

711

**ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебно-
производственной работе


_____ Е.А. Косинова

**Методические указания и рекомендации по
учебной практике по ПМ.03
Выполнение работ по одной или
нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

для специальности


09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

(на базе основного общего образования)

г. Алексеевка
2017

Рассмотрено на заседании предметно - цикловой комиссии
общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей
специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

Протокол № 1 от 31.08 2017 г.

Председатель  И.В.Косинова

Разработчик: Е.В. Зюбан, преподаватель ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»

Аннотация: Программа и методические указания по учебной практике по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (МДК 03.01 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин) для студентов 4 курса специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в рамках МДК 03.01 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин. Обязательным условием допуска к учебной практике является освоение профессионального модуля 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в рамках МДК 03.01 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данному направлению подготовки:

Наименование результата обучения
ПК 1.3 Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения.
ПК 1.7. Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики по профессиональному модулю Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих должен:

иметь практический опыт:

выполнения работ по профессии Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин;

уметь:

- работать с операционными системами ПК, управлять сеансами и задачами, выполняемыми ОС ПК;
- работать с различными форматами файлов;
- работать в прикладных программах: текстовых и табличных редакторах, редакторе презентаций, издательской системе, выполнять поиск необходимой информации в Интернет;
- работать с графическими редакторами;
- выполнять меры по защите информации.

знать:

- основные функциональные устройства компьютера, их связь и назначение; общие сведения о программном обеспечении;
- операционную систему ПК, форматы файлов;
- основные возможности текстового редактора;
- основные возможности табличного редактора;
- основные концепции баз данных: принципы построения, виды систем управления базами данных, средства защиты данных;
- основные приёмы работы с графическими редакторами;
- общие сведения о Глобальных компьютерных сетях (Интернет), адресация, доменные имена, электронная почта;
- информационная безопасность: основные виды угроз, способы противодействия угрозам;
- архивация файлов;
- выполнять меры по защите информации.

Форма проведения учебной практики: учебная практика проводится в форме практических занятий с оборудованными рабочими местами (техническими и программными средствами).

Место проведения учебной практики: места для практики, исходя из условий ее прохождения группами студентов, подбираются, как правило, на предприятиях, в учреждениях и организациях, расположенных в г.Алексеевка (или на территории Белгородской области), в соответствии с договором о дуальном обучении или в рабочих лабораториях колледжа (по согласованию с работодателем).

Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики по профессиональному модулю в рамках междисциплинарного курса: всего - 108 часов

2. ОБЯЗАННОСТИ ПРАКТИКАНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ И РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Студент при прохождении практики обязан: полностью выполнять задания, предусмотренные программой; соблюдать действующие в организации (по месту прохождения) практики правила внутреннего распорядка; изучать и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии; ежедневно по окончании учебной практики, отражать в дневнике дуального обучения и отчете выполненную работу.

Руководит учебной практикой преподаватель от колледжа и руководитель (наставник) от предприятия, организации или учреждения – базы практики.

Руководитель от колледжа:

- до начала практики контролирует подготовленность базы практики;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед отправлением студентов на практику: инструктажа о порядке прохождения практики, ознакомление с программой практики, сообщение о времени и месте сдачи отчета;

- обеспечивает нормальные условия труда, обучения студентов;
- контролирует выполнение программы практики студентами;
- в контакте с руководителем от базы практики обеспечивает качество прохождения практики и её соответствие программе;

Руководитель от базы практики:

- организует практику студентов в соответствии с программой;
- проводит инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего распорядка предприятия - места практики;
- знакомит студентов с организацией работ на рабочих местах;
- контролирует соблюдение студентами производственной дисциплины;
- помогает собрать необходимые сведения для выполнения заданий (отчета).

Учебная практика считается завершенной при условии выполнения студентом всех требований программы практики.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчетные материалы по учебной практике включают в себя документы текущего и итогового контроля прохождения практики, а именно: **дневник дуального обучения и отчет прохождения практики.**

Отчет является основным отчетным документом по практике, который содержит систематизированные данные о практике. В нем делается отметка о выполнении заданий практики студентом-практикантом.

Рекомендации по ведению отчета прохождения практики:

1. Отчет ведется по каждому заданию практики (ежедневно).
2. Ежедневно в **дневнике** отчета (дневнике дуального обучения) отражается проведенная студентами работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также в дневник отчета заносятся **описания и анализ** выполненных работ.

По окончании практики студент составляет отчет о проведенной практике. Студент отмечает положительные и отрицательные стороны практики, какие знания, навыки и компетенции получены им во время практики, предложения по улучшению теоретической и практической подготовки в колледже, по организации и методике проведения практики на практической базе.

Непосредственный руководитель учебной практики дает производственную **характеристику** на каждого студента - практиканта. Характеристика подписывается куратором, наставником практики и руководителем организации, и заверяется печатью.

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется руководителем практики. Непосредственным руководителем практики выставляется оценка в **аттестационном листе**. 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.

По итогам прохождения практики непосредственный руководитель практики в учреждении определяет, какие общие и профессиональные компетенции были сформированы по итогам прохождения учебной практики и делает соответствующую отметку в аттестационном листе.

Итогом учебной практики является дифференцированный зачет. Студенты, не выполнившие требований программы практики к сдаче квалификационного экзамена по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих не допускаются.

Дневник формируется в пластиковой папке без файлов.

Дневник печатается на листах формата А4 с одной стороны, размеры полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, нумерация страниц отчета должна быть сквозная.

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительная литература.

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Гвоздева В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы. Учебник.- М.: ИД ФОРУМ, 2017.- 544 с.

- Максимов Н.В., Партыка Т.Л., Попов И.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пос. – М.: ФОРУМ, 2012. – 496 с.
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник/Е.В. Михеева. – 13-е изд., стер. – М.: Академия, 2014
3. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности : учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е. В.Михеева. — 15-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2016. — 481 с.
4. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности : учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е. В.Михеева. — 15-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2015. — 264 с.
5. Цветкова М.С. Информатика и ИКТ: учебник/М.С. Цветкова. – 6-е изд., стер. – М.: Академия, 2014
- 6.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

- Астафьева Н. Е., Гаврилова С. А., Цветкова М. С. Информатика и ИКТ: Практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / под ред. М. С. Цветковой. — М., 2014
7. Астафьева Н. Е., Гаврилова С. А., Цветкова М. С. Информатика и ИКТ: практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей / под ред. М. С. Цветковой. — М., 2014.
8. Великович Л. С., Цветкова М. С. Программирование для начинающих: учеб. издание. — М., 2011.
9. Залогова Л. А. Компьютерная графика. Элективный курс: практикум / Л. А. Залогова — М., 2011.
10. Малясова С. В., Демьяненко С. В. Информатика и ИКТ: Пособие для подготовки к ЕГЭ :учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / под ред. М. С. Цветковой. — М., 2013
11. Малясова С. В., Демьяненко С. В. Информатика и ИКТ: пособие для подготовки к ЕГЭ / под ред. М. С. Цветковой. — М., 2013.
12. Шевцова А.М., Пантюхин П. Я. Введение в автоматизированное проектирование: учеб. пособие с приложением на компакт диске учебной версии системы АДЕМ. — М., 2011
- 13.
- INTERNET-РЕСУРСЫ**
14. Дидактические материалы по информатике. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://comp-science.narod.ru/>
15. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [www. school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru)

- Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации. [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.window.edu.ru
16. Каталог образовательных Интернет-ресурсов: учебно-методические пособия. [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.edu.ru/modules.php
17. Материалы по стандартам и учебникам. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://center.fio.ru/com/>
18. Материалы по стандартам и учебникам. Методические рекомендации по оборудованию и использованию кабинета информатики, преподавание информатики. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://nsk.fio.ru/works/informatics-nsk/>
19. Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука / Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет». [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.megabook.ru
20. Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ru.iite.unesco.org/publications>
21. Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика». [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.intuit.ru/studies/courses
22. Открытые электронные курсы «ИИТО ЮНЕСКО» по информационным технологиям. [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.lms.iite.unesco.org
23. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании». [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.ict.edu.ru
24. Портал Свободного программного обеспечения. [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.freeschool.altlinux.ru
25. Сайт Информатика. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.phis.org.ru/informatica/>
26. Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования». [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.digital-edu.ru
27. Тесты по информатике. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.ege.ru/>
28. Угринович Н.Д. Преподавание курса «Информатика и ИКТ» 10–11 классы. – М.: Бином. Лаборатория знаний, 2010
29. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР. [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.fcior.edu.ru
30. Шафрин Ю.А. Информатика. Информационные технологии. Том 1-2. – М: Бином. Лаборатория знаний, 2003
31. Электронный учебник по информатике и информационным технологиям. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.ctc.msiu.ru/>
- 32.

33. Энциклопедия. [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.km.ru/>

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения заданий по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебное подразделение колледжа должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Технические средства обучения: компьютер с лицензионным обеспечением или свободно распространяемым программным обеспечением.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая продолжительность учебной практики по ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих в рамках междисциплинарного курса 03.01 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин составляет 108 часов.

Продолжительность учебной практики - 3 недели.

МДК 03.01. Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

№ п/п	Наименование тем	Кол-во часов
1.	Основные устройства компьютера, их характеристики и подключение	2
2.	Текстовый редактор MS Word	46
3.	Табличный процессор MS Excel	32
4.	База данных MS Access	4
5.	Электронная почта и поиск информации в Интернет	4
6.	Графические редакторы	4
7.	Издательская система MS Publisher	4
8.	Интеграция программных продуктов, входящих в комплект MS Office	2
9.	Сервисное программное обеспечение в среде Windows	4
10.	Оптическое распознавание информации	2
11.	Программа подготовки презентаций MS Power Point	4
	Всего	108

№ п/п	Виды учебной работы на практике	Кол-во часов	Формы текущего контроля
1	Подключение внешних	2	Устный опрос, наблюдение и

	устройств к компьютеру		проверка правильности выполнения задания
2	Создание, редактирование и сохранение документа	4	Наблюдение за деятельностью обучающегося и оценивание распечатанной работы
3	Форматирование абзацев с различными видами отступов	2	Наблюдение за деятельностью обучающегося и оценивание распечатанной работы
4	Создание и редактирование таблиц	6	Наблюдение за деятельностью обучающегося и оценивание распечатанной работы
5	Создание списков в текстовых документах	4	Наблюдение за деятельностью обучающегося и оценивание распечатанной работы
6	Вставка объектов в документ	6	Наблюдение за деятельностью обучающегося и оценивание распечатанной работы
7	Работа с клипартами в документе	4	Наблюдение за деятельностью обучающегося и оценивание распечатанной работы
8	Вставка текстовых эффектов в документ	4	Наблюдение за деятельностью обучающегося и оценивание распечатанной работы
9	Разбиение текста на колонки. Буквица.	4	Наблюдение за деятельностью обучающегося и оценивание распечатанной работы
10	Вставка и редактирование формул	2	Наблюдение за деятельностью обучающегося и оценивание распечатанной работы
11	Создание шаблонов и форм.	4	Наблюдение за деятельностью обучающегося и оценивание распечатанной работы
12	Создание документа с гиперссылками	4	Наблюдение за деятельностью обучающегося и оценивание распечатанной работы
13	Создание закладки	2	Наблюдение за деятельностью обучающегося и оценивание распечатанной работы
14	Именованные ячейки одного листа	4	Наблюдение за деятельностью обучающегося и оценивание распечатанной работы
15	Использование функций	6	Наблюдение за деятельностью обучающегося и оценивание распечатанной работы
16	Построение, редактирование и форматирование диаграмм	6	Наблюдение за деятельностью обучающегося и оценивание распечатанной работы

17	Построение, редактирование и форматирование графиков	4	Наблюдение за деятельностью обучающегося и оценивание распечатанной работы
18	Работа с различными листами и книгами. Связь таблиц.	6	Наблюдение за деятельностью обучающегося и оценивание распечатанной работы
19	Работа с таблицами как базами данных	6	Наблюдение за деятельностью обучающегося и оценивание распечатанной работы
20	Создание и редактирование многотабличной базы данных	4	Наблюдение за деятельностью обучающегося и оценивание распечатанной работы
21	Работа с электронной почтой и поиск информации в Интернет	4	Наблюдение за деятельностью обучающегося и оценивание распечатанной работы
22	Работа в графическом редакторе.	2	Наблюдение за деятельностью обучающегося и оценивание распечатанной работы
23	Основные приемы работы по созданию брошюры и буклета	4	Наблюдение за деятельностью обучающегося и оценивание распечатанной работы
24	Обмен данными между приложениями	2	Наблюдение за деятельностью обучающегося и оценивание распечатанной работы
25	Программы-архиваторы. Антивирусные программы	4	Наблюдение за деятельностью обучающегося и оценивание распечатанной работы
26	Сканирование текстовой и графической информации	2	Наблюдение за деятельностью обучающегося и оценивание распечатанной работы
27	Создание презентации с гиперссылками	4	Наблюдение за деятельностью обучающегося и оценивание распечатанной работы

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы практики осуществляется руководителем практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---	---------------------------------------	----------------------------------

<p>ПК 1.3 Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения</p>	<p>— модификация отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием; - точность и грамотность разработки проектной документации на модификацию информационных систем</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>
<p>ПК 1.7 Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ</p>	<p>- точность и скорость настройки и инсталляции информационной системы согласно требованиям технической документации; - сопровождение информационной системы; - правильное и точное документирование результатов работ</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>