

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

П Р О Г Р А М М А

ПП.01.01 Производственной практики

(Эксплуатация автоматизированных (информационных) систем в
защищенном исполнении)

По профессиональному модулю

**ПМ.01. Эксплуатация автоматизированных (информационных) систем в
защищенном исполнении**

для обучающихся специальности

10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных
систем

Ставрополь, 2022 г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе федерального образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности 10.02.05 «Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем» в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1553 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж»

Разработчик: преподаватель СМК – Лабынцев В.В.

Экспертиза: Федорова Н.В. – заместитель директора по практическому обучению СМК.

Рассмотрено: на заседании методического объединения укрупненных групп специальностей 09.00.00 «Информатика и вычислительная техника»; 10.00.00 «Информационная безопасность» Протокол № 6 от 26.05.2022 г.

Рекомендовано к использованию в учебном процессе Методическим советом СМК, протокол № 6 от 26.05.2022 г.

Содержание

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	Ошибка! Залка не определена.
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы:

Программа производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 16199 Оператор электроно-вычислительных и вычислительных машин является в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) профессионального модуля ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин и освоения соответствующих общих и профессиональных компетенций

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ВД4 Выполнять работы по профессии "Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин"

ПК 4.1. Осуществлять подготовку оборудования компьютерной системы к работе, производить инсталляцию, настройку и обслуживание программного обеспечения

ПК 4.2. Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных, работать в графических редакторах

ПК 4.3. Использовать ресурсы локальных вычислительных сетей, ресурсы технологий и сервисов Интернета

ПК 4.4. Обеспечивать применение средств защиты информации в компьютерной системе

1.2. Цели и задачи производственной практики:

Цель:

Получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности на предприятиях и организациях различных форм собственности, имеющих опыт внедрения информационных технологий. Формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта при выполнении работ по профессии Техник-программист на основе изучения деятельности конкретной организации.

В результате освоения поставленной цели обучающиеся должны **знать:**

— правила технической эксплуатации вычислительных машин;

- методы контроля работы машин;
- рабочие инструкции; макеты механизированной обработки информации;
- формы обрабатываемой первичной документации;
- нормы выработки

уметь:

- выполнять арифметическую обработку первичных документов на вычислительных машинах различного типа с печатных исходных данных и результатов подсчета на бумажной ленте и без нее;
- выполнять суммирование, таксировку показателей однострочных и многострочных документов;
- вычислить проценты, процентные отношения, операции с константой, возводить в степень, извлекать корень, хранить и накапливать числа в регистрах памяти;
- осуществлять внешний контроль принимаемых на обработку документов и регистрация их в журнале;
- готовить документы и технические носители информации для передачи на следующие операции технического процесса;
- оформлять результаты выполненных работ в соответствии с инструкциями.

иметь практический опыт:

- ввода и обработки информации на электронно-вычислительных машинах;
- подготовки к работе вычислительной техники и периферийных устройств.

Количество часов на освоение программы производственной (по

профилю специальности) практики

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	72
в том числе:	
выполнение индивидуального проекта	
Текущая аттестация	Дифференцированный зачет

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения программы производственной практики по модулю является сформированность у обучающихся практических профессиональных умений по основному виду профессиональной деятельности (ВПД): «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 16199 Оператор электро-вычислительных и вычислительных машин»

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных

общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.

ВД4 Выполнять работы по профессии "Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин"

ПК 4.1. Осуществлять подготовку оборудования компьютерной системы к работе, производить инсталляцию, настройку и обслуживание программного обеспечения

ПК 4.2. Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных, работать в графических редакторах

ПК 4.3. Использовать ресурсы локальных вычислительных сетей, ресурсы технологий и сервисов Интернета

ПК 4.4. Обеспечивать применение средств защиты информации в компьютерной системе

Личностные результаты:

ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими

	людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Выработавший умения и навыки трудовой деятельности, проявляющий основы трудовой культуры по отношению к коллегам, контрагентам и клиентам Компании
ЛР 17	Умеющий рационально использовать время, информацию и материальные ресурсы, соблюдать порядок на рабочем месте, осуществлять коллективную работу в Компании
ЛР 18	Способный адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем
ЛР19	Соблюдающий производственную этику, стиль общения, принятый в Компании
ЛР 20	Способный к адекватной самооценке
ЛР21	Демонстрирующий высокую культуру труда на конкретном рабочем месте. Не использующий сам и не способствующий использованию и дальнейшему распространению пиратского контента в сети.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)	Вид учебной работы на практике, включая самостоятельную работу	Реализуемые компетенции	Формы текущего контроля
<i>Введение в производственную практику</i>	6	Участие в установочной конференции, знакомство с	ОК 1-10 ПК 4.1-4.4 ВД4 ЛР 2, 13, 15,	<i>Заполнение дневника практики и формирование</i>

		программой, особенностями ее содержания и организации. Целеполагание и планирование собственных действий (разработка индивидуальных задач на период практики).	16, 17, 18, 19, 20, 21	<i>раздела отчета, выполнение индивидуального задания</i>
Знакомство с предприятием (организацией, образовательным учреждением)	6	Изучение инструкций по охране труда.	ОК 1-10 ПК 4.1-4.4 ВД4 ЛР 2, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	<i>Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета, выполнение индивидуального задания</i>
	6	Изучение инструкции по технике безопасности и пожароопасности, схем аварийных проходов и выходов.	ОК 1-10 ПК 4.1-4.4 ВД4 ЛР 2, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	<i>Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета, выполнение индивидуального задания</i>
	6	Изучение правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной техникой.	ОК 1-10 ПК 4.1-4.4 ВД4 ЛР 2, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	<i>Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета, выполнение индивидуального задания</i>
	6	Описание структуры предприятия.	ОК 1-10 ПК 4.1-4.4 ВД4 ЛР 2, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	<i>Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета, выполнение индивидуального задания</i>
Практическая деятельность на предприятии	6	настройка и обслуживания программного	ОК 1-10 ПК 4.1-4.4 ВД4	<i>Заполнение дневника практики и</i>

(организации, образовательном учреждении)		обеспечения компьютерной системы; выполнение требований техники безопасности при работе с вычислительной техникой	ЛР 2, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	<i>формирование раздела отчета, выполнение индивидуального задания</i>
	6	применение офисного программного обеспечения в соответствии с прикладной задачей; организация рабочего места оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин	ОК 1-10 ПК 4.1-4.4 ВД4 ЛР 2, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	<i>Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета, выполнение индивидуального задания</i>
	6	применение средств защиты информации в компьютерной системе; инсталляция, настройка и обслуживание программного обеспечения компьютерной системы	ОК 1-10 ПК 4.1-4.4 ВД4 ЛР 2, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	<i>Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета, выполнение индивидуального задания</i>
	6	администрирование локальных сетей; подготовка оборудования компьютерной системы к работе	ОК 1-10 ПК 4.1-4.4 ВД4 ЛР 2, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	<i>Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета, выполнение индивидуального задания</i>
	6	использование ресурсов, технологий и сервисов Интернет; управление файлами; использование ресурсов, технологий и	ОК 1-10 ПК 4.1-4.4 ВД4 ЛР 2, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	<i>Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета, выполнение индивидуального задания</i>

		сервисов Интернет; применение средств защиты информации в компьютерной системе		
	6	ввод, редактирование и удаление записи в базе данных; применения офисного программного обеспечения в соответствии с прикладной задачей осуществление резервного копирования и восстановления данных; использование ресурсов локальной вычислительной сети	ОК 1-10 ПК 4.1-4.4 ВД4 ЛР 2, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	<i>Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета, выполнение индивидуального задания</i>
<i>Подведение итогов практики</i>		Оформление отчета в соответствии с требованиями.	ОК 1-10 ПК 4.1-4.4 ВД4 ЛР 2, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21	<i>Заполнение дневника практики и формирование раздела отчета</i>

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

К производственной практике (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 16199 Оператор электроно-вычислительных и вычислительных машин допускаются обучающиеся, освоившие теоретическую подготовку по

МДК.04.01 Технология использования прикладного программного обеспечения для персонального компьютера, а так же успешно прошедшие учебную практику.

Перед выходом на производственную практику (по профилю специальности) обучающийся должен

знать:

- правила технической эксплуатации вычислительных машин;
- методы контроля работы машин;
- рабочие инструкции; макеты механизированной обработки информации;
- формы обрабатываемой первичной документации;
- нормы выработки

уметь:

- выполнять арифметическую обработку первичных документов на вычислительных машинах различного типа с печатных исходных данных и результатов подсчета на бумажной ленте и без нее;
- выполнять суммирование, таксировку показателей однострочных и многострочных документов;
- вычислить проценты, процентные отношения, операции с константой, возводить в степень, извлекать корень, хранить и накапливать числа в регистрах памяти;
- осуществлять внешний контроль принимаемых на обработку документов и регистрация их в журнале;
- готовить документы и технические носители информации для передачи на следующие операции технического процесса;
- оформлять результаты выполненных работ в соответствии с инструкциями.

иметь практический опыт:

- ввода и обработки информации на электронно-вычислительных машинах;

— подготовки к работе вычислительной техники и периферийных устройств.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает проведение производственной практики на предприятиях, использующих в своей работе вычислительную технику и инженерно-технические средства разработки и сопровождения программного на основе прямых договоров, заключенных между колледжем и предприятием, куда направляются обучающиеся.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство производственной практикой (по профилю специальности) профессионального модуля ПМ.04 осуществляет руководитель практики от колледжа, а также работники предприятий/организаций, за которыми закреплены обучающиеся.

4.4 Информационное обеспечение обучения

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Струмпэ Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В. Струмпэ.-9-е изд., стер.-М.: ИЦ «Академия», 2018.- 112с.

Дополнительная:

1. Колдаев, В. Д. Архитектура ЭВМ : учебное пособие / В.Д. Колдаев, С.А. Лупин. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 383 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0868-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1136788>

4.5 Место и время проведения производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (преддипломная) проводится в форме практической подготовки на предприятиях и в организациях на основании заключенных двусторонних договоров

Время прохождения производственной практики (по профилю специальности) определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Распределение ежедневного рабочего времени обучающегося на производственной практике (по профилю специальности) в соответствии с рабочей программой.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики – 6 часов в день и не более 36 академических часов в неделю.

На обучающихся, проходящих производственную практику на базах практической подготовки, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемые в рамках	Критерии оценки	Методы оценки
---	-----------------	---------------

модуля		
ПК 4.1. Осуществлять подготовку оборудования компьютерной системы к работе, производить инсталляцию, настройку и обслуживание программного обеспечения	Демонстрировать умения и практические навыки в подготовке оборудования компьютерной системы к работе, производить инсталляцию, настройку и обслуживание программного обеспечения	тестирование, экзамен квалификационный, экспертное наблюдение выполнения лабораторных работ, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ПК 4.2 Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных, работать в графических редакторах	Проявление умения и практического опыта в работе с текстовыми документами, таблицами и презентациями, а также базами данных	тестирование, экзамен квалификационный, экспертное наблюдение выполнения лабораторных работ, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ПК 4.3 Использовать ресурсы локальных вычислительных сетей, ресурсы технологий и сервисов Интернета	Умение пользоваться ресурсами локальных вычислительных сетей, осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации	тестирование, экзамен квалификационный, экспертное наблюдение выполнения лабораторных работ, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ПК 4.4 Обеспечивать применение средств защиты информации в компьютерной системе	Применение средств защиты информации в компьютерной системе	тестирование, экзамен квалификационный, экспертное наблюдение выполнения лабораторных работ, экспертное наблюдение

		выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ВД 4. Выполнять работы по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».	Правильность выполнения работы по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»	текущий контроль в форме: - оценки результатов выполнения практических работ по темам индивидуального задания; - оценка выполнения пробных самостоятельных заданий; - защита индивидуальных заданий; - наблюдение за прохождением преддипломной практики
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Экспертное наблюдение и оценка на лабораторно - практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>- грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей</p>	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p>	<p>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>- эффективность выполнения правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - знание и использование ресурсосберегающих технологий в области телекоммуникаций</p>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>- эффективность выполнения правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;</p>	
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>- эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому</p>	

	практическому опыту;	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

5.2 Требования к организации аттестации и оценке результатов производственной практики (по профилю специальности)

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) профессионального модуля пм.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 16199 Оператор электроно-вычислительных и вычислительных машин на обучающихся распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны:

- получить инструктаж по технике безопасности и охране труда;
- вести дневник по практике в установленной форме;
- составить отчет по практике;
- получить характеристику установленного образца, отражающую результаты работы обучающегося, освоение им профессиональных и общих компетенций;
- получить аттестационный лист с указанием уровня освоенных компетенций (высокий уровень освоения компетенций соответствует оценке «отлично», средний уровень – «хорошо», низкий «удовлетворительно»).

Оценка результатов освоения производственной практики (по профилю специальности) осуществляется руководителем в форме дифференцированного зачета.

Оценка обучающимся определяется исходя из частных показателей:

1. степень и качество выполнения обучающимся программы практики;
2. результаты освоения профессиональных и общих компетенций;
3. результаты выполнения заданий по практике;
4. характеристика руководителей практики;
5. аттестационный лист руководителей практики (с указанием уровня освоения компетенций);
6. уровень теоретической и практической подготовленности к соответствующей деятельности, определяемой задачами практики;
7. содержание и качество оформления отчетных документов.

Оценка «отлично» ставится обучающемуся (с учетом сформулированных выше показателей) при условии исполнения на высоком уровне намеченного в соответствии с программой практики объем работ, формировании навыков, умений, определяемых данным видом практики, высокого уровня освоения общих и профессиональных компетенций.

Оценка «хорошо» ставится при незначительном нарушении требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если нарушения были значительными.

Оценка «неудовлетворительно» ставится за грубое нарушение требований, предъявляемых к оценке «отлично».

Для оценки результатов практики используются методы:

1. наблюдения за работой практиканта;
2. беседы с обучающимися;
3. проверки выполнения заданий;
4. анализа документации по производственной практике (по профилю специальности).

5.3 Требования к написанию отчета по практике

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

1. титульный лист;
2. введение;
3. содержание;
4. отчет о практике (не менее 2 глав);
5. заключение
6. список использованных источников

В установленный срок обучающийся составляет письменный отчет в формате MicrosoftWord, написанный от первого лица, (оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman; поля документа: левое – 3; правое – 1, 5; верхнее – 2; нижнее – 2; абзацный отступ – 1,25 см; размер шрифта - 14; межстрочный интервал - 1,5) и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами.

В отчёте о прохождении практики должны быть отражены следующие сведения: место и время прохождения практики; описание выполненной работы по отдельным разделам программы и конкретного плана

В отчете необходимо указать, как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания. К отчету о прохождении практики могут быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении, оформленные в виде приложения. В отчет по практике для получения первичных профессиональных навыков входит титульный лист, текст отчета (до 20 страниц) и образцы документов, обозначенных руководителем практики во время прохождения практики. Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе

практики.

Основную часть:

- характеристика базы практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется справа в 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. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей по центру без абзацного отступа после слова «Таблица». Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные

распечатки, диаграммы, фотоснимки) 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 / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале.

На защиту практики обучающийся представляется:

1. дневник о практике (Приложение А)
2. отчет производственной практике (профилю специальности) (Приложение Б);
3. индивидуальное задание на практику (Приложение В);
4. лист ежедневной работы обучающегося (Приложение Г);

5. аттестационный лист (Приложение Д);
6. характеристика обучающегося (Приложение Е);

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
Отделение _____

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ

вид практики

Обучающегося _____

Курс _____ *Группа* _____

Специальность _____

Предприятие _____

Срок практики с _____ *г. по* _____ *г.*

Руководители практики:
от предприятия

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись) печать

предприятия
от СмК

(должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Ставрополь, 20__ г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ

по прохождении производственной
практики (по профилю специальности) обучающегося __ курса

(Фамилия, имя, отчество)

проходившего практику в _____

(наименование предприятия)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От предприятия _____
(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись) печать

от колледжа _____
(должность, фамилия, имя, отчество) (подпись)

Оценка _____

«__» _____ 20__ г.

Ставрополь, 20__ г.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

«Утверждаю»

« ____ » _____ 20 ____ г.

ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Выдано обучающемуся ____ курса группы _____

(Ф.И.О. обучающегося)

(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание.

Начало практики _____ 20 ____ г.

Конец практики _____ 20 ____ г.

Задание выдал _____ (_____) (подпись) (Ф.И.О.)

Задание принял _____ (_____) (подпись) (Ф.И.О.)

Аттестационный лист

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики(по профилю специальности)

1. Ф.И.О. обучающегося, группа _____

специальность _____

2. Место прохождения практики: _____

3. Сроки прохождения практики: _____

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:

5. Качество выполнения работ:

6. Уровень освоения профессиональных компетенций

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Качество и виды выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Уровень освоения компетенций		
			Высокий	Средний	низкий

Руководитель практики от предприятия _____ / _____

Ф.И.О. М.П.

Характеристика руководителя практики обучающегося

Ф.И.О. обучающегося

Группа _____, специальность _____

(уровень практической подготовленности, активность, добросовестность, отношение к делу, дисциплинированность, замечания и пожелания)

Руководитель практики от предприятия _____ / _____ /

М.П.