МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИКРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

 **«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

|  |
| --- |
|  |

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙПРАКТИК**

**ПМ 04 Выполнение работ по профессии**

**16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин**

**09.02.03 Программирование в компьютерных системах**

***Курс 2***

***технический профиль***

Краснодар, 2021

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 3 |
| Цели и задачи практики Учебной практики | 5 |
| Структура и содержание учебной практикиЦели и задачи производственной практикиСтруктура и содержание производственной практики | 699 |
| Требования к отчету | 8 |
| Содержание отчёта Перечень вопросов к дифференцированному зачёту | 1116 |
| Требование к оформлению отчёта  | 18 |
| Приложение 1. Шаблон титульного листа отчета | 19 |
| Приложение 2. Шаблон производственной характеристики | 20 |
| Приложение 3. Аттестационный лист ОК | 21 |
| Приложение 4. Отзыв практиканта о прохождении практики | 22 |
| Приложение 5. Заключение-отзыв | 23 |

Приложение 6. Личная карточка ТБ 24 |  |

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной и производственной практик являются частью учебно-методического комплекса (УМК)ПМ.04 Выполнение работ по профессии **16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин**.

Уважаемый студент!

Производственная (учебная) практика является составной частью профессионального модуля *ПМ.04 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин* по специальности*09.02.03Программирование в компьютерных системах.*

Требования к содержанию практики регламентированы:

* федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности *09.02.03 Программирование в компьютерных системах;*
* учебными планами специальности *09.02.03 Программирование в компьютерных системах;*
* рабочей программой *ПМ 04 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин*;
* настоящими методическими указаниями.

**Основные обязанности студента в период прохождения практики**

При прохождении практики Вы **обязаны:**

* своевременно прибыть на место практики;
* соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
* выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
* подчиняться действующим на предприятии/или в организации, учреждении правилам;
* нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
* полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
* ежедневно заполнять дневник практики;
* во время прохождения практики консультироваться с руководителями практики от ОУ;
* по окончании практики принести в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
* сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

По профессиональному модулю *ПМ 04 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин* учебным планом предусмотрена учебная и производственная практики.

Учебная практика направлена на приобретение Вами первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по данному виду профессиональной деятельности.

Производственная практика направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *ввода, обработке, хранения, передаче и публикации цифровой информации.*

В рамках учебной и производственной практик Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих/работников *в области выполнения работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.*

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве *Оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин*. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям *технологии выполнения работ на компьютере.*

**Обращаем Ваше внимание:**

* прохождение учебной и производственной практик является обязательным условием обучения;
* студенты, не прошедшую практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.
* студенты, не прошедшие производственную практику без уважительной причины, отчисляются из образовательного учреждения (ОУ) за академическую задолженность.
* студенты, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа по адресу:http://kgtk.ru/kgtk/html/student.html

**Желаем Вам успехов!**

**1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

* 1. **Цели и задачи учебной практики**

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального *ПМ.04 Выполнение работ по профессии* ***16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин***по основному виду профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, профессиональных компетенций, обучения трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности/профессии.

**1.1.1 Требования к результатам освоения учебной практики**

В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности ПМ.04 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин обучающийся должен уметь:

|  |  |
| --- | --- |
| **ВПД** | **Требования к умениям** |
| ПМ 04 | Подготовка к работе и настройка аппаратного обеспечения |
| Подготовка к работе периферийных устройств персонального компьютера |
| Подготовка к работе и настройка операционной системы, конвертирование файлов с цифровой информацией в различные форматы |
| Работа со сканированными текстовыми документами. Оформление отчетной и технической документации, работа с электронными таблицами |
| Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети |

**1.1.2 Количество часов на освоение программы учебной практики**

Всего -180 часов.

* + 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

 **Тематический план учебной практики по профессиональному модулю**

 ПМ.04 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Код ПК** | **Виды работ** | **Тематика заданий по виду работ** | **Результат должен найти отражение** | **Количество часов**  |
|  | 4.1 | Подготовка к работе и настройка аппаратного обеспечения. Общая характеристика предприятия. Определение компонентов ПО. | Настройка аппаратного обеспечение ПК. Правила техники безопасности, требования к организации рабочего места, безопасные приемы работ. Ознакомиться с производственно-хозяйственной деятельностью пред-я (организации).  | В умении подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование | **6** |
|  | 4.2 | Подготовка к работе периферийных устройств персонального компьютера | Подключить периферийные устройства. | **6** |
|  | 4.3 | Подготовка к работе и настройка операционной системы | Настройка операционную систему | **6** |
|  | 4.4 | Подготовка к работе и настройка мультимедийного оборудования | Подготовка и подключение мультимедийного оборудования | **6** |
|  | 4.5 | Осуществление основных действий в текстовом процессоре Microsoft Office Word | Создание интегрированных текстовых документов | Текстовые документы, табличные документы, базы данных, др. документы, презентации | **6** |
|  | 4.6 | Осуществление основных действий в текстовом процессоре Microsoft Office Word | Оформление бланков документов организации, фирмы и т.д. | **6** |
|  | 4.7 | Осуществление основных действий в текстовом процессоре Microsoft Office Word | Оформление отчётов по проделанной работе в соответствие с требованиями | **6** |
|  | 4.8 | Осуществление основных действий по работе с формулами, функциями и списками в Microsoft Office Excel | Работа с формулами, функциями и списками. Построение графиков и диаграмм | **6** |
|  | 4.9 | Осуществление основных действий по работе с графиками и диаграммами в Microsoft Office Excel | Оформление бланков организации с выполнением необходимых расчётов | **6** |
|  | 4.10 | Осуществление основных действий по работе с графиками и диаграммами в Microsoft Office Excel | Оформление табличных документов, используемых в организации | **6** |
|  | 4.11 | Осуществление основных действий по созданию, редактированию и модификации объектов базы данных в СУБД Microsoft Office Access | Создание, редактирование и модификация объектов базы данных | **6** |
|  | 4.12 | Осуществление основных действий по созданию отчетов в СУБД Microsoft Office Access | Разработка БД организации – базы прохождения практики | **6** |
|  | 4.13 | Работа с различными документами  | Оформление документов, предоставляемых организацией | **6** |
|  | 4.14 | Осуществление основных действий по сканированию документов | Сканирование документов | Преобразован-ные файлы | **6** |
|  | 4.15 | Осуществление основных действий по распознаванию отсканированных документов  | Распознавание отсканированных документов  | **6** |
|  | 4.16 | Осуществление основных действий по обработке отсканированных документов | Обработка отсканированных документов | **6** |
|  | 4.17 | Конвертация медиафайлов в различные форматы | Конвертирование медиафайлов в различные форматы | Структура файлов на диске | **6** |
|  | 4.18 | Экспортирование и импортирование файлов в различные программы-редакторы | Экспорт и импорт файлов в различные программы-редакторы | **6** |
|  | 4.19 | Осуществление основных действий по обработке аудио контента  | Обработка аудио контента с помощью специализированных программ-редакторов | **6** |
|  | 4.20 | Осуществление основных действий по обработке аудио контента  | Обработка аудио контента с помощью специализированных программ-редакторов | **6** |
|  | 4.21 | Осуществление основных действий по обработке визуального контента  | Обработка визуального контента с помощью специализированных программ-редакторов | **6** |
|  | 4.22 | Осуществление основных действий по обработке визуального контента  | Обработка визуального контента с помощью специализированных программ-редакторов | **6** |
|  | 4.23 | Осуществление основных действий по обработке мультимедийного контента | Обработка мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов | **6** |
|  | 4.24 | Осуществление основных действий по обработке мультимедийного контента | Обработка мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов | **6** |
|  | 4.25 | Создание и воспроизведение видеороликов  | Создание и воспроизведение видеороликов  | **6** |
|  | 4.26 | Осуществление основных действий по созданию медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов | Создание медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов | **6** |
|  | 4.27 | Осуществление основных действий по созданию медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов | Создание медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов | **6** |
|  | 4.28 | Осуществление основных действий настройке презентаций в Microsoft Office PowerPoint | Создание и настройка презентаций | **6** |
|  | 4.29 | Осуществление основных действий настройке презентаций в Microsoft Office PowerPoint | Создание презентации организации – базы прохождения практики | **6** |
|  | 4.30 | Размещение и тиражирование информации в локальной и глобальной компьютерной сети. | Работа с Интернет ресурсами.***Дифференцированный зачёт.*** | Умения размещать информацию в локальной и глобальной компьютерной сети | **6** |
|  |
|  |  |  | **Всего часов** |  | **180** |

1. **Цели и задачи производственной практики**

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.

**2. 1 Требования к результатам освоения производственной практики**

В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности ПМ.04 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин обучающийся должен уметь:

|  |  |
| --- | --- |
| **ВПД** | **Требования к умениям** |
| ПМ 04 | Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование |
| Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы |
| Реализовывать базу данных в конкретной СУБД |
| Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации; |
| Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования |
| Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации |

**2.2. Количество часов на освоение программы производственной практики**

Всего - 180 часов.

* 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

 **Тематический план учебной практики по профессиональному модулю** ПМ.04 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Код ПК** | **Виды работ** | **Тематика заданий по виду работ** | **Результат должен найти отражение** | **Кол-во часов**  |
| 1 | 1.1 | Технологии оформление текстовых документов | Создание различных документов (текстовых, табличных и др.) | Текстовые документы, табличные документы, базы данных, др. документы, презентации | **6** |
| Редактирование документов. | **6** |
| 2 | 1.2 | Оформление технической документации | Использование стандартов оформления текстовой документации | Текстовые документы, табличные документы, базы данных, др. документы, презентации | **6** |
| Работа с гипертекстом | **6** |
| Создание документов с использованием OLE технологии | **6** |
| Преобразование файлов в различные форматы | **6** |
| 3. | 1.3 | Работа с электронными таблицами в MS Excel | Создание электронных книг | Текстовые документы, табличные документы, базы данных, др. документы, презентации | **6** |
| Использование финансовых и статистических функций.  | **6** |
| Обработка экономической и статистической информации  | **6** |
| Решение задач по консолидации данных | **6** |
| Многомерный анализ данных. OLAP-технология | **6** |
| Создание макросов | **6** |
| 4.  | 1.4 | Проектирование базы данных | Изучение существующего документооборота | Текстовые документы, табличные документы, базы данных, др. документы, презентации | **6** |
| Выбор модели представления предметной области | **6** |
| Формирование информационных потребностей пользователей | **6** |
| Обследование предметной области | **6** |
| 5. | 1.5 | Создание, редактирование и модификация таблиц в СУБД MS Access | Описание структуры таблиц. Создание схемы данных.  | Текстовые документы, табличные документы, базы данных, др. документы, презентации | **6** |
| Создание и работа с базами данных по предприятию | **6** |
| Использование языка SQL для создания запросов и выборки данных | **6** |
| 6. | 1.6 | Создание пользовательских форм, запросов и отчетов в СУБД MS Access | Разработка элементов графического интерфейса базы данныхСоздание элементов управления: система меню, списки | Текстовые документы, табличные документы, базы данных, др. документы, презентации | **6** |
| Использование в форме различных источников данных | **6** |
| Разработка макета отчета. Условия вывода отчетов | **6** |
| 7. | 1.7 | Разработка мультимедийных презентаций | Создание презентаций  | Структура файлов на диске | **6** |
| Использование объектов SmartArt при создании презентаций | **6** |
| Создание слайд-шоу, медиафайлов и др. | **6** |
| Создание слайд-шоу, медиафайлов и др. | **6** |
| 8. | 1.8 | Создание видеоролика  | Изучение программных сред создания видеопродукции.  | Структура файлов на диске | **6** |
| Разработка структуры видеоролика | **6** |
| Создание презентации по предприятию с использованием различных средств | **6** |
| Дифференцированный зачёт |  | **6** |
|  |  |  | **Всего часов** |  | **180** |

Для допуска к Дифференцированному зачёту по практике необходимо сдать руководителю практики:

* производственную характеристику
* дневник
* заключение-отзыв
* табель рабочего времени
* отчёт
1. **Содержание отчёта**

Отчет по практике должен содержать комплект материалов, подготовленных практикантом и подтверждающих выполнение заданий по практике.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист  | Шаблон в приложении 1. |
|  | Внутренняя опись документов, находящихся в деле | Шаблон в приложении 2. |
|  | Производственная характеристика на практиканта  | Шаблон в приложении 3. Подписывается руководителем от предприятия и заверяется печатью. |
|  | Аттестационный лист | Шаблон в приложении 4. Подписывается руководителем от предприятия и заверяется печатью. |
|  | Отчёт практиканта о прохождении практики | Шаблон в приложении 5. |
|  | Личная карточка инструктажа | Шаблон в приложении 6. Подписывается руководителем от предприятия и заверяется печатью. |

Практика завершается защитой отчета и дифференцируемым зачётом.

К защите отчёта представляются:

1. Текстовые документы (в электронном и распечатанном виде), которые включают в себя следующие документы:

- характеристика деятельности предприятия, виды работ, выполняемых на предприятии;

- организационная структура предприятия (пример приведён на рис. 1);

**Директор**

**Отдел проектов**

**Расчетный отдел**

**Сервисный отдел**

**Технический специалист**

**Расчетчик**

**Менеджеры по проектам**

**Начальник отдела**

**Бухгалтерия**

**Сервисные рабочие**

**Главный бухгалтер**

**Бухгалтер**

Рисунок 1 – Организационная структура ООО ИТК

# - техническое и программное обеспечение предприятия (отдела) (пример приведён в виде таблицы;

Таблица Техническое и программное обеспечение ООО ИТК

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование** | **Характеристики** | **Место****нахождение** | **ПО** |
| 1 | Компьютер директора | Модель Acer Aspire zs600 (моноблок) | Главный офис | MS Windows 8.1 |
|  |  | Процессор Intel Core i3-3110 |  |  |
|  |  | Материнская платаFoxconnc встроенным сетевым адаптером 1Гбит |  | MS Office 2013 |
|  |  | Оперативная память 4096Mb |  | CorelDRAW Graphics Suite X6 |
|  |  | Видеокарта Intel GMA-950 |  |  |
|  |  | Жесткий диск 500.0 Gb |  | Adobe Creative Suite 4 |
|  |  | Блок питания 150W |  | AutoCAD 2010 |
|  |  | Мышь USB, GeniusNetScrollEye, (оптическая, 2 кн.+ 1 скролл, USB) |  | 7zip |
|  |  | Клавиатура USB, Defender Oscar SM-660L |  | Adobe Reader |
|  |  | DVD±RW Acer |  |  |
| 2 | Компьютер зам. директора | Модель DepoEgo | Главный офис |  |
|  | Процессор Intel Pentium Dual Core E5400 | MS Windows8.1 |
|  |  | Материнскаяплата MSI G41M4-F (S775, iG41, DDR2, PCI- E16x, SVGA, SATA, GBLan, mATX, Retail) |  | MS Office 2013 |
|  |  | Оперативная память DDRII 2048Mb (pc- 6400) 800MHz Kingston |  | AutoCAD 2010 |
|  |  | Видеокарта Intel GMA-950 |  |  |
|  |  | Жесткийдиск 560.0Gb Seagate ST3160318AS SATA- II Barracuda 7200.12 (7200rpm, 8Mb) |  |  |
|  |  | КулерGlacialtech Igloo5058Light socket/775.15-38 дБа |  |  |
|  |  | Корпус JNC 298 Black- Silver 450W USB |  |  |
|  |  | Мышь PS/2, Genius NetScroll Eye, (оптическая, 2 кн.+ 1 скролл, PS/2) |  |  |
|  |  | Клавиатура Chicony |  | 7zip |
|  |  | DVD±RW Sony necoptiarc AD-5200A SATA |  | Adobe Reader |
| 3 | Компьютер менеджера по проектам | Модель DepoEgo | Главный офис | MS Windows10 |
|  |  | Процессор Intel Pentium Dual Core E5400 |  | MS Office 2013 |
|  |  | Материнская платаMSIG41M4-F (S775, iG41, DDR2, PCI- E16x, SVGA, SATA, GBLan, mATX) |  | AutoCAD 2010 |
|  |  | Оперативная память 4096Mb |  | 3DS MAX 2009 |
|  |  | ВидеокартаNvidia GT-440 |  |  |
|  |  | Жесткий диск 500.0 Gb |  | CorelDRAW Graphics Suite X6 |
|  |  | Мышь USB, GeniusNetScrollEye, (оптическая, 2 кн.+ 1 скролл, USB) |  | Adobe Photoshop CS3 |
|  |  | Клавиатура USB, Defender Oscar SM-660L |  | Adobe Reader |
|  |  | DVD±RW LG SATA |  | 7zip |
| 4 | Компьютер менеджера по проектам | Модель Toshibasatellite C660 | Главный офис | MS Windows7 |
|  |  | Процессор PentiumP6200 |  | MS Office 2013 |
|  |  | Оперативная память 3 Гб DDR3 |  | 1C-бухгалтерия |
|  |  | Видеокарта Intel HD |  | 7zip |
|  |  | Жесткий диск 500.0 Gb |  |  |
| 5 | Компьютер бухгалтера | Модель NoName |  | MS Windows7 |
|  |  | Процессор PentiumE4500 |  | MS Office 2013 |
|  |  | * MSI G31M (S775, iG41, DDR2, PCI- E16x, SVGA, SATA, GBLan, mATX)
 |  |  |
|  |  | Оперативная память 2 Гб DDR3 |  | AutoCAD 2010 |
|  |  | Видеокарта Intel HD |  | 7zip |
|  |  | Жесткий диск 250.0Gb |  |  |
|  |  |  |  |  |

- другие текстовые документы, оформляемые на предприятии, например, заявки, отчёты и т.д.

1. Табличные документы (пример приведён на рис. 2).



Рисунок 2 – Расчёт стоимости сервиса

1. Базы данных



Рисунок 3 - База данных Битрикс24

1. Структурирование данных на диске. Каталогизация информации (представить в виде схем).



Рисунок 4 – Канализация информации на дисках

1. Приложить другие документы, заполняемые во время прохождения практики.
2. Оформить отчёт в виде презентации.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, отчисляются из колледжа за академическую неуспеваемость.

**Перечень документов, прилагаемых к отчету:**

| **№****п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта. | Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.  |
|  | Анкета руководителя/куратора от предприятия. | Бланк анкеты выдается заведующим отделением. Анкета заполняется лично представителем (куратором)предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью. |

**4. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ**

**ПРОМЕЖУТОЧНОЙ аттестациИ в форме дифференцированного зачета**

**по УЧЕБНОЙ (производственной) ПРАКТИКИ**

**для обучающихся 2 курса**

**по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах**

**ПМ.04 Выполнение работ по профессии**

**16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин**

**Задания по УП.04**

1. Изучите характеристики ПК и программного обеспечения, и оформите отчёт в текстовом процессоре MSWord следующим образом:

**Отчет по заданию №1**

Выполнил студент группы \_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Техническое обеспечение (Hardware)**  |
| **№** | **Наименование оборудования** | **Технические характеристики** |
| **1.** | **Файловая система** |  |
| **2.** | **Емкость жесткого диска:** |  |
| **занято:** |  |
| **свободно:** |  |
| **3.** | **Устройства и принтеры** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Программное обеспечение (Software)** |
| **№** | **Классификация ПО** | **Описание и назначение ПО** |
| **1.** | **Системное ПО** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **2.** | **Стандартное ПО** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **3.** | **Прикладное ПО** |  |

1. Создайте в программе Excel с применением формул документ (расчетная задача).

Представьте себя директором фирмы по продаже компьютеров и их комплектующих (составных частей). Придумайте название фирмы, подготовьте логотип фирмы. Составьте и красиво оформите прайс–лист «Список товаров» с указанием цены. Цены должны быть указаны в долларах и рублях. Пересчет из долларов в рубли должен выполняться автоматически. В числе комплектующих должны быть: материнская плата, процессор, оперативная память, жесткие диски (не менее двух видов), видеокарта, звуковая плата, видеопамять, дисковод, CD-ROM, корпус, монитор, клавиатура, мышь.

**Задания по ПП.04**

1. Оформите в виде схемы структуру данных на диске.
2. В СУБД Accessсоздайте ведомость зарплаты для пяти сотрудников с полями: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Должность», «Оклад», «Премия», «Налог», «Зарплата». Произвести расчёты с учетом 30% от оклада для поля «Премия» и 13% налога для полей «Оклад» и «Премия» с помощью запроса на обновление. Создайте произвольную форму и произвольный отчёт.
3. Создайте презентацию – Отчёт о выполненных заданиях.
4. **Требования к оформлению текста отчета**

Отчет оформляется в соответствии с требованиями, разработанными и утверждёнными в КГТК:

Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, полуторный интервал, выравнивание по ширине.

Страницы должны иметь поля (рекомендуемые): нижнее – 2; верхнее – 2; левое – 3; правое – 1.

Объем отчета должен составлять 10-15 страниц.

Все страницы работы должны быть пронумерованы;

Номер страницы ставится на середине листа нижнего поля.

Весь текст должен быть разбит на составные части. Разбивка текста производится делением его на разделы (главы) и подразделы (параграфы). В содержании работы не должно быть совпадения формулировок названия одной из составных частей с названием самой работы, а также совпадения названий глав и параграфов. Названия разделов (глав) и подразделов (параграфов) должны отражать их основное содержание и раскрывать тему работы.

При делении работы на разделы (главы) согласно ГОСТ 2.105-95 обозначение производят порядковыми номерами – арабскими цифрами без точки и записывают с абзацного отступа (1,25), выделяют жирным шрифтом, без подчеркивания и без точки в конце. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то между ними точка ставится. Вторая строка наименования заголовка, подзаголовка пишется от границы левого поля.

При необходимости подразделы (параграфы) могут делиться на пункты. Номер пункта должен состоять из номеров раздела (главы), подраздела (параграфа) и пункта, разделённых точками. В конце номера раздела (подраздела), пункта (подпункта) точку не ставят.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов (глав), подразделов (параграфов), пунктов.

*рррррррррПриложение 1*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

 **«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПОУЧЕБНОЙ ИПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 04 Выполнение работ по профессии**

**16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин**

**09.02.03 Программирование в компьютерных системах**

|  |
| --- |
| **Студента (ки) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(Фамилия, И.О.) |
| **Организация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Наименование места прохождения практики |
| **Руководитель практики от ОУ**(Фамилия, И.О.) |
| **Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Краснодар, 2021 г.**

### *Приложение 2*

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

**на студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Студент за время прохождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, фактически отработал объём времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов и выполнил работы согласно заданию на практику на рабочем месте.

1. Уровень теоретической подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Освоенные виды работ, качество, самостоятельность, интерес, инициатива\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Особые замечания и предложения руководителя практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Организаторские способности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Оценка за практику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *прописью*

Прибыл «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Выбыл «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись М.П. Ф.И.О.

###  *Приложение 3*

Аттестационный лист

Освоение общих компетенций **по профессии**

**16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин**

студент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

курс\_\_\_\_\_\_\_\_специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

успешно освоил общие компетенции (ОК)

в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации, юридический адрес

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Общие компетенции** | **Наименование результата обучения** | **Результаты освоения ОК (освоено, не освоено)** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Демонстрация интереса к будущей профессии |  |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области информационно-коммуникационные технологии |  |
| ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы. | Анализ рабочей ситуации, осуществление текущего и итогового контроля, оценка и коррекция собственной деятельности, ответственность за результаты своей работы. |  |
| ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. | Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников |  |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Работать с профессиональной информацией, локальной и глобальной сетью |  |
| ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. | Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами |  |

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2022г

Рук.практики от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Рук.практики КГТК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Приложение 4*

**ОТЗЫВ ПРАКТИКАНТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *№\_\_\_\_\_\_\_* проходил практику на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Завершившая практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю

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

Самым важным для формирования опыта практической деятельности было

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Прохождение практики повлияло/не повлияло на возможный выбор места работы в будущем, так как  |
|  |
|  |
|  |
|  |

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

Студент(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 5*

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ / ОТЗЫВ**

о достигнутом уровне квалификации

Составлено «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г о том, что студент

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022г по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г самостоятельно выполнил задания практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по профессии, специальности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, участка, отдела и т.п.)

и достиг следующих учебных и производственных показателей (знание возрастных особенностей детей, формы и методы обучения и воспитания ,составление, проведение и анализ учебных и внеучебных занятий , правильность, самостоятельность ведения технологического процесса, выполнения установленных норм, качественные показатели, умения и навыки управления механизмами, пользование инструментами, приспособлениями, соблюдение правил техники безопасности, ведение и анализ финансовых документов, практика общения, организаторские способности, исполнительская дисциплина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 По выполняемой работе и достигнутым учебным и производственным

показателям практикант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *фио*

получает оценку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *прописью*

и рекомендует разряд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по профессии Оператор ЭВМ

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись М.П. Ф.И.О.

*Приложение 6*

 **ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**1. Вводный инструктаж**

|  |  |
| --- | --- |
| Инструктаж провёл\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись Фамилия И.О.* \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г. | Инструктаж получил (а) и усвоил (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись фио студента* \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_ г. |

**2. Первичный инструктаж на рабочем месте**

|  |  |
| --- | --- |
| Инструктаж провёл\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись Фамилия И.О.* \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_ г. | Инструктаж получил (а) и усвоил (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись фио студента* \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г. |

**3. Разрешение на допуск к работе**

Разрешено допустить к самостоятельной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *должность подпись М.П. Фамилия И.О.*