Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Сергиево-Посадский колледж»

Digitally signed by
Носырева Галина
Александровна
DN: C=RU,
OU=Директор, O=ГБПОУ
МО "СПК", CN=Носырева
Галина Александровна,
E=mo_spkolledzh@mosre
g.ru
Reason: Я утверждаю
данный документ
Location: Сергиев Посад
Date: 2021-04-23 14:04:29

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 «ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ» ДЛЯ ПРОФЕССИИ 09.01.03 МАСТЕР ПО ОБРАБОТКЕ ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

г. Сергиев Посад

2019 г.

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС3+ по профессии «Мастер по обработке цифровой информации» **в части освоения основных видов деятельности (ВПД) ПМ.01 «Ввод и обработка цифровой информации»** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. ПК 1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.
2. ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.
3. ПК 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.
4. ПК 1.4. Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.
5. ПК 1.5. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиа файлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.

**Дополнительные профессиональные компетенции, введенные по требованиям работодателей:**

6. ПК 1.6 Владеть основами бухгалтерского учёта
7. ПК 1.7 Работать работы в программе «1С: Предприятие»

## 2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **ПМ.01 «Ввод и обработка цифровой информации»**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения |
|---|---|
| ПК 1.1 | Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование. |
| ПК 1.2 | Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей. |
| ПК 1.3 | Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы. |
| ПК 1.4 | Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов. |
| ПК 1.5 | Воспроизводить аудио, визуальный контент и медиа-файлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования. |
| ПК 1.6 | Владеть основами бухгалтерского учёта |
| ПК 1.7 | Работать в программе «1С: Предприятие» |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем. |
| ОК 3 | Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести |

| | |
|---|---|
| | ответственность за результаты своей работы. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач. |
| ОК5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 7 | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |

## 1. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общая продолжительность практики, согласно учебному плану **540 часов.**

При подборе баз практики учитываются:

1. Оснащенность их современным оборудованием.
2. Наличие квалифицированного персонала, способного руководить практикой, вести воспитательную работу со студентами.
3. Территориальное расположение базовых предприятий.

При наличии на предприятиях вакантных мест студенты могут быть зачислены на штатные должности при условии, что работа на этих должностях будет удовлетворять требованиям программы практики.

Руководство производственной практикой (по профилю профессии)со стороны учебного заведения осуществляет мастер производственного обучения.

Результатом производственной (по профилю профессии) практики является оценка. Оценка практики приравнивается к оценкам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

«Незачтено» за отчет по практике расценивается, как академическая задолженность.

## 2. ПРОГРАММА И ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 «ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ»

**Цель практики:** подготовить обучающихся к самостоятельной работе по профессии.

**Основные задачи производственной практики**:

- ✓ закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин и профессиональных модулей, на основе изучения деятельности конкретной организации;
- ✓ овладение обучающимися профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;
- ✓ приобретение опыта практической работы по изучаемой профессии, а также практических навыков в применении изученных теоретических вопросов на практике;
- ✓ проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, самостоятельная работа студентов | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|---|---|
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| | ***4 семестр – 144 часа*** | | |
| **МДК.01.01 Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации МДК.01.02 Технологии обработки цифровой информации в базах данных «1С: Предприятие»** | | **540** | |
| **РАЗДЕЛ 1. Представления о мультимедиа, аппаратных и программных средствах мультимедиа** | | **7,2** | |
| **Тема 1.** | **Охрана труда и пожарная безопасность на предприятии. Подготовка к работе аппаратного обеспечения и периферийных устройств ПК. Настройка операционной системы Windows.** | **7,2** | 3 |
| **Тема 2.** | **Ввод и обработка информации средствами программы MS Word.** | **14,4** | |
| Тема 2.1 | Создание и сохранение документа. Проверка правописания. Клавиши быстрого перемещения. Параметры страницы. Загрузка документа. Шрифтовое оформление. Правила оформления библиографических сведений. Буквица. Колонтитулы. Форматирование абзаца. Работа с фрагментами текста. | 7,2 | 3 |
| Тема 2.2 | Работа с несколькими документами. Стили форматирования. Шаблоны и Мастера. Ввод символов и формул. Работа с графикой. Работа с таблицами. Списки. | 7,2 | 3 |
| **Тема 3.** | **Ввод и обработка информации средствами программы MS Excel** | **14,4** | |
| Тема 3.1 | Выделение элементов электронной таблицы. Маркер заполнения. Автозаполнение. Ввод и редактирование формул. Перемещение элементов листа. Абсолютные и относительные ссылки. Мастер функций. | 7,2 | 3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Тема 3.2 | Создание стилей. Подготовка документа к печати. Составление списков. Добавление записей к списку. Обмен данными между MS Word и MS Excel. Создание связей | 7,2 | 3 |
| **Тема 4.** | **Система управления базами данных ACCESS** | **14,4** | |
| Тема 4.1 | Объекты базы данных. Таблицы. Способы создания таблиц. Установка связей между таблицами. Формы. Способы создания форм. Установка свойств элементов. Создание нового элемента управления | 7,2 | 3 |
| Тема 4.2 | Запросы. Способы создания запросов. Отчеты. Способы создания отчетов | 7,2 | 3 |
| **Тема 5.** | **Сканирование документов. Передача цифровых изображений с фото- и видеокамеры. Передача информации с различных носителей.** | **7,2** | 3 |
| **Тема 6.** | **Создание электронных презентаций средствами программы MS PowerPoint.** | **14,4** | |
| Тема 6.1 | Создание презентации при помощи Мастера автосодержания. Шаблоны оформления. Режим фотоальбом. Настройка анимации. | 7,2 | 3 |
| Тема 6.2 | Вставка звука и видеоклипов, звукозапись. Создание элементов управления презентацией | 7,2 | 3 |
| **Тема 7.** | **Создание и обработка растровых изображений. Создание и обработка векторных изображений.** | **36** | |
| Тема 7.1 | Графический редактор Adobe Photoshop: инструментальные палитры, функции палитр | 7,2 | 3 |
| Тема 7.2 | Приемы обработки изображений: цветовая коррекция, фоновая коррекция, фильтры. Трюки и эффекты Adobe Photoshop | 7,2 | 3 |
| Тема 7.3 | Технология создания коллажа | 7,2 | 3 |
| Тема 7.4 | Векторный редактор Adobe Illustrator: приемы создания изображений | 7,2 | 3 |
| Тема 7.5 | Векторный редактор Corel Draw: приемы создания изображений | 7,2 | 3 |
| **Тема 8.** | **Запись звука. Обработка звука. Монтаж видеороликов.** | **36** | |
| Тема 8.1 | Запись звука. Обработка звука | 7,2 | 3 |
| Тема 8.2 | Этапы создания видеороликов, импорт изображений и монтаж видеороликов средствами программы Movie Maker | 7,2 | 3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Тема 8.3 | Этапы создания видеороликов, импорт изображений средствами программы Pinnacle Studio | 7,2 | 3 |
| Тема 8.4 | Этапы создания видеороликов, монтаж видеороликов средствами программы Pinnacle Studio | 7,2 | 3 |
| Тема 8.5 | Решение практических задач. Зачет | 7,2 | 3 |
| ***6 семестр – 396 часов*** | | | |
| **Тема 9.** | **Охрана труда и пожарная безопасность на предприятии.** | **6** | |
| **Тема 10.** | **Система управления базами данных ACCESS.** | **66** | |
| Тема 10.1 | Объекты базы данных. Таблицы. Способы создания таблиц. | 6 | 3 |
| Тема 10.2 | Установка связей между таблицами. | 8 | 3 |
| Тема 10.3 | Формы. Способы создания форм. | 8 | 3 |
| Тема 10.4 | Установка свойств элементов. | 8 | 3 |
| Тема 10.5 | Создание нового элемента управления. | 6 | 3 |
| Тема 10.6 | Запросы. Способы создания запросов. | 6 | 3 |
| Тема 10.7 | Отчеты. Способы создания отчетов. | 8 | 3 |
| Тема 10.8 | Решение практических задач. | 8 | 3 |
| Тема 10.9 | Решение практических задач. | 8 | 3 |
| **Тема 11.** | **Сканирование документов.** | **6** | 3 |
| **Тема 12.** | **Передача цифровых изображений с фото- и видеокамеры.** | **6** | 3 |
| **Тема 13.** | **Передача информации с различных носителей.** | **8** | 3 |
| **Тема 14.** | **Создание электронных презентаций средствами программы MS PowerPoint.** | **72** | |
| Тема 14.1 | Создание презентации при помощи Мастера автосодержания. | 8 | 3 |
| Тема 14.2 | Шаблоны оформления. | 8 | 3 |
| Тема 14.3 | Режим фотоальбом. | 6 | 3 |
| Тема 14.4 | Настройка анимации. | 6 | 3 |
| Тема 14.5 | Вставка звука. | 8 | 3 |
| Тема 14.6 | Вставка видеоклипов. | 8 | 3 |
| Тема 14.7 | Звукозапись. | 8 | 3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Тема 14.8 | Создание элементов управления презентацией. | 6 | 3 |
| Тема 14.9 | Решение практических задач. | 6 | 3 |
| Тема 14.10 | Решение практических задач. | 8 | 3 |
| **Тема 15.** | **Создание и обработка растровых изображений. Создание и обработка векторных изображений.** | **72** | |
| Тема 15.1 | Графический редактор Adobe Photoshop: инструментальные палитры, функции палитр. | 8 | 3 |
| Тема 15.2 | Графический редактор Adobe Photoshop: меню программы. | 8 | 3 |
| Тема 15.3 | Приемы обработки изображений: цветовая коррекция, фоновая коррекция, фильтры. | 6 | 3 |
| Тема 15.4 | Трюки и эффекты Adobe Photoshop. | 6 | 3 |
| Тема 15.5 | Технология создания коллажа | 8 | 3 |
| Тема 15.6 | Решение практических задач | 8 | 3 |
| Тема 15.7 | Векторный редактор Adobe Illustrator: инструментальные палитры, функции палитр. | 8 | 3 |
| Тема 15.8 | Векторный редактор Adobe Illustrator: приемы создания изображений. | 6 | 3 |
| Тема 15.9 | Векторный редактор CorelDraw: приемы создания изображений | 6 | 3 |
| Тема 15.10 | Решение практических задач. | 8 | 3 |
| **Тема 16.** | **Запись звука.** | **28** | |
| Тема 16.1 | Программы для записи звука | 8 | 3 |
| Тема 16.2 | Решение практических задач | 8 | 3 |
| Тема 16.3 | Решение практических задач | 6 | 3 |
| Тема 16.4 | Решение практических задач | 6 | 3 |
| **Тема 17.** | **Обработка звука.** | **30** | |
| Тема 17.1 | Программы для обработки звука. | 8 | 3 |
| Тема 17.2 | Решение практических задач | 8 | 3 |
| Тема 17.3 | Решение практических задач | 8 | 3 |
| Тема 17.4 | Решение практических задач | 6 | 3 |
| **Тема 18.** | **Монтаж видеороликов.** | **72** | |
| Тема 18.1 | Этапы создания видеороликов, импорт изображений и монтаж видеороликов средствами программы WindowsLive. | 6 | 3 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Тема 18.2 | Решение практических задач | 8 | 3 |
| Тема 18.3 | Решение практических задач | 8 | 3 |
| Тема 18.4 | Решение практических задач | 8 | 3 |
| Тема 18.5 | Решение практических задач | 6 | 3 |
| Тема 18.6 | Решение практических задач | 6 | 3 |
| Тема 18.7 | Этапы создания видеороликов, импорт изображений средствами программы Pinnacle Studio | 8 | 3 |
| Тема 18.8 | Решение практических задач | 8 | 3 |
| Тема 18.9 | Этапы создания видеороликов, монтаж видеороликов средствами программы SonyVegas Pro | 8 | 3 |
| Тема 18.10 | Решение практических задач | 6 | 3 |
| **Тема 19.** | **Система бухгалтерского учета «1С: Предприятие».** | **22** | |
| Тема 19.1 | Создание информационной базы. Управление бухгалтерскими итогами. | 6 | 3 |
| Тема 19.2 | Кадровая работа. Учет поступления материалов. Передача материалов в производство. Взаиморасчеты с поставщиками. | 8 | 3 |
| Тема 19.3 | Начисление заработной платы и отчисления в фонды. Реализация продукции. | 8 | 3 |
| | **Дифференцированный зачет ПП01** | **8** | 3 |

# 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ»

| **Результаты (освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
|---|---|---|
| ПК 1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование. | Соблюдение правил техники безопасности. Выполнение правил эксплуатации аппаратного обеспечения, периферийных устройств. Точность и скорость подготовки и настройки аппаратного обеспечения. Решение проблем, возникающих в процессе эксплуатации аппаратных средств. Выбор оборудования для выполнения конкретной технологии. Управление аппаратными средствами и системами. Устранение неполадок в работе оборудования. Эффективная настройка операционной системы и выбор необходимых драйверов периферийного оборудования. | - качественная подготовка к работе аппаратного обеспечения и периферийных устройств ПК;<br>-владение навыками использования информационных устройств: компьютера, принтера, модема, сканера.<br>- владение навыками настройки операционной системы ПК;<br>- демонстрация навыков работы с файловой структурой ПК;<br>- выбор эффективного способа выполнения файловых операций: создание, переименование, копирование, удаление и др.<br>- защита практических работ<br>- проверка дневника производственного обучения |
| ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей. | Правила использования различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования (жесткого диска, компакт-дисков, флэш-накопителей, съемного диска, цифровой фото и видео камер, телевизора, сканера) для ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер. Правильный выбор носителя информации; | - создание комплексных текстовых документов, используя нумерацию страниц, списки, ссылки, оглавления; использование в тексте таблиц, изображений;<br>-создание и использование различных форм представления информации: формулы, графики, диаграммы, таблицы (в том числе динамические, |

| | | |
|---|---|---|
| | | электронные, в частности – в практических задачах);<br>- демонстрация навыков сканирования и распознавания документов, навыков сохранения результатов сканирования;<br>- демонстрация навыков передачи цифровых изображений с фото-, видеокамеры.<br>- демонстрация навыков ввода информации с различных носителей.<br>- защита практических работ<br>- проверка дневника производственного обучения |
| ПК 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы. | Знание основных форматов хранения данных. Использование соответствующих программ-конвертеров. Умение конвертировать: текстовые файлы в различные форматы (.TXT, .RTF, .DOC, .DOCX, .ODT/ODF, .PDF, .HTML, .XML);графические файлы в различные форматы (.BMP, PCX, GIF, TIFF, GPEG, IMG, TGA);аудио файлы в различные форматы (аудиоформаты без сжатия, такие как WAV, AIFF; аудиоформаты со сжатием без потерь (APE, FLAC); аудиоформаты, с применением сжатия с потерями (mp3, ogg);видео файлы в различные форматы (MPEG, MPEG-1, MPEG-2, MPEG-4, HD, WMV,MOV). | - демонстрация навыков конвертирования файлов с цифровой информацией в различные форматы<br>- защита практических работ<br>- проверка дневника производственного обучения |
| ПК 1.4. Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов. | Использование программ-редакторов для обработки аудио и визуального контента | - демонстрация навыков создания электронных презентаций;<br>-использование презентационную графику для оформления результатов учебной работы;<br>- демонстрация навыков создания рисунков, |

| | | |
|---|---|---|
| | | чертежей, графического представления реального объекта, в частности, в процессе проектирования с использованием основных операций графических редакторов;<br>- владение операциями обработки цифровых изображений;<br>- демонстрация навыков записи и обработки звука.<br>- защита практических работ<br>- проверка дневника производственного обучения |
| ПК 1.5. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, | Создание аудио- и визуального контента, соответствующего поставленным целям, задачам. Умение разрабатывать сценарий проекта. Правила оформления видеоролика, презентации, слайд-шоу. Уровень сложности и качества итоговой продукции. Представление итоговой продукции. | - демонстрация навыков подготовки аудио, визуального контента и медиа-файлов для воспроизведения средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.<br>- защита практических работ<br>- проверка дневника производственного обучения |
| ПК 6. Владеть основами бухгалтерского учета. | Понимание сути нормативного регулирования бухгалтерского учѐта и отчѐтности, содержания основных первичных документов и форм бухгалтерской отчѐтности<br>Качество выполнения и обоснованное решение задач.<br>Качество оформления полученных результатов<br>Правильность выполнения бухгалтерских проводок.<br>Качество оформления полученных результатов | - экспертная оценка выполнения заданий на практических занятиях;<br>- накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике<br>- оценка защиты отчета по производственной практике |
| ПК 7. Выполнять работы в программе «1С: Предприятие» | Умение выполнять поставленные задачи в программе «1С: Предприятие». | - качество выполнения и обоснованное решение задач.<br>- качество оформления полученных результатов |

| | | |
|---|---|---|
| | | - накопительная оценка результатов выполнения практических работ на производственной практике<br>- оценка защиты отчета по производственной практике |

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики предполагает наличие у учебного заведения договоров с базовыми предприятиями (приводится обоснование соответствия профиля организации виду практики) для обучающихся очного отделения. Оборудование рабочих мест проведения производственной практики должно соответствовать санитарно-техническим нормам и организуется базами практики.

### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Основные источники:**


1. Киселев С.В. Средства мультимедиа. М.: Академия. 2015
2. Остроух А.В. Ввод и обработка цифровой информации. Учебник. М.: Академия. 2015.
3. Свиридова М.Ю. Создание презентации в PowerPoint. М.: Академия. 2015.
4. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. М.: Академия. 2015.
5. Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel. М.: Академия. 2014.
6. Струмпэ Н.В. Аппаратное обеспечение ЭВМ. Практикум. М.: Академия. 2015.


**Дополнительные источники и Интернет-ресурсы:**

1. Уроки и советы по Photoshop: http://www.photoshop-master.ru
2. Уроки и советы по векторной графике: http://www.vectorgraphics.ru
3. Уроки видкомонтажа: http://1vm.ru/html/maker
4. Журнал HARD&SOFT: http://www.hardnsoft.ru

## 5. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

## 6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Текст отчета выполняется в формате А4 на компьютере следующим способом: гарнитура шрифта «Times New Roman» размером 14 для пояснительной записки должна быть строчной, светлой и с одинарным междустрочным интервалом, за исключением содержания основной надписи в формах на первом титульном листе данной работы.

Для отчета по практике рамка формы имеет следующие размеры:

левое поле – 20 мм; верхнее и нижнее – 15 мм; правое – 10 мм, ориентация книжная.

Выравнивание – по ширине страницы, текст размещается на одной стороне листа.

Абзацный отступ 10 мм.

Разделы отчета должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные по центру.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Если раздел или подраздел имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела – 1,5 интервала.

Каждый раздел отчета следует начинать с новой страницы.

Расстояние между заголовком и текстом при оформлении данной работы должно быть равно двум интервалам.

Нумерация страниц текста, разделов и приложений, входящих в состав курсовой работы, должна быть сквозной, начиная с титульного листа.

На титульном листе номер страницы не ставится. На последующих страницах номера страниц, обозначаются арабскими цифрами вверху страницы в правом углу листа размером 12.

Изложение текста должно быть кратким, четким и выполнено в безличной форме.

В тексте должны применяться обозначения, определения и термины, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-технической литературе.

Титульный лист является первым листом отчета **(Приложение 1).**

Наряду с отчетом руководителю практики представляется дневник **(Приложение 2)**, в котором отражается ежедневная деятельность практиканта, оценка за день или выполненные задания.

В обязательном порядке к отчету практики прикладывается характеристика руководителя практики **(Приложение 3)** (в характеристике отражается рекомендуемая оценка за практику), задание на производственную практику **(Приложение 4)**, инструктаж по технике безопасности **(Приложение 5)**.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**
**Московской области**
**«Сергиево-Посадский колледж»**

# ОТЧЕТ

## ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 «ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ»

**09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации**

Место практики _____

_____

(наименование организации)

**Выполнил(а) обучающийся (яся)**

**Ф.И.О.**

**№ группы и курс**

**Руководитель практики**

**Ф.И.О.**

г. Сергиев Посад

2018г.

# ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

**Краткое описание базы проведения практики:**

1.Адрес, название организации

2.Имеющиеся подразделения

3. История предприятия

4. Штатное расписание (количество человек)

5.Имеющееся оборудование, в том числе высокотехнологичное

**Основная часть**

- описать структуру предприятия, его режим работы, основные сферы и направления деятельности;
- изучить инструкцию по ОТ (приложение 1-а), свои должностные обязанности (приложение 2-а);
- перечислить и описать производственное оборудование цеха (участка, отдела), программное обеспечение и инструкции по эксплуатации и ремонту оборудования;
- разработать технологическую карту одной из операций/алгоритма решения практической задачи;
- необходимый материал для выполнения выпускной квалификационной работы, квалификационного экзамена по модулю;
- индивидуальное задание.

**Заключение**

За время прохождения производственной практики в _____
выполнена следующая работа:

1._____

2._____

N_____

Приложения

К отчету прилагается (документация, собранная на предприятии и фотографии или презентация)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Сергиево-Посадский колледж»**

# ДНЕВНИК ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 «ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ»

**Место производственной практики:**

_____

_____

**Обучающийся (яся): гр**. _____

**Руководитель практики от образовательного учреждения:**

Усова Елена Юрьевна, мастер производственного обучения

**Руководитель практики от предприятия**: _____

_____

(Ф.И.О руководителя практики, должность)

Сергиев Посад
2018 г.

| № п/п | Наименование выполняемых работ | Дата | Оценка | Подпись руководителя |
|---|---|---|---|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |
| 18. | | | | |
| 19. | | | | |
| 20. | | | | |
| № | | | | |

Руководитель организации_____

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

Обучающегося (ейся) 3 курса группы _____ ГБПОУ МО «Сергиево-Посадский колледж» по профессии **09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации**

_____
(Ф.И.О. студента)

проходил(а) производственную (по профилю специальности) практику

_____

_____

_____
(наименование организации)

_____

Виды работ, в которых принял участие практикант, степень проявленных знаний и умений, отношение к работе. Дисциплина за время практики_____
_____
_____
_____

Выполнение общественных поручений_____
_____

Заключение о выполнении программы практики, производственных, деловых и организаторских способностями

_____

_____

Руководитель предприятия_____

_____
(Ф.И.О., должность)

Подпись_____

«____»_____20___г.

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**ЗАДАНИЕ**
**НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**
**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01**
**«ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ»**

Выдано обучающемуся (ейся)_____
Ф.И.О.

по профессии **09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»**
(код и наименование специальности)

_____
( ФИО студента, номер группы)

Для прохождения практики на:

_____
(полное наименование предприятия прохождения практики)

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Дата сдачи отчёта по практике _____

Теоретическая часть задания:

1._____

2._____

3._____

4._____

**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 практикоориентированных задач, и т. д.)*

_____
_____

Задание выдал « ___» «_____» 20_____ г.

Мастер п/о Е.Ю. Усова

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

# Инструктаж по технике безопасности

_____

Цех (участок, отдел и т.д.)

_____

Фамилия, имя, отчество обучающегося (ейся): _____

Профессия: 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

| | Вводный инструктаж | Первичный инструктаж на рабочем месте |
|---|---|---|
| Дата проведения инструктажа | | |
| Инструктаж провел | _____ (должность) _____ _____ (Ф.И.О.) (подпись) | _____ (должность) _____ _____ Ф.И.О.) (подпись) |
| Подпись студента проходившего инструктаж | (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ | (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ |

Разрешение на допуск к работе
Разрешаю допустить к самостоятельной работе обучающегося (ейся):
_____

Нарушение техники безопасности

_____
_____
_____

Руководитель организации _____

МП