понятия о табличных процессорах. Назначение и область использования электронных таблиц. Электронная таблица: запуск программы. Основные элементы интерфейса среды. Средства управления. Панель инструментов и контекстное меню. Организация работы программы. Документ-книга: особенности построения ячеек. Диапазоны. Листы. Ввод и редактирование данных.
11. Этапы подготовки документа: составление формул, копирование, расчеты, использование встроенных функций (Мастер функций), оформление, вывод на печать документа. Автозаполнение. Сохранение информации.
12. Принципы построения диаграмм. Графические возможности. Система адресации в табличном процессоре. Защита ячеек от разрушения информации.
13. Обмен данными между приложениями (текстовым процессором и электронными таблицами). Электронная таблица, как система управления базами данных. Форма для создания и редактирования записей в базе данных электронной таблицы. Сортировка и фильтрация данных.
14. Основные принципы работы с презентациями.
15. Понятие презентации. Назначение и технология создания презентаций. Назначение, интерфейс и возможности системы подготовки презентационной графики. Местная терминология («слайды»). Фон. Шаблоны презентаций. Создание презентаций в режиме слайдов. Приемы ввода текста, графических элементов, готовых рисунков, импорт других объектов. Вставка в презентацию элементов анимации, звуков, управляющих кнопок. Настройка анимации. Демонстрация «слайдов».
16. Базы данных принципы их построения и функционирования.

17. Понятие и определение баз данных, их функции и применение. Основные свойства баз данных: сортировка данных и генерация отчетов. Типы баз данных (инфологическая модель БД).
18. Структура баз данных. Способы представления баз данных. База данных Access. Достоинства и недостатки. Элементы базы данных. Таблицы в базе данных, свойства таблиц и полей.
19. Схема данных, обеспечение целостности данных. Формы. Структура и основные управляющие элементы форм. Запросы. Основные возможности и техника разработки запросов, конструктор запросов. Отчеты, их использование. Приемы импорта, экспорта и присоединения данных.
20. Технология создания публикаций средствами MS Publisher.
21. Основные возможности программы. Интерфейс программы. Создание визитной карточки, брошюры, открытки, Web-страниц. Наборы макетов. Пустые публикации. Создание публикации на основе уже имеющейся.
22. Основы оцифровки изображения.
23. Типы сканеров. Аппаратные характеристики. Разрешение сканируемого изображения. Типы ввода изображений. Размер вывода - масштабирование материала. Повышение резкости изображения. Регулировка экспозиции.
24. Графический планшет – дигитайзер.
25. Основные характеристики планшетов. Разрешение планшетов. Варианты комплектации.
26. Основы цифровой фотографии.
27. Работа цифровой фотокамеры. Краткие сведения о ПЗС-матрицах. Параметры цифровых камер. Оптическая система камеры, подключение цифровой фотокамеры к компьютеру.
28. Введение в компьютерную графику.
29. Основные аспекты развития графики. Общие сведения о конструкции объектов. Определение понятия чертеж и рисунок. Зрительный аппарат человека, физические принципы формирования оттенков и цветовые модели. Природа цвета. Цветовые модели. Простые и составные цвета.
30. Векторная графика. Растровая графика.
31. Векторная графика. Виды и особенности программ по созданию векторной графики, их преимущества и недостатки.
32. Программа CorelDraw: состав, особенности, использование в полиграфии и Internet. Принципы работы программы CorelDraw.
33. Растровая графика. Характеристики и применение программ по созданию растровой графики, их преимущества и недостатки.
34. Принципы работы программы Adobe PhotoShop. Назначение и применение системы.
35. Трехмерное моделирование.
36. Особенности трехмерной компьютерной графики и анимации. Понятие и представление трехмерных объектов. Способы отображения трехмер-

ного мира на плоском экране. Программные средства трехмерного моделирования, их возможности.

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основные источники:

1. Куль, Т.П. Основы вычислительной техники : учебное пособие / Т.П. Куль. - Минск : РИПО, 2018. - 244 с. : ил., табл., схем. - Библиогр.: с. 227-228 - ISBN 978-985-503-812-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497477>
2. Сидорова Н.П., Исаева Г.Н., Сидоров Ю.Ю. Информационное обеспечение и базы данных : практикум по дисциплине «Информационное обеспечение, базы данных»: учебное пособие - М., Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 85 с. – [Электронный ресурс] - https://e.muiv.ru/library.php?book_id=146683

Дополнительные источники:

1. Родыгин, А.В. Информатика. MS Office : учебное пособие : [16+] / А.В. Родыгин ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. – 95 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573861>
2. Степаненко Е.В., Степаненко И.Т., Нивина Е.А. Информатика : учебное электронное издание: учебное пособие - Тамбов: ФГБОУ ВПО "ТГТУ", 2018. - 104 с. – [Электронный ресурс] - https://e.muiv.ru/library.php?book_id=146631

Базы данных и/или Интернет-ресурсы:

1. <http://pro-spo.ru/> Новые информационные технологии и программы - Сайт о свободном программном обеспечении и новых информационных технологиях
2. <https://habr.com/> Крупнейший в Европе ресурс для IT специалистов
3. <https://github.com/> Крупнейший веб-сервис для хостинга IT-проектов и их совместной разработки

5. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Университета: адрес ресурса – <http://www.muiv.ru/>, на котором содержатся сведения об образовательной организации и ее подразделениях, локальные нормативные акты, сведения о реализуемых образовательных программах, их учебно-методическом и материально-техническом обеспечении, а также справочная, оперативная и иная информация. Через официальный сайт обеспечивается доступ всех участников образовательного процесса к различным сервисам и ссылкам, в том числе образовательному portalу «Электронный университет», ресурсам электронной библиотечной системы (далее – ЭБС <https://online.muiv.ru>), системе дистанционного обучения (далее – СДО) и др.;

2. Образовательный портал «Электронный университет»: адрес ресурса – <https://e.muiv.ru/> . Образовательный портал интегрирован с информационной системой Университета и предназначен для организации и обеспечения функций ЭИОС. Доступ в «Электронный университет» пользователи получают на основе аутентификации. Образовательный портал «Электронный университет» позволяет формировать личные кабинеты обучающихся, преподавателей, директора колледжа, заместителей директора колледжа и обеспечивать взаимодействие между участниками образовательного процесса.

6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для овладения навыками в ходе проведения учебной практики, обучающемуся необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

– возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по образовательным сайтам и portalам;

– справочно-правовые системы «Консультант-Плюс» или «Гарант»;

– возможности работы в системе Microsoft Office;

– персональный компьютер;

– принтер;

– сканер;

– проектор;

– веб-камера;

– колонки;

– микрофон;

– бумага формата А4;

программное обеспечение профессиональной направленности.

Директору колледжа

 (фамилия, инициалы)
 от обучающегося _____ курса
 форма обучения _____
 направление подготовки (специальность) _____

 фамилия _____
 имя _____
 отчество _____
 № договора/студ. билета _____
 контактный телефон (обучающегося) _____

 e.mail: _____

Заявление

Прошу разрешить мне прохождение практики

 (вид и тип)
 в _____,
 _____,
 (наименование организации)
 расположенной по адресу: г. _____, ул. _____ д. _____ к. _____
 в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
 Прошу назначить ответственным лицом от организации

 /ФИО ответственного лица, указывается обучающимся/
 В оплату расходов, связанных с проездом к месту проведения практической подготовки и обратно, а также расходов по проживанию в период практической подготовки не нуждаюсь, так как практическая подготовка проводится по месту моего жительства.

Приложение: Договор о практике обучающихся Частного образовательного учреждения высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте».

Дата _____

Подпись _____



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

КОЛЛЕДЖ

(факультет среднего профессионального образования)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

**ОТЧЕТ
ПО ПРАКТИКЕ**

вид практики

УЧЕБНАЯ

В СОСТАВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (161999 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин)

ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ: _____ семестр _____ курс

**ВЫПОЛНИЛ СТУДЕНТА
(КИ):** _____

фамилия, имя, отчество полностью

КУРС: _____ **ГРУППА:** _____

РУКОВОДИТЕЛЬ ОТ КОЛЛЕДЖА _____
подпись

ФИО

ОЦЕНКА _____
ДАТА _____

20____ г.



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

КОЛЛЕДЖ

(факультет среднего профессионального образования)

НАПРАВЛЕНИЕ

УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

В СОСТАВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (161999 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин)

специальность: 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

1. Ф.И.О. _____

2. Курс: _____

3. Группа: _____

4. Специальность: 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

5. Место практики _____

6. Срок практики: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

7. Руководитель практики: _____ /подпись руководителя/

Собеседование проведено: _____ /подпись студента/

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

Директор колледжа _____

(должность представителя организации)

(ФИО представителя организации, подпись)

МП

ЗАДАНИЕ

на прохождение учебной практики

студента _____ формы обучения

В СОСТАВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (161999 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Группа: _____

курс: _____

специальность: **09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)**

место прохождения практики _____

(полное название предприятия)

Содержание задания на практику

№ п\п	Задание на практику	Объем часов
1	Изучить устройство ПК и представить в виде структурной схемы, используя возможности графического редактора	12
2	Проанализировать технические средства обработки и передачи информации, программное обеспечение, используемое в лабораториях-базах практики и представить в виде таблицы с техническими характеристиками	16
3	Опишите свои действия в следующей ситуации: необходимо установить ОС Windows 7 на компьютер с предустановленной ОС Windows XP; перечислите этапы подготовки к установке и этапы установки ОС Windows 7.	12
4	Выполнение заданий по редактированию и форматированию текста в текстовом редакторе. Описать в отчете технологию выполнения задания (используемые инструменты и последовательность действий)	16
5	Выполнение заданий по обработке числовой и текстовой информации в электронных таблицах. Описать в отчете технологию выполнения задания (используемые инструменты и последовательность действий)	16
	Итого:	72

Срок сдачи отчёта по практике _____

Содержание отчета

Титульный лист

Направление на практику

Задание на практику

Дневник практики

Характеристика студента, выданная по месту прохождения практики

Письменный отчет по практике

Компьютерная презентация к защите отчета по практике

Руководитель практики от колледжа _____
дата подпись ФИО

Задание принял к исполнению _____
дата подпись ФИО



МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ

КОЛЛЕДЖ

(факультет среднего профессионального образования)

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

вид практики

УЧЕБНОЙ

В СОСТАВЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (161999 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин)

СТУДЕНТА (КИ): _____
фамилия, имя, отчество полностью

КУРС: _____ **ГРУППА:** _____

ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ: _____ семестр _____ курс

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ:

РУКОВОДИТЕЛЬ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ _____
подпись

МП

_____ фамилия

_____ имя

_____ отчество

20 ____ г.

Дата	Краткое содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя

* оценка (цифрой) и подпись ставится руководителем практики ежедневно. Дневник ежедневно заполняется студентом

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента (студентку) _____ курса группы _____
 специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)
 Колледжа «Московского университета им. С. Ю. Витте»

 фамилия, имя, отчество (полностью)

Студент (-ка) _____ проходил (-а) учебную практику по
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (161999 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин) в

 указать наименование организации (предприятия)
 в период с _____ по _____ гг.

За время прохождения практики _____ показал (-ла) свое

 фамилия и инициалы

умение работать в сложных условиях, действовать самостоятельно и без подсказок решать практические вопросы, что говорит о достаточном уровне теоретической подготовки. Во время практики студент (-ка) активно участвовал (-ла) в работе отдела (подразделения).

Практика была организована в соответствии с разработанной ЧОУВО «МУ им. С.Ю. Витте» программой и индивидуальным заданием на практику.

За время прохождения практики _____ показал (ла) необходимый уровень сформированности компетенций, развития практических навыков и умений в ходе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью:

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.

При выполнении поставленных задач характеризуется инициативностью, исполнительностью, ответственностью, дисциплинированностью.

Можно отметить корректное и доброжелательное отношение в коллективе и с руководством.

Всю порученную работу _____ выполнял (-ла) добросовестно, стремясь приобретать новые умения и знания, чтобы быть еще более грамотным и полезным

специалистом.

За время прохождения практики _____ полностью выполнил (-ла) предусмотренную программу практики, а уровень подготовки и качество выполняемой работы можно оценить на _____.

Руководитель практики от организации (предприятия):

фамилия, имя, отчество (полностью), должность

подпись

М.П.

« _____ » _____ 20__ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПО ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (161999 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин)

фамилия, имя, отчество обучающегося

09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Место проведения практики _____

наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики с _____ **по** _____

Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

№ п/п	Задание на практику	Объем часов
1	Изучить устройство ПК и представить в виде структурной схемы, используя возможности графического редактора	12
2	Проанализировать технические средства обработки и передачи информации, программное обеспечение, используемое в лабораториях-базах практики и представить в виде таблицы с техническими характеристиками	16
3	Опишите свои действия в следующей ситуации: необходимо установить ОС Windows 7 на компьютер с предустановленной ОС Windows XP; перечислите этапы подготовки к установке и этапы установки ОС Windows 7.	12
4	Выполнение заданий по редактированию и форматированию текста в текстовом редакторе. Описать в отчете технологию выполнения задания (используемые инструменты и последовательность действий)	16
5	Выполнение заданий по обработке числовой и текстовой информации в электронных таблицах. Описать в отчете технологию выполнения задания (используемые инструменты и последовательность действий)	16
	Итого:	72

В ходе практики студентом(-кой) были освоены следующие профессиональные компетенции:

Профессиональные компетенции	Уровень освоения
ПК 1.1. Обрабатывать статический информационный контент.	
ПК 1.2. Обрабатывать динамический информационный контент.	
ПК 1.3. Осуществлять подготовку оборудования к работе.	
ПК 1.4. Настраивать и работать с отраслевым оборудованием обработки информационного контента.	
ПК 1.5. Контролировать работу компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечивать их правильную эксплуатацию	
ПК 2.1. Осуществлять сбор и анализ информации для определения потребностей клиента	

Освоены следующие общие компетенции:

Компетенции	Уровень освоения
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.	

План практики выполнен студентом (-кой) в полном / не полном объеме.

Руководитель практики от организации

фамилия, имя, отчество (полностью), должность

подпись

МП

« ____ » _____ 20 ____ год

Руководитель практики от колледжа

фамилия, имя, отчество (полностью), должность

подпись

« ____ » _____ 20 ____ год