

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

 Е.А. Косинова

31 августа 2021 г.

**Методические рекомендации
по прохождению практики**


ПП.04.01 Производственная практика

наименование практики

профессии

09.01.01 Наладчик аппаратного и программного обеспечения

код и наименование специальности/профессии

РАССМОТРЕНО
на заседании предметно - цикловой комиссии
общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей
специальности 10.02.05 Обеспечение
информационной безопасности
автоматизированных систем и
профессии 09.01.01 Наладчик аппаратного
и программного обеспечения
Протокол № 1 от 31 августа 2021 г.
Председатель  Е.В. Зюбан

Данные методические рекомендации предназначены для студентов
профессии 09.01.01 Наладчик аппаратного и программного обеспечения
код и наименование специальности/профессии

при выполнении работ по практике _____
ПП.04.01 Производственная практика,
наименование практики

разработаны в соответствии с Положением о практике обучающихся в
ОГАПОУ «Алексеевский колледж».

В методических рекомендациях определены содержание и виды работ,
даны указания по их выполнению, определены формы контроля.

Составитель: Зюбан Елена Вячеславовна, преподаватель ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»

1. Общие положения

ПП.04.01 Производственная практика

наименование практики

представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Основная цель практики - освоение студентами вида профессиональной деятельности по специальности СПО, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии.

Практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных навыков и умений в рамках профессионального модуля ПМ 04. Модернизация программного обеспечения персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств и оборудования ППКРС СПО по основному виду деятельности Модернизация программного обеспечения персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств и оборудования для освоения профессии, обучения трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы практики должен:

иметь практический опыт:

- 1) обновления версий и удаления операционных систем персональных компьютеров и серверов;
- 2) обновления версий и удаления программного обеспечения персональных компьютеров и серверов;
- 3) обновления версий и удаления драйверов периферийных устройств и оборудования;
- 4) обновления версий и удаления драйверов периферийных устройств и компонентов оборудования;

уметь:

- 1) обновлять и удалять версии операционных систем персональных компьютеров и серверов;
- 2) осуществлять резервное копирование и восстановление данных; управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в Интернете;
- 3) осуществлять навигацию по веб-ресурсам Интернета с помощью программы веб-браузера; осуществлять поиск, сортировку и анализ информации с помощью поисковых интернет-сайтов;

4) осуществлять меры по обеспечению информационной безопасности; вести отчетную и техническую документацию;

5) обновлять и удалять версии прикладного программного обеспечения персональных компьютеров и серверов; осуществлять резервное копирование и восстановление данных; управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в Интернете;

6) осуществлять навигацию по веб-ресурсам Интернета с помощью программы веб-браузера; осуществлять поиск, сортировку и анализ информации с помощью поисковых интернет-сайтов;

7) осуществлять меры по обеспечению информационной безопасности; вести отчетную и техническую документацию;

8) обновлять и удалять драйверы устройств персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств и оборудования; осуществлять резервное копирование и восстановление данных;

9) управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в Интернете;

10) осуществлять навигацию по веб-ресурсам Интернета с помощью программы веб-браузера; осуществлять поиск, сортировку и анализ информации с помощью поисковых интернет-сайтов; осуществлять меры по обеспечению информационной безопасности; вести отчетную и техническую документацию;

11) обновлять микропрограммное обеспечение компонентов компьютеров, серверов, периферийных устройств и оборудования.

знать:

1) порядок установки и настройки программного обеспечения;

2) структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет;

3) принципы лицензирования и модели распространения операционных систем и прикладного программного обеспечения для персональных компьютеров и серверов;

4) методики модернизации программного обеспечения; нормативные документы по установке, эксплуатации и охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным оборудованием и компьютерной оргтехникой;

5) порядок установки и настройки программного обеспечения; структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет; принципы лицензирования и модели распространения операционных систем и прикладного программного обеспечения для персональных компьютеров и серверов;

6) методики модернизации программного обеспечения; нормативные документы по установке, эксплуатации и охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным оборудованием и компьютерной оргтехникой;

7) порядок установки и настройки программного обеспечения; структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет; принципы лицензирования и модели распространения операционных систем и прикладного программного обеспечения для персональных компьютеров и серверов;

8) методики модернизации программного обеспечения; нормативные документы по установке, эксплуатации и охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным оборудованием и компьютерной оргтехникой;

9) порядок установки и настройки программного обеспечения; структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет;

10) принципы лицензирования и модели распространения операционных систем и прикладного программного обеспечения для персональных компьютеров и серверов; методики модернизации программного обеспечения;

11) нормативные документы по установке, эксплуатации и охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со спецификацией стандарта компетенции Ворлдскиллс ВЕБ-ДИЗАЙНИ РАЗРАБОТКА, которые актуализируются при реализации программы практики:

1) знать и понимать: Структуру и общепринятые элементы веб-страниц различных видов и назначений;

2) знать и понимать: Вопросы, связанные с когнитивными, социальными, культурными, технологическими и экономическими условиями при разработке дизайна;

3) уметь: Анализировать целевой рынок и продукцию, которую продвигает, используя дизайн;

4) уметь: Собирать, анализировать и оценивать информацию;

5) уметь: Критиковать свои проекты и идеи;

Планируемые личностные результаты освоения рабочей программы

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

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 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.

Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

Количество часов на освоение рабочей программы практики: 8 недель - 288 часов.

Практика проводится в форме практической подготовки в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

В случае установления карантинных мер, сложной санитарно-эпидемиологической обстановки или в виду обстоятельств непреодолимой силы допускается проведение практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий. При этом практика может организовываться в организациях по месту проживания обучающегося. Колледж и Предприятие заключают дополнительное соглашение к имеющемуся договору о практической подготовке об особенностях реализации практики.

Сроки проведения практики устанавливаются колледжем в соответствии с графиками учебного процесса, рабочими учебными планами.

Освоение рабочей программы практики базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

По результатам практики руководителями практики формируется аттестационный лист и производственная характеристика – для ПП содержащие сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий студенты осуществляют сдачу отчетности по практике (отчет,

дневник практики и другую согласованную форму отчетности по практике) через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.

2. Обязанности практиканта и руководителей практики

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора ОГАПОУ «Алексеевский колледж» с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Для осуществления учебно-методического руководства со стороны колледжа и контроля практики студентов, закрепляется преподаватель общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, который осуществляет руководство прохождением студентами практики и проверяет материалы практики, может выезжать к месту прохождения студентом практики в соответствии с графиком или проверять материалы практики в колледже. Непосредственное руководство практикой студента возлагается на руководителя организации или на уполномоченное им должностное лицо.

Колледж:

- планирует и утверждает в учебных планах все виды и этапы практики в соответствии с ППССЗ/ППКРС с учетом договоров с Организациями;
- заключает договоры на организацию и проведение практической подготовки;
- разрабатывает и согласовывает с Организациями программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
- осуществляет руководство практикой;
- контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики Организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- определяет совместно с Организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разрабатывает и согласовывает с Организациями формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

Организации:

- заключают договоры на организацию и проведение практической подготовки обучающихся;
- согласовывают программы практики, содержание и планируемые

результаты практики, задание на практику;

- предоставляют рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками;

- участвуют в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке таких результатов;

- участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;

- при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;

- обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся:

- выполняют задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

- предоставляет результаты практики в Колледж.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий руководители практики от Колледжа и Предприятия актуализируют для обучающихся индивидуальные задания по практике. В задании определяется последовательность выполнения работ с учетом возможности их выполнения обучающимся самостоятельно с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

При актуализации индивидуальных заданий используются программа практики, методические указания и рекомендации по практике, а также общедоступные материалы и документы предприятия, размещенные на сайте.

При наличии у обучающихся технической возможности прохождения практики в дистанционном режиме работы руководители практики от Колледжа и Предприятия обеспечивают предоставление полного пакета справочных, методических и иных материалов (методические указания и рекомендации по практике, дневник по практике, аттестационный лист и т.д.).

Руководители практики обеспечивают консультирование обучающихся. До сведения обучающихся доводится информация о времени проведения консультации, порядке выполнения и размещения заданий.

Преподаватели осуществляют взаимодействие с обучающимся, включая проведение онлайн занятий, консультаций, элементов текущего контроля и промежуточной аттестации по реализации программ практик с использованием официального сайта колледжа, облачного хранилища, электронной почты и других дистанционных средств. График консультаций студентов размещается на сайте Колледжа.

3. Требования к содержанию и оформлению дневника и отчета по практике

Отчетные материалы по практике включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения практики, а именно:

1) дневник - является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о программе практики, о содержании и видах ежедневных работ и о результатах практики.

2) отчет.

Структура дневника практики:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Программа практики (Приложение 2).
3. Содержание и виды ежедневных работ по практике (Приложение 3).
4. Аттестационный лист по практике (преддипломной) (Приложение 4).
5. Производственная характеристика (Приложение 5)

Структура отчета по производственной практике:

1. Титульный лист (Приложение 6).
2. Описание выполненных работ (Приложение 7).
3. Выводы о результатах прохождения практики (Приложение 8).

Ежедневно в отчете отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики, а также заносятся подробное описание выполненных работ.

Отчет должен соответствовать рабочей программе практики и составляется каждым студентом самостоятельно. В него заносятся результаты его личных работ, наблюдений.

Помимо описательной части, отчет должен содержать практические материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике, например, в форме проектов первичных документов, схем, таблиц, решенных ситуационных задач и т.п.

По окончании практики студент подводит итоги пройденной практики – делает **выводы о результатах прохождения практики**, отчитывается

умения и навыки им получены, может сформулировать предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по организации и методике проведения практики.

Рекомендации по ведению отчета практики:

1. Вначале необходимо оформить реквизиты титульного листа: ФИО студента, ФИО преподавателя - руководителя практики. Оценка на титульном листе выставляется преподавателем по итогам промежуточной аттестации в последний день практики.

2. Ежедневно в отчете отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания выполненных работ.

3. Каждый день описание работ оформляется с новым листом с указанием даты, наименования и содержания работы (Приложение 7).

4. Отчет оформляется на белой бумаге формата А4 с одной стороны листа, аккуратно, грамотно, с соблюдением установленных требований. Сокращения, кроме общепринятых, не допускаются.

5. По окончании рабочего дня и выполнения работ студент представляет отчет руководителю на проверку. По итогам проверки отчета и собеседования по каждому виду работ студент получает оценку, которая выставляется в дневнике и журнале практики.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий по окончании рабочего дня и выполнения работ студент представляет преподавателю/руководителю практики отчет по проверке через электронную почту и другие форматы удаленной связи по согласованию с руководителем практики.

6. Выводы студента о результатах прохождения практики оформляются по окончании практики. Студент должен обобщить результаты освоения программы практики, сделать вывод – какие цели им были достигнуты, какие были решены задачи при достижении этой цели, какие компетенции, умения и навыки были сформированы у студента по итогам практики.

Рекомендации по оформлению отчета практики:

1. Листы отчета брошюруются в папку-скоросшиватель (или папку) и нумеруются.

2. Отчет печатается на листах формата А4 с одной стороны.

3. Шрифт текста должен быть четким. Цвет шрифта должен быть черным.

4. Повреждения листов текста и помарки не допускаются.

5. При наборе на компьютере выбирается одинарный межстрочный интервал.

6. Шрифт **Times New Roman** (включая нумерацию страниц), кегль – **12 пунктов** (нумерация страниц - кегль – **12 пунктов**).

7. Устанавливаются следующие требования к размерам полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм.

8. При оформлении текста необходимо **разрешить** появление висячих строк, для этого необходимо: 1) выделить весь текст, 2) на вкладке «Главная» нажать на кнопку «Параметры абзаца», 3) в открывшейся форме перейти на вкладку «Положение на странице» и **убрать** галочку в поле «запрет висячих строк» и нажать кнопку «ОК» (*нигде не должно быть галочек, все 6 квадратов во вкладке должны быть пустыми*).

9. Оформление отступов и интервалов текста должно выполняться следующим образом:

- 1) Отступ слева и справа – установлен 0 см;
- 2) Интервалы перед и после - установлены 0 см;
- 3) Междустрочный интервал – одинарный;
- 4) Первая строка (абзацный отступ) - 1,25 см.

10. Текст выравнивается по ширине.

11. Заголовки выравниваются по центру.

12. Точка в конце заголовка не ставится.

13. Заголовки не имеют переносов, то есть на конце строки слово должно быть обязательно полным.

14. Не допускается помещение на разных страницах заголовка и его текста.

15. **Заголовки выделяются полужирным шрифтом.**

16. Описание работ за каждый день оформляется с новой страницы.

17. Сокращения в тексте, кроме общепринятых, не допускаются.

18. По тексту следует делать ссылки на использованные источники/материалы.

19. Номер страницы располагается в правом верхнем углу. Страницы нумеруют последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы.

Структура и содержание программы практики

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Документы, которые необходимо приложить к отчету	Кол-во часов (дней)	Коды компетенций и коды личностных результатов
1.	Проведение мониторинга программного обеспечения персональных	Проведение мониторинга программного обеспечения персональных компьютеров	Скриншоты, фотоотчеты, отчеты	12 (24)	ПК 4.1-4.4 ЛР 4-5

	компьютеров				
2.	Обновление версии операционной системы персонального компьютера и серверов.	Обновление версии операционной системы персонального компьютера и серверов.	Скриншоты, фотоотчёты, отчёты	24 (4)	ПК 4.1-4.4 ЛР 1-5
3.	Обновление версии операционной системы серверов.	Обновление версии операционной системы серверов.	Скриншоты, фотоотчёты, отчёты	24 (4)	ПК 4.1-4.4 ЛР 1-5
4.	Удаление операционной системы персонального компьютера. Удаление операционной системы серверов. Удаление прикладного программного обеспечения персональных компьютеров	Удаление операционной системы персонального компьютера. Удаление операционной системы серверов. Удаление прикладного программного обеспечения персональных компьютеров	Скриншоты, фотоотчёты, отчёты	24 (4)	ПК 4.1-4.4 ЛР 1-5
5.	Установка и обновление версии прикладного программного обеспечения персональных компьютеров.	Установка и обновление версии прикладного программного обеспечения персональных компьютеров.	Скриншоты, фотоотчёты, отчёты	24 (4)	ПК 4.1-4.4 ЛР 1-5
6.	Обновление микропрограммного обеспечения компонентов компьютерного оборудования.	Обновление микропрограммного обеспечения компонентов компьютерного оборудования.	Скриншоты, фотоотчёты, отчёты	24 (4)	ПК 4.1-4.4 ЛР 1-5
7.	Осуществление резервного копирования и восстановления данных.	Осуществление резервного копирования и восстановления данных.	Скриншоты, фотоотчёты, отчёты	24 (4)	ПК 4.1-4.4 ЛР 1-5
8.	Управление файлами данных на	Управление файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах,		24 (4)	ПК 4.1-4.4 ЛР 1-5

	локальных, съемных запоминающих устройствах, дисках локальной компьютерной сети и в Интернете.	дисках локальной компьютерной сети и в Интернете.			
9.	Удаление и обновление драйверов устройств персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств и оборудования.	Удаление и обновление драйверов устройств персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств и оборудования.	Скриншоты, фотоотчёты, отчёты	24 (4)	ПК 4.1-4.4 ЛР 1-5
10.	Осуществление навигации по веб-ресурсам Интернета с помощью программы веб-браузера.	Осуществление навигации по веб-ресурсам Интернета с помощью программы веб-браузера.	Скриншоты, фотоотчёты, отчёты	24 (4)	ПК 4.1-4.4 ЛР 1-5
11.	Осуществление поиска, сортировки и анализа информации с помощью поисковых Интернет-сайтов.	Осуществление поиска, сортировки и анализа информации с помощью поисковых Интернет-сайтов.	Скриншоты, фотоотчёты, отчёты	24 (4)	ПК 4.1-4.4 ЛР 1-5
12.	Осуществление мер по обеспечению информационной безопасности.	Осуществление мер по обеспечению информационной безопасности.	Скриншоты, фотоотчёты, отчёты	24 (4)	ПК 4.1-4.4 ЛР 1-5
13.	Оформление отчетной и технической документации	Оформление отчетной и технической документации	Скриншоты, фотоотчёты, отчёты	12 (2)	ПК 4.1-4.4 ЛР 1-5
		Всего:		288 часов (48 дней)	

4. Контроль и оценка результатов освоения программы практики

Контроль и оценка результатов освоения программы практики осуществляется руководителями практики.

Непосредственным руководителем практики выставляются оценки в дневнике практики, журнале практики, а результаты промежуточной аттестации, в том числе в аттестационном листе и отражаются в производственной характеристике.

По итогам прохождения практики руководители практики определяют, какие компетенции были сформированы по итогам прохождения практики и делают соответствующую отметку в аттестационном листе.

Непосредственный руководитель практики в организации дает производственную характеристику на каждого студента – практиканта. Характеристика подписывается куратором – преподавателем-руководителем практики от колледжа, наставником практики – руководителем практики от организации и руководителем организации, и заверяется печатью организации.

При выставлении оценок по пятибалльной системе учитывается количество и качество, правильность и полнота выполненных работ, знание материала, изложенного в отчете, четкость, аккуратность и своевременность проведенных записей.

Заключительным этапом освоения программы практики является промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

В случае проведения практики с применением электронного обучения и (или) смешанного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференциального зачета на основании данных текущего контроля выполнения программы практики, представленного отчета и практического задания выполняемого в рамках дифференцированного зачета. Защита отчетов по практике обучающихся по образовательным программам с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий может осуществляться в режиме онлайн. Для этого используется платформа видеоконференций ZOOM и другие средства коммуникации по согласованию с руководителями практики.

5. Информационное обеспечение реализации программы производственной практики (преддипломной)

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и учебно-методических материалов, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

2. Электронный ресурс «Федеральный Центр информационнообразовательных ресурсов». Форма доступа: <http://fcior.edu.ru/>

Цифровая образовательная среда СПО PROОбразование:

3. Сеницын, С. В. Верификация программного обеспечения : учебное пособие для СПО / С. В. Сеницын, Н. Ю. Накин. — Саратов : Профобразование, 2019. — 368 с. — ISBN 978-5-447-0257-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО
4. ROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86191> (дата обращения: 31.08.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
5. Котляров, В. П. Основы тестирования программного обеспечения : учебное пособие для СПО / В. П. Котляров. — Саратов : Профобразование, 2019. — 335 с. — ISBN 978-5-447-0234-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86202> (дата обращения: 06.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
6. Борисов, Р. С. Информатика (базовый курс) : учебное пособие / Р. С. Борисов, А. В. Лобан. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2014. — 304 с. — ISBN 978-5-9116-0110-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/34551> (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
7. Авдеев, В. А. Периферийные устройства: интерфейс, диагностика, программирование / В. А. Авдеев. — Саратов : Профобразование, 2019. — 848 с. — ISBN 978-5-447-0215-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/88002> (дата обращения: 04.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Электронно-библиотечная система:

IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>
<http://www.iprbookshop.ru/89414.html>
<http://www.iprbookshop.ru/6474.html>
<http://www.iprbookshop.ru/89419.html>
<http://www.iprbookshop.ru/97536.html>
<http://www.iprbookshop.ru/97537.html>

Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алтайский колледж»
<http://moodle.alcollege.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Фамилия, имя, отчество обучающегося:

Код и наименование осваиваемой профессии /
специальности

Курс обучения _____, группа _____

Полное наименование профессиональной
образовательной организации

Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Алексеевский колледж»

Подпись обучающегося _____

ДНЕВНИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ДУАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ)

за _____ курс _____ учебной смены

Родители (законные представители) несовершеннолетнего
обучающегося:

Мать:

Контактные данные:

Отец:

Контактные данные:

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Аттестационный лист по производственной практике

студент(ка) _____
обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности/профессии СПО

_____ код и наименование
успешно прошел(ла) производственную практику _____ по учебно-профессиональному модулю
наименование практики в соответствии с учебным планом _____

_____ наименование профессионального модуля

в объеме _____ часов с _____ по _____
в _____

_____ наименование организации, юридический адрес

1. Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценка)

2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества

Проявленные личностные и деловые качества		Степень проявления		
		Не проявлял	Проявлял эпизодически	Проявлял регулярно
1	Понимание сущности и социальной значимости профессии			
2	Проявление интереса к профессии			
3	Ответственное отношение к выполнению порученных производственных заданий			
4	Самооценка и самоанализ выполняемых действий			
5	Способность самостоятельно принимать решения			
6	Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач			
7	Использование информационно-коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности			
8	Способность работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
9	Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием			

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Сформированы (сформирована)	
		Компетенция (компетенции)	Сформирована (сформированы)
1. Общие компетенции			
1			

2			
3			
4			
2. Профессиональные компетенции			
№	Код и формулировка ПК	Основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции) Сформирована (не сформирована)
1			
2			
3			

Дата «__» _____ 20__ г

Подпись руководителя подгруппы (куратора) _____ /ФИО, должность

Подпись руководителя подгруппы (наставника) _____ /ФИО, должность

Подпись руководителя предприятия _____ /ФИО, должность
МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
обучающегося _____ группы специальности / профессии

код и наименование

ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

ФИО обучающегося

Студент(ка) с _____ по _____ г. проходил(а) производственную практику по ПМ _____ в _____.

В период производственной практики студент(ка) познакомился(лась) со структурой и организацией работы учреждения, изучила обязанности работников в основных подразделениях учреждения и выполняла работы в соответствии с программой практики и по заданию руководителя практики от предприятия. Практикант(ка) выполнял (а) следующие виды работ: _____.

виды работ

Практикант(ка) успешно применял(а) полученные в Колледже теоретические знания и умения в области _____.

указываются области профессиональной деятельности в соответствии с ВПД/ВД/ОВД

углубляя и закрепляя их в процессе производственной практики.

Студент(ка) продемонстрировал(а), _____.

указывается уровень сформированности профессиональных компетенций (высокий/средний/низкий)

уровень сформированности следующих профессиональных компетенций:

указывается наименование профессиональных компетенций в соответствии с программой практики

За _____ период практики студент(ка) продемонстрировал(а), _____.

указывается уровень сформированности общих компетенций (высокий/средний/низкий)

уровень сформированности следующих общих компетенций:

указывается наименование общих компетенций в соответствии с программой практики

Студент(ка) полностью выполнил(а) задания, предусмотренные программой производственной практики, ежедневно отражал(а) в дневнике и отчете анализ выполненных работ, соблюдал(а) действующие в учреждении правила внутреннего трудового распорядка, изучил(а) и строго соблюдал(а) правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

Материалы по результатам прохождения производственной практики заочлены на хорошем уровне и заслуживают положительной оценки. Подпись _____ профессиональной деятельности _____.

указывается наименование ВПД/ВД/ОВД

Куратор практики _____, преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

Наставник _____, _____

подпись

расшифровка

должность

Руководитель предприятия _____

подпись

расшифровка

должность

МП

_____ г.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛ.
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Отчет

УП/ЛП.../ЛДП...
(по профилю специальности/преддипломной)

Сроки прохождения практики с _____ г. по _____ г.

Место прохождения практики

Выполнил: студент(ка) _____ группы
специальности/профессии

(Ф.И.О.)

Оценка _____

Руководитель практики: преподаватель (Ф.И.О.)
«Алексеевский колледж» _____ / _____

подпись

подпись

г. Алексеевка – 202__ г.