

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ МЕДИЦИНЫ И СОВРЕМЕННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ» (АНО ПО «МОКМИСТ»)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**производственной практики
(по профилю специальности)**

**разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования**

по профессии: 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Профессиональный модуль ПМ.01 Оформление и компоновка технической
документации

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ.....	11
5. ПРИЛОЖЕНИЯ 1-5	15

1. Паспорт программы производственной практики

1.1. Вид практики – производственная.

Способ проведения практики –
стационарная.

Форма проведения практики – практика проводится непрерывно.

Объем практики составляет – 2 з.е. (108 - часов).

Формы отчетности: письменный отчет по практике, аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

1.2. Цель производственной практики – овладение видом деятельности

«Оформление и компоновка технической документации».

В соответствии с целью формулируются требования, направленные на приобретение профессиональных умений выпускниками по специальности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении основной профессиональной образовательной программы с учетом требований работодателей, включенных в программу дополнительно за счет объема времени, отведенного на вариативную часть и их реализация на конкретном предприятии.

Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- формирование у обучающихся практического опыта деятельности в производственной среде в рамках профессионального модуля;
- формирование у студентов знаний, умений и навыков, профессиональных компетенций, профессионально значимых личностных качеств;
- развитие практических навыков и умений по интеграции программных модулей в части моделирования, анализа и управление модулями программного обеспечения, необходимого для обеспечения управления и работоспособности контрольно-измерительного оборудования;
- овладение практическими навыками использования средств математического моделирования и разработки программного обеспечения в

производственных задачах;

- адаптация студентов к профессиональной деятельности.

1.3. Место практики в структуре образовательной программы.

Производственная практика входит в модуль ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации, индекс по учебному плану – УП.01.01. Программа учебной практики согласована с рабочими программами дисциплин, указанных в учебном плане программы подготовки по данной специальности.

Студент после успешного прохождения практики должен обладать следующими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализ и интерпретацию информации, и информационные технологии в профессиональной деятельности для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных

ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных

В результате прохождения практики обучаемый должен: **знать:**

- правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
- инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
- основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования документов;
- возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования;
- стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- понятие версий и совместимости форматов; понятия публичных и частных документов;
- способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов;
- виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- средства сканирования и распознавания текста;
- виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
- виды и форматы средств архивирования;
- виды и правила построения запросов к базам данных; принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
- основные положения теории баз

знаний. **уметь:**

- применять современные текстовые редакторы и процессоры;
- использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
- применять средства форматирования;
- создавать структурированные документы и документы слияния;
- создавать документы на основе шаблонов; сохранять

документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования;

- создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;

- изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;

- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с программами архивирования;

- использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;

- применять средства ввода графической и текстовой информации;

- выполнять обновление информации в базах данных;

- формировать отчеты с помощью запросов к базам

данных; **владеть:**

- набор и редактирования текста; выполнения операций с фрагментами текста;

- создания сложного многостраничного документа;

- создания и редактирования документов в облачных сервисах;

- создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;

- разметки и форматирования документов;

- оформления документов таблицами;

- работы в табличных процессорах;

- создания новых и использование стандартных шаблонов документов;

- сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах;

- совместной работы в группе редакторов;

- преобразования и переконфигурации данных;

- применения к тексту документа стилей и других средств оформления;

- сохранения, копирования и создания резервных копий документов;

- сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;

- ведения и актуализации информационных баз данных;

формирования запросов к базам данных;

1.4. Базы практики

Программа производственной практики (по профилю специальности) предусматривает выполнение обучающимися функциональных

обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- соответствие специальности и виду практики;
- необходимые отрасли и сферы деятельности, предусмотренные программой;
- оснащённость современными программными средствами;
- оснащённость необходимым оборудованием;
- квалифицированные кадры для руководства практикой обучающихся.

Практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и колледжем

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Базы практик представлены в приказе направления студентов на практику.

1.5. Организация практики

Для проведения практики по профилю специальности в колледже разработана следующая документация:

- Положение о практической подготовке обучающихся в АНО ПО «МОКМИСТ»;
- рабочая программа по профессиональному модулю 01. Дистанционное пилотирование беспилотных воздушных судов самолетного типа;
- рабочая программа производственной практики (практики по профилю специальности);
- договоры об организации и проведении практики обучающихся или гарантийное письмо от организации о прохождении практики обучающимся;
- приказ образовательного учреждения о направлении обучающихся на практику.

Непосредственное руководство практикой осуществляет руководитель образовательной программы или преподаватель, ответственный за практику, а также сотрудник учреждения – руководитель практики от организации.

Конкретное содержание практики студентов планируется руководством подразделения принимающей организации.

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практической подготовкой студентов;
- ежегодное обновление содержания рабочей программы практики;

- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями оценочного материала прохождения практики.

Инструктаж для студентов перед началом практики является важным организационным мероприятием, так как от него зависит чёткость начала и окончания практики, выполнение программы практики, дисциплина студентов и отношение студентов к данному виду учебных занятий.

Не позднее 3-х дней до начала практики преподаватели, ответственные за прохождением практики обучающихся, проводят инструктаж по организации практики и техники безопасности с оформлением протокола. Инструктаж по практике проводится с учётом возрастных особенностей практикантов, учитывая склонность к недооценке потенциально опасных ситуаций и отсутствие необходимых навыков и опыта.

На инструктаже рассматриваются следующие основные вопросы:

- ознакомление обучающихся с распределением по базам практики, назначение руководителя практики от кафедры;
- порядок выполнения календарно-тематического плана;
- выдача образцов отчетных документов;
- общие указания по соблюдению мер по технике безопасности в организациях.
- вопросы трудовой дисциплины во время прохождения практики в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В период практики для студентов проводятся консультации по выполнению программы практики по следующим основным разделам:

- ознакомление с организацией;
- выполнение календарно-тематического плана;
- оформление отчётных документов по практике.

Обучающиеся при прохождении производственной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

- предоставлять отчёт по результатам практики.

Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

1.6. Контроль работы обучающихся и отчётность

По итогам практики, обучающиеся представляют: отчёт по практике (приложение 1), дневник (приложение 2), аттестационный лист (приложение 3), производственную характеристику и задание.

В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам. Обучающиеся в графах «прибыл на практику.....202_г.» и «выбыл с практики.....202_г.» указывают даты дня начала практики и дня окончания практики.

По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру экономических дисциплин вместе с отчетом по практике.

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики. Объём отчёта должен быть не менее 8 страниц. Отчёт должен включать следующие структурные элементы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, приложения.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики. В заключении отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности организации.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и

плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета должен составлять 8-10 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.

Титульный лист отчета оформляется по единой форме, представленной в программе практики (согласно приложению 2).

Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства шрифтом Times New Roman размером 12 пт. или 14 пт., печатается через 1,5 интервала. При оформлении отчёта необходимо соблюдать поля: сверху и внизу страницы - 20 мм, с левой стороны – 30 мм, с правой стороны - 15 мм.

На последнем листе отчета студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения практики и подписью непосредственного руководителя практики от организации с обязательным письменным указанием об ознакомлении с содержанием отчета, даты ознакомления.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1» или «Приложение А».

Критериями оценки по практике является степень освоения: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по практике производится с учётом характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Итогом производственной практики является дифференцированный

зачёт Студенты, не выполнившие план практики, не допускаются к сдаче квалификационного экзамена.

При оценке итогов работы студента на практике учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Критерии дифференцированной оценки по итогам производственной практики:

- оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономических дисциплин оформленные в соответствии с требованиями аттестационный лист, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику профессиональной деятельности от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от колледжа.

- оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономических дисциплин оформленные в соответствии с требованиями аттестационный лист, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику профессиональной деятельности от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики, но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа;

- оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономических дисциплин аттестационный лист, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от колледжа;

- оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Зарегистрированные и защищённые дневники, и отчёты хранятся на выпускающей кафедре в течение трёх лет в соответствии с номенклатурой дел.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды работ

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество недель
Всего	108 часов
в том числе:	
- выполнение календарно-тематического плана;	
- выполнение обязанностей дублёров – работников;	
- аттестация по итогам учебной практики	

2.2. Содержание производственной практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций	
				ОК	ПК
1	T1 Вводная беседа по теме практики	Вводная беседа по теме практики. Цели и задачи практики. Выдача задания на производственную практику Вводный инструктаж по технике безопасности во время прохождения практики.	6	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5	ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7
2	T2 Обработка текстовой информации.	Системы оптического распознавания символов.	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5	ПК 1.4
		Этапы работы со сканером.	2		
		Сканирование. Работа с объемом графических файлов.	2		
		Виды конвертеров. Доступные форматы для конвертации.	2		
		Способы конвертации данных	2		
		Выполнение работы по конвертации данных	2		
	T3 Обработка числовой информации и архивирование	Аппаратное оборудование для записи звука.	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5	ПК 1.5
		Правила записи звука.	2		
		Способы перекидывания аудио фрагментов на компьютер, на смартфон, на почту, в облако.	2		
		Устранение шумов в Audacity Программа Audacity	2		
		Интерфейс программы, возможности удаления шумов	2		
		Видеосъемка. Аппаратура для съемки видео, правила видеосъемки.	2		
		Минимальные требования к ПК для видеомонтажа	2		
		Программы для видеомонтажа. Сохранение видео.	2		
3	T4 Система управления базами данных.	Форматы видео файлов. Способы конвертации видео	2	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9	ПК 1.6
		Основные понятия баз данных.	4		
		Табличные базы данных.	4		
		Сетевые базы данных.	4		
		Поле, ключ, запись, однотабличные базы данных	4		
		Система управления базами данных.	4		
		Варианты заполнения базы данных	4		
		Обработка данных в БД.	4		
	Быстрый поиск данных	4			
	T5 Операции с объектами базы данных	Поиск данных с помощью фильтров, запросов, отчетов	12		
Создание структуры БД, ввод и редактирование данных		12			
Создание структур многотабличных БД		8			
4	T6 Оформление и защита индивидуальной работы	Использование форм для заполнения и просмотра БД. Иерархические и сетевые БД	4	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5	ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7
		Оформление индивидуального задания в соответствии с требованиями ГОСТа. Подготовка презентации к защитному слову по теме индивидуального задания. Практическая конференция по результатам защиты практики	2		
Итого:			108		

2.3. Описание показателей и критериев оценки компетенций

Код компетенции (ПК, ОК)	Виды работ по практике	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Контроль
ПК 1.4.	<ul style="list-style-type: none"> - системы оптического распознавания символов; - этапы работы со сканером; - сканирование; работа с объемом графических файлов; - виды конвертеров; способы конвертации данных; - доступные форматы для конвертации; - выполнение работы по конвертации данных 	<i>Распознавание файлов, сохранённых в разных форматах.</i>	наблюдение
		<i>Выполнять сканирование и распознавание текста</i>	
		<i>Использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных</i>	
		<i>Работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования</i>	
ПК 1.5.	<ul style="list-style-type: none"> - сохранения документов в облачных хранилищах; - сохранения, копирования и создания резервных копий документов; - программы для видеомонтажа; сохранение видео; форматы видео файлов. Способы конвертации видео 	<i>Конвертирование файлов с минимальной потерей качества информации.</i>	наблюдение
		<i>Выполнять сохранение, копирование и резервирование документов</i>	
		<i>Выполнять сохранение документов в различных компьютерных форматах</i>	
ПК 1.6.	<ul style="list-style-type: none"> - формирования запросов к базам данных. Основные понятия баз данных. Табличные базы данных. Сетевые базы данных. Поле, ключ, запись, однотоабличные базы данных Система управления базами данных. Варианты заполнения базы данных Обработка данных в БД. Быстрый поиск данных Поиск данных с помощью фильтров Поиск данных с помощью запросов Печать данных с помощью отчетов 	<i>Правильность выполнение разметки в различных форматах</i>	наблюдение
		<i>Формирование запросов и получение информации от сотрудников организации</i>	
		<i>Согласование и утверждение информационных материалов</i>	
		<i>Передача информационных материалов, замечаний, исправлений между специалистами по информационным ресурсам и сотрудниками организации</i>	
		<i>Мониторинг появления новой или необходимой информации внутри организации, в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" и других источниках</i>	
		<i>Общая оценка значимости и приоритетности получаемой информации</i>	
ПК 1.7.	<ul style="list-style-type: none"> - ведения и актуализации информационных баз данных. Создание структуры БД, ввод и редактирование данных. Создание структуры БД, ввод и редактирование данных. Создание структур многотоабличных БД. Создание структуры БД, ввод и редактирование данных. Создание структур многотоабличных БД. Использование форм для заполнения и просмотра БД. Иерархические и сетевые БД 	<i>Правильная подготовка и архивация файлов</i>	наблюдение
		<i>Принципы организации информационных баз данных</i>	
		<i>Основы законодательства Российской Федерации в области хранения и распространения персональных данных</i>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения.

Основная литература

1. Партыка, Т. Л. Вычислительная техника : учебное пособие / Т.Л. Партыка, И.И. Попов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. — 445 с. : ил. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-510-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1703191>

2. Шитов, В. Н. Основы проектирования баз данных : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 236 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1855782. - ISBN 978-5-16-017461-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2073477>

Дополнительная литература

1. Исаченко, О. В. Программное обеспечение компьютерных сетей : учебное пособие / О.В. Исаченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 158 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015447-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1933141>

2. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е.Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0752-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2079929>

3. Шаньгин, В. Ф. Информационная безопасность компьютерных систем и сетей : учебное пособие / В.Ф. Шаньгин. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 416 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0754-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1910870>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

На практике студенты проводят сбор данных для отчёта о практике. Во время прохождения практики проводится первичная обработка и первичная или окончательная интерпретация данных. Отчет по практике выполняется индивидуально каждым студентом. Оформление текстовой части выполняется на основании ГОСТ 7.32-2017 и методических указаний по организации и прохождению учебной практики для обучающихся. Отчет оформляется на листах формата А4.

Показатели для оценки содержания отчета:

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основная часть;
5. Выводы;
6. Список литературы;
7. Приложения.

Оформление отчёта по учебной и производственной практике

Титульный лист — это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: 1. по профессии, указывается название профессионального модуля; 2. преддипломная (Приложение 3).

- Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

- Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт студенту задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

- Основная часть. Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики по профессии. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

- Выводы. Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом,

социальной значимости своей будущей профессии. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы- практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко.

Список литературы начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 15.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий распечатки или электронные носители файлов с программным кодом, образцы и копии документов, рисунки, таблицы, и т.д.

Защита отчётов студентами проводится в установленные университетом сроки. Для защиты отчёта о практике студент должен предоставить:

1. Отчёт о практике (выполняется индивидуально каждым студентом);
2. Краткое сообщение (5-7 минут) о цели и задачах практики, результатах проведения работ.

Критерии оценки защиты отчёта:

- глубокие знания студента по выбранному направлению и умение использовать их в производственных условиях,
- способность студента критически осмысливать теоретический и экспериментальный материал.
- экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, заданий производственной практики, результаты выполнения практических самостоятельных работ не менее 75%, оценка портфолио обучающегося по результатам производственной практики.

На основании проверенного отчёта и доклада студента о ходе практики ставится зачет по производственной практике.

Шкала оценивания:

Оценка «Отлично»:

- глубокое и прочное усвоение программного материала;
- полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы;
- студент свободно справляется с поставленными задачами;
- владение разносторонними навыками и приёмами решения практических задач.

Оценка «Хорошо»:

- знания программного материала;
- грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос;
- правильное применение теоретических знаний;
- владение необходимыми навыками при решении практических задач.

Оценка «Удовлетворительно»:

- усвоение основного материала;
- при ответе допускаются неточности, недостаточно правильные формулировки;
- нарушение последовательности в изложении программного материала;
- затруднения в выполнении практических задач.

Оценка «Неудовлетворительно»:

- незнание программного материала;
- при ответе возникают ошибки;
- затруднения при выполнении практических задач.

После защиты отчёт об производственной практике хранится на кафедре.

4.1. Типовые контрольные задания

Задание №1. Сделать верстку сайта на тему (вариант).

Выполнить следующие условия:

1. Объём сайта не менее 9 страниц.
2. Использовать языки программирования HTML, CSS, Java, полностью самописная верстка без использования шаблонов, конструкторов, нейросетей и других сервисов для быстрого создания сайта без специальных знаний программирования, верстки и дизайна.
3. Все страницы должны быть наполнены информацией для посетителей.
4. Соблюдайте единый стиль оформления сайта.
5. На всех страницах должен иметься выход на главную страницу, отображаться главное меню сайта и логотип.
6. Шапка сайта должна содержать логотип организации. Логотип является ссылкой на главную страницу сайта.
7. На сайте на всех страницах должен быть нижний футер (подвал).
8. Элементы, отображаемые в области «Подвал»: Название сайта; Копирайт; Краткое название организации; Год разработки.
9. В отчете по практике приложить код каждой страницы и в исходном HTML-коде использовать комментарии каждого блока.

Образец титульного листа отчёта

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ МЕДИЦИНЫ И
СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (АНО ПО «МОКМИСТ»)**

ОТЧЁТ

по производственной (по профилю специальности) практике
ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Обучающийся (яся) _____
(Фамилия, имя, отчество)

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Группа _____
Форма обучения очная

Наименование базы практики: _____

Сроки прохождения производственной (по профилю специальности) практики с ____ по _____

Руководитель практики от принимающей организации

(Фамилия И.О.) (должность) (подпись)

Отчет по производственной (по профилю специальности) практике защищен с оценкой

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от АНО ПО «МОКМИСТ»

(Фамилия И.О.) (должность) (подпись)

г. Москва 202____/ 202__учебный год

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ МЕДИЦИНЫ И
СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (АНО ПО «МОКМИСТ»)**

ДНЕВНИК

прохождения производственной (по профилю специальности) практики
ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Обучающийся (аяся) _____
(Фамилия, имя, отчество)

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Группа _____

Руководитель практики от АНО ПО «МОКМИСТ» _____

Место прохождения практики: _____
(наименование организации)

Руководитель практики от принимающей организации

(Фамилия, имя, отчество)

Отметка о прохождении практики

Прибыл на практику _____ Выбыл с практики _____
_____ 202__ г. _____ 202__ г.

Руководитель организации _____ Руководитель организации _____

(подпись) М.П. _____ (подпись) М.П.

**1. Календарно-тематический план прохождения производственной (по профилю
специальности) практики**

№ п/п	Содержание планируемой работы	Сроки выполнения
1	2	3

1. Обучающийся (аяся) _____ (Фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

2. Руководитель практики от АНО ПО «МОКМИСТ» _____ (должность, ФИО) _____ (подпись)

3. Руководитель практики от организации _____

2. Выполнение заданий по программе практики

Дата	Выполнение заданий согласно календарно-тематического плана (заполняется ежедневно)

Обучающийся (аяся) _____ (подпись)
(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от принимающей организации
_____ (подпись)
(Фамилия, имя, отчество)

3. Заключение руководителя практики от учебного заведения.

Дата проверки.	Содержание замечаний

Оценка по практике _____

Руководитель практики от АНО ПО «МОКМИСТ»

_____ (подпись)
(Ф.И.О)

_____ 202__г.

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ МЕДИЦИНЫ И
СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (АНО ПО «МОКМИСТ»)**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

на обучающегося в период производственной практики в форме практической подготовки
(по профилю)

Ф.И.О. обучающегося _____

Группа _____

Специальность _____

ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
В объеме 216 часов.

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

**Виды и качество выполнения работ в соответствии с технологией и /или требованиями
учреждения/предприятия**

№ п/п	Виды профессиональной деятельности, выполненные обучающимся во время практики (перечислить основные виды работ, подтверждающие освоение обучающимся профессиональных компетенций)	Оценка качества выполняемых работ (оценка прописью)
	Оценка результатов практики	

Руководитель практики
от предприятия

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Преподаватель

(должность)

(подпись)

(ФИО)

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося АНО ПО «МОКМИСТ»

Номер группы, (код) профессия, специальность:

1. Срок прохождения практической подготовки:

2. Наименование предприятия:

3. Основные виды работ:

4. Уровень теоретической подготовки, готовность к выполнению работ по профессии/специальности:

5. Трудовая дисциплина (оценка и замечания в период практики)

Заключение (заполняется по окончании производственной практики):

Обучающийся показал (низкий, средний, высокий)

уровень производственной подготовки и выполнил работы в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии/специальности:

Освоил следующие общие и профессиональные компетенции (перечислить):

в соответствии с профессиональными модулями:

Руководитель практики от предприятия _____ (_____)

М.П.

Руководитель практики (мастер п/о, преподаватель)

_____ (_____)

«_____» _____ 20__ г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ МЕДИЦИНЫ И
СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ» (АНО ПО «МОКМИСТ»)**

**Задание
на прохождение практической подготовки (практика по профилю специальности)
ПМ.**

_____ (название ПМ)
Выдано обучающемуся

_____ (Ф.И.О. обучающегося)
_____ курса _____ группы

По (специальности) _____
Для прохождения практики на:

_____ (полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Дата сдачи отчёта по практике _____

Теоретическая часть задания:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Виды работ, обязательные для выполнения (переносится из программы соответствующего ПМ)

Индивидуальное задание (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых, дипломных проектов, решения практик ориентированных задач, и т. д.)

