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. 01 Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем**

**ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации**

**09.02.07 Информационные системы и программирование**

***Курс 2***

***технологический профиль***

Краснодар, 2023

Уважаемый студент!

Производственная (учебная) практика является составной частью профессиональных модулей *ПМ. 01 Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем, ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информациипо специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.*

Требования к содержанию практики регламентированы:

* федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности *09.02.07 Информационные системы и программирование;*
* учебными планами специальности *09.02.07 Информационные системы и программирование;*
* рабочей программой *ПМ. 01 Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем, ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации;* 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 профессиональным модулям *ПМ. 01 Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем*, *ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации,* 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 данным видам профессиональной деятельности, *ПМ. 01 Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем*, *ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации.*

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 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации и ПМ. 01 Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем*.

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 *Мастер по обработке цифровой информации.* Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям *технологии выполнения работ на компьютере.*

**Обращаем Ваше внимание:**

* прохождение учебной и производственнойпрактик 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.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

**Желаем Вам успехов****!**

**1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

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

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных***ПМ. 01 Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем, ПМ 05. Выполнение работ по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации*** 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.

**1.1.1Требования к результатам освоения учебной практики**

В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности ПМ. 01 Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем, обучающийся должен уметь:

|  |  |
| --- | --- |
| **ВПД** | **Требования к умениям** |
| ПМ 01 Разработка программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем | ПК 1.1 Формировать алгоритмы разработки программных модулей в соответствии с техническим заданием. |
| ПК 1.2. Разрабатывать программные модули в соответствии с техническим заданием.  ПК 1.3. Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств. |
| ПМ 05 Выполнение работ по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации | ПК 5.1.1 Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование. |
| ПК 5.1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей. |
| ПК 5.1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вид профессиональной деятельности | Объем часов |
| ПМ.01 Разработка программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем | 72 |
| ПМ 05 Выполнение работ по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации | 180 |
| Всего: | 252 |

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

**Тематический план учебной практики по профессиональному модулю**

ПМ. 01 Разработка модулей программного обеспечения для компьютерных систем

1. **Цели и задачи учебной 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ вида** | **Виды работ** | **Тематика заданий по виду работ** | **Кол-во часов** |
| 1.1 | Общая характеристика предприятия. Определение компонентов программного обеспечения | Правила техники безопасности, требования к организации рабочего места, безопасные приемы работ. Ознакомиться с производственно-хозяйственной деятельностью предприятия (организации). Описать структуру и инфраструктуру организации, основные направления деятельности. | **6** |
|  | Определение программного обеспечения, установленного на рабочих компьютерах | Определить установленное программное обеспечение на рабочих компьютерах, определить и описать назначение | **6** |
| 1.2 | Определение компонента программного обеспечения, подлежащего разработки | Разработка алгоритма решения поставленной задачи | **6** |
| Разработка математическоймодели (алгоритма) решения поставленной задачи | **6** |
| 1.3 | Разработка отдельного компонента программы | Разрабатывать алгоритм решения поставленной задачи и реализовывать его средствами автоматизированного проектирования. | **6** |
| Анализировать алгоритмы, в том числе с применением инструментальных средств. | **6** |
| Создавать программу по разработанному алгоритму | **6** |
| Осуществление рефакторинга и оптимизации программного кода | **6** |
| 1.4 | Разработка компонентов программного обеспечения | Разработка списка требований к программному продукту | **6** |
| 1.5 | Разработка алгоритмов программного обеспечения | Разработка алгоритма отдельных модулей с использованием средств проектирования, спецификациии программного продукта | **6** |
| Разработка полного алгоритма программы (объединение модулей) | **6** |
| 1.6 | Оформление выполненной работы | Оформление отчета о прохождении практики. | **6** |
|  | **Итого** |  | **72** |
| **ПМ 05 Выполнение работ по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **№ вида** | **Виды работ** | **Тематика заданий по учебной практике** | **Кол-во часов** | | **Технология выполнения работ на компьютере** | | | | | 5.1 | Настройка параметров функционирования ПК, периферийного и мультимедийного оборудования | Подготовка к работе аппаратного обеспечения  Настройка аппаратного обеспечения  Подготовка к работе периферийных устройств персонального компьютера  Подключение периферийных устройств  Подготовка к работе мультимедийного оборудования  Подключение кабельной системы ПК  Подключение мультимедийного оборудования  Подготовка к работе и настройка операционной системы | **6**  **6**  **6**  **6**  **6**  **6**  **6**  **6** | | 5.2 | Работа с текстовыми документами | Создание интегрированных текстовых документов  Оформление бланков документов организации, фирмы и т.д. | **6**  **6** | | 5.3 | Работа с электронными таблицами | Работа с формулами, функциями и списками. Построение графиков и диаграмм  Оформление бланков организации с выполнением необходимых расчётов | **6**  **6** | | 5.4 | Работа с базами данных | Создание объектов базы данных  Редактирование объектов базы данных  Модификация объектов базы данных | **6**  **6**  **6** | | 5.5 | Ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования | Ввод цифровой и аналоговой информации в ПК  Использование периферийного и мультимедийного оборудования | **6**  **6** | | 5.5 | Сканирование, обработка и распознавание документов | Сканирование документов  Распознавание отсканированных документов  Обработка отсканированных документов | **6**  **6**  **6** | | 5.6 | Конвертирование медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов | Конвертирование медиафайлов в различные форматы  Экспорт файлов в различные программы-редакторы  Импорт файлов в различные программы-редакторы | **6**  **6**  **6** | | 5.7 | Разработка проектной и технической документации | Разработка проектной и технической документации с использованием графических спецификаций | **6**  **6** | | Оформление документации на программные средства с использованием инструментальных средств. | **6**  **6** | | 5.8 | Создание презентаций, слайд-шоу | Создание презентаций  Настройка презентаций, слайд-шоу | **6**  **6** | |  | Оформление выполненной работы | Оформление отчета о прохождении практики. | **6** | |  |  | **Итого** | **180** | | | | |

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

В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности ПМ 01 Разработка программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем, ПМ.05 Выполнение работ по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации:

|  |  |
| --- | --- |
| **ВПД** | **Требования к умениям** |
| ПМ 01 Разработка программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем | ПК 1.1 Выполнять отладку программных модулей с использованием специализированных программных средств |
| ПК 1.2. Выполнять тестирование программных модулей  ПК 1.3. Разрабатывать модули программного обеспечения для мобильных платформ |
| ПМ 05 Выполнение работ по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации | ПК 5.1.1 Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации. |
| ПК 5.1.2. Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети. |
| ПК 5.1.3. 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. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Вид профессиональной деятельности | Объем часов |
| ПМ.01 Разработка программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем | 72 |
| ПМ 05 Выполнение работ по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации | 72 |
| Всего: | 144 |

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

Всего - 144 часа.

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

**Тематический план производственной практики по профессиональному модулю**

ПМ.01 Разработка программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ вида** | **Виды работ** | **Тематика заданий по виду работ** | **Кол-во часов** |
| 1.1 | Общая характеристика предприятия. | Правила внутреннего распорядка, техники безопасности и противопожарной защиты на предприятии. | **6** |
| Схема управления производством. Режим работы предприятия. | **6** |
| Анализ функциональных обязанностей сотрудников на рабочем месте | **6** |
| 1.2 | Организация производственного процесса на предприятии (информационная деятельность предприятия) | Организация информационной деятельности на предприятии. | **6** |
| Анализ программного обеспечения на компьютерах предприятия. Классы решаемых задач на предприятии. | **6** |
| 1.3 | Автоматизированные средства проектирования программного обеспечения | Анализ возможности разработки структуры программного модуля при помощи автоматизированных средства проектирования программного обеспечения | **6** |
| Разработка математической модели (алгоритма) решения поставленной задачи | **6** |
| 1.4 | Проектирование программного модуля | Реализация алгоритма программного модуля | **6** |
| Проверка алгоритма программного модуля | **6** |
|  |  | Выбор языка программирования для реализации алгоритма программы | **6** |
| Использование инструментальных средств при реализации алгоритма на выбранном языке программирования | **6** |
| Оформление выполненной работы | Оформление отчета о прохождении практики. | **6** |
|  | Итого | | **72** |

**ПМ 05 Выполнение работ по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ вида** | **Виды работ** | **Тематика заданий по производственной практике (по профилю специальности)** | **Кол-во часов** |
| 1.1 | Технологии оформление текстовых документов | Создание различных документов (текстовых, табличных и др.) | **6** |
| Редактирование документов. | **6** |
| 1.2 | Оформление технической документации | Использование стандартов оформления текстовой документации | **6** |
| Работа с гипертекстом | **6** |
| 1.3 | Работа с электронными таблицами | Создание электронных книг | **6** |
| Использование финансовых и статистических функций. | **6** |
| 1.4 | Проектирование базы данных | Изучение существующего документооборота | **6** |
| Выбор модели представления предметной области | **6** |
| Формирование информационных потребностей пользователей | **6** |
| 1.5 | Работа в СУБД | Описание структуры таблиц. Создание схемы данных | **6** |
| Создание и работа с базами данных по предприятию Использование языка SQL для создания запросов и выборки данных | **6** |
| Оформление выполненной работы | Оформление отчета о прохождении практики. | **6** |
| ***Итого*** | | | ***72*** |

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:

**Для ПМ 01.:**

|  |
| --- |
| 1. Описание установленного программного обеспечения на рабочих компьютерах, определить и описать назначение; |
| 1. Алгоритм решения поставленной задачи; |
| 1. Анализ алгоритма, в том числе с применением инструментальных средств; |
| 1. Программа по разработанному алгоритму ; |
| 1. Программный код; |
| 1. Список требований к программному продукту. |

**Для ПМ 05.:**

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

2. Табличные документы (электронные книги);

3. Схема данных;

4. Приложить другие документы, заполняемые во время прохождения практики;

1. Оформить отчёт в печатном и электронном виде.

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. |

1. **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.

*Приложение 1*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПОУЧЕБНОЙ ИПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.05 Выполнение работ по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации**

**09.02.07Информационные системы и программирование**

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

**Краснодар, 2023 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 «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

Выбыл «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

Руководитель практики

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

подпись М.П. Ф.И.О.

### *Приложение 3*

Аттестационный лист

Освоение общих компетенций **по профессии**

**09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации**

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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 г

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 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г о том, что студент

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023г по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 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 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

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.*

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 3 |
| Цели и задачи практики Учебной практики | 5 |
| Структура и содержание учебной практики  Цели и задачи производственной практики  Структура и содержание производственнойпрактики | 6  9  9 |
| Требования к отчету | 8 |
| Содержание отчёта  Перечень вопросов к дифференцированному зачёту | 11  16 |
| 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