

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

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора

 Е.А. Косинова

« 31 »  20 18

Методические рекомендации по учебной практике
УП.03.01
Учебная практика

специальности

09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

г. Алексеевка
2018

Рассмотрено предметно - цикловой комиссией
обще профессиональных дисциплин и
профессиональных модулей специальностей
09.02.04 Информационные системы (по отраслям)
и 09.02.07 Информационные системы
и программирование

Протокол № 1 от 29.09 2018 г.
Председатель И.В. Косинова

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

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.

Итогом учебной практики является дифференцированный зачет. Студенты, не выполнившие требований программы практики к сдаче квалификационного экзамена по ПМ.03.

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.

№ п/п	ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА
1	Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник/Е.В. Михеева. – 13-е изд., стер. – М.: Академия, 2014
2	Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебник/Е.В. Михеева. – 14-е изд., стер. – М.: Академия, 2014

3	Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы. Учебник /Гвоздев –М. ИД Форум,2017- 544 с.
4	Информатика и информационно -коммуникационные технологии. Учебное пособие/ Плотникова Н.Г.-м. ИЦ РИОР,2017 -128 с.
	ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА
5	Михеева Е.В. Практикум по информатике, 2-е издание. Москва. АСАДЕМА, 2004.
6	О. Ефимова, В. Морозов, Ю. Шафрин. Курс компьютерной технологии т. 1. Москва. АБФ, 1998.
7	О. Ефимова, В. Морозов, Ю. Шафрин. Курс компьютерной технологии т. 2. Москва. АБФ, 1998.
8	Под редакцией Н.В. Макаровой. Информатика. Практикум по технологии работы на компьютере. Москва «Финансы и статистика», 2004.
9	Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. 4-е издание. Москва. АСАДЕМА, 2006.
10	Под ред. Н.В. Макаровой. Информатика. Учебник. Москва «Финансы и статистика», 2005.
11	Ерошкова Ю.Ю. Основы работы в MS Publisher. ТРЦ г. Зима , 2007.
12	Мотов В.В. Word, Excel, PowerPoint – просто, кратко, быстро. Руководство пользователя. Москва: ИНФРА-М, 2008.
13	Гусева О.Л, Миронова Н.Н. Практикум по Excel. Москва «Финансы и статистика», 1997
14	Фидлер А.А. Методические указания к практическим работам, Новокузнецк, 2009

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 устройств к компьютеру	2	Устный опрос, наблюдение и 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
ПК 1.3 Производить модификацию отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием, документировать произведенные изменения	— модификация отдельных модулей информационной системы в соответствии с рабочим заданием; - точность и грамотность разработки проектной документации на модификацию информационных систем	Дифференцированный зачет
ПК 1.7 Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ	- точность и скорость настройки и инсталляции информационной системы согласно требованиям технической документации; - сопровождение информационной системы; - правильное и точное документирование результатов работ	Дифференцированный зачет