МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора колледжа
_____ Г.В. Гливка
«___» _____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

подготовки специалистов среднего звена по специальности
09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

ПМ.04.01
Технология выполнения работ по профессии
16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Донецк, 2019

ОДОБРЕНА **Цикловой комиссией Мастеров производственного обучения** **Протокол № 1** **от «28» 08 2019 г.**	**Разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности** *09.02.01 Компьютерные системы и комплексы*
Председатель цикловой комиссии _____/**Гончаров А.Д.** *(подпись)* *Ф.И.О.*	**Заведующий учебно-производственной практикой** _____/**Хабибулина Ю.А.** *(подпись)* *Ф.И.О.*

Составители (авторы):

Гончаров А.Д. – мастер производственного обучения, 12 тарифный разряд ГПОУ «Донецкий профессионально – педагогический колледж»

Гливка А.Г. – мастер производственного обучения, 11 тарифный разряд ГПОУ «Донецкий профессионально – педагогический колледж»

Программа согласована: Ефимова В.А. – председатель цикловой комиссии «Радиоэлектронной и компьютерной техники» ГПОУ «Донецкий профессионально-педагогический колледж»

Программа согласована: Сердюков Н.Н. – главный инженер
(Ф.И.О. должность)

ГТРК "Первый Республиканский канал ДНР"
(наименование организации)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4 УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебной и производственной практики в структуре образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОП СПО).

Рабочая программа учебной и производственной практики является частью ОП СПО, по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. Ввод и обработка цифровой информации.
2. Хранение, передача и публикация цифровой информации.

1.2. Цели и задачи учебной и производственной практики.

Целью учебной практики является формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими профессиональных компетенций.

Целью производственной практики является формирование у студентов профессиональных компетенций в условиях производства.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе учебной и производственной практик должен:

иметь практический опыт:

- настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники;
- доступа и использования информационных ресурсов локальных и глобальных компьютерных сетей;
- диагностики простейших неисправностей персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники;
- создания различных видов документов с помощью различного прикладного программного обеспечения, в т.ч. текстовых, табличных, презентационных, а также Веб-страниц;
- сканирования, обработки и распознавания документов;
- создания цифровых видео и аудио объектов;
- осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов Интернета;
- создания и обработки объектов мультимедиа;

уметь:

- управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в интернете;

- набирать алфавитно-цифровую информацию на клавиатуре персонального компьютера 10-пальцевым методом;
- подключать периферийные устройства и компьютерную оргтехнику к персональному компьютеру и настраивать режимы ее работы;
- производить установку и замену расходных материалов для периферийных устройств и компьютерной оргтехники;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтер и другие периферийные устройства вывода;
- производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;
- производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;
- осуществлять резервное копирование и восстановление данных;
- диагностировать простейшие неисправности персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники.
- вести отчетную и техническую документацию;
- создавать и управлять содержимым документов с помощью редактора документов;
- создавать и управлять содержимым таблиц с помощью редакторов таблиц;
- создавать и управлять содержимым презентаций с помощью редакторов презентаций;
- создавать и управлять содержимым Веб-страниц с помощью HTML-редакторов;
- создавать и обмениваться письмами электронной почты;
- осуществлять навигацию по Веб-ресурсам Интернета с помощью программы Веб-браузера;
- осуществлять поиск, сортировку и анализ информации с помощью поисковых интернет-сайтов;
- осуществлять взаимодействие с пользователями с помощью программы-пейджера мгновенных сообщений;
- распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;
- создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;
- создавать и редактировать объекты мультимедиа, в т.ч. видео-клипы;
- пересылать и публиковать файлы данных в Интернете;
- вести отчетную и техническую документацию;

знать:

- классификацию видов и архитектуру персональных компьютеров;
- устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики;
- архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера;

- принципы лицензирования и модели распространения операционных систем для персонального компьютера;
- виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования;
- виды и характеристики носителей информации, файловые системы, форматы представления данных;
- принципы функционирования локальных и глобальных компьютерных сетей;
- нормативные документы по установке, эксплуатации и охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным оборудованием и компьютерной оргтехникой;
- порядок установки и настройки прикладного программного обеспечения на персональный компьютер;
- назначение, разновидности и функциональные возможности редакторов текстов, таблиц и презентаций;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ распознавания текста;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки растровой и векторной графики;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания объектов мультимедиа;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания Веб-страниц;
- структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет;

1.3. Количество недель (часов) на освоение рабочей программы учебной производственной практики:
всего – 252 чаа, в том числе:

Учебная: всего 4 недели, 144 часа

Производственная: всего 3 недель, 108 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом учебной и производственной практик является освоение и овладение студентами видами профессиональной деятельности 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, в том числе общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата практики
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.
ОК 5	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).

профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Ввод и обработка цифровой информации. Хранение, передача и публикация цифровой информации.	ПК 1.1.	Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение персонального компьютера.
	ПК 1.2	Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику.
	ПК 1.3	Осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами локальных компьютерных сетей.

	ПК 2.1	Создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.
	ПК 2.2	Осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.
	ПК 2.3	Создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

3.1. Тематический план по профессии: 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

На базе основного общего образования (9 классов):

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	4 недели / 144 часа	2 курс, 4 семестр
		3 недели / 108 часов	2 курс, 4 семестр

3.2. Содержание учебной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Ввод и обработка цифровой информации. Хранение, передача и публикация цифровой информации.	1. **Вводное занятие.** Организация рабочего места, инструктаж по ТБ, ЭБ и ПБ.	Закрепление студентов за рабочими местами; организация рабочего места. Правила внутреннего распорядка. Требования к производственному оборудованию и его эксплуатации. Инструктаж по охране труда при работе за персональным компьютером, периферийным оборудованием, офисной техникой и средствами связи. Мероприятия по предупреждению производственного травматизма. Пожарная безопасность. Основные правила электробезопасности. Правила пользования первичными средствами пожаротушения. Оказание первой помощи при поражении электрическим током, при ожогах, при потере сознания.	МДК 04.01 Технология выполнения работ по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных машин»	6
	2. **Создание документов с помощью текстового редактора.** Создание, форматирование и редактирование текста.	Загрузка текстового процессора MS Word. Настройка интерфейса программы. Работа с документами. Введение и редактирование текста. Перемещение по документу. Проверка орфографии, грамматики, автотекст и автозамена. Форматирование текста, символов, абзацев и страниц. Создание стилей. Создание шаблонов. Создание списков, колонок, буквицы.		6

Ввод и обработка цифровой информации. Хранение, передача и публикация цифровой информации.	3. Создание, форматирование и редактирование простых и сложных таблиц.	Введение информации в таблицу. Редактирование и форматирование данных в таблице, вычисления в таблицах. Вставка объектов, создание математических выражений.	МДК 04.01 Технология выполнения работ по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных машин»	6
	4. Применение средств автоматизации	Создание шаблонов. Создание оглавления, списка иллюстраций, предметного указателя, закладок, гиперссылок, сносок, названий рисунков. Вставка номера страниц. Создание колонтитулов.		6
	5. **Создание табличной информации и ее обработка.** Работа с диапазоном ячеек в MS Excel.	Создание и обработка табличной информации в MS Excel. Работа с диапазонами ячеек. Форматирование рабочих листов. Проверка правописания.		6
	6. Работа с формулами, массивами.	Работа с формулами просмотра и поиска значений. Формулы и функций для финансовых расчетов. Работа с формулами. Выполнение вычислений с данными различных листов. Работа с массивами.		6
	7. Работа со списками.	Работа со списками в MS Excel. Работа со списками. Автозаполнение. Сортировка, фильтрация, расширенный фильтр. Работа со сводными таблицами и диаграммами. Создание сводных диаграмм. Подбор параметров. Создание формул с внешних ссылок. Консолидация листа. Работа с макросами. Условное форматирование. Работа с матрицами. Предварительный просмотр и печать. Экспорт электронных таблиц в различные форматы.		6
	8. **Создание презентаций.** Создание и редактирование слайдов презентаций.	Создание слайдов презентаций в MS PowerPoint. Редактирование и демонстрация презентаций.		6

Ввод и обработка цифровой информации. Хранение, передача и публикация цифровой информации.	9. Добавление эффектов анимации к объектам слайда.	Добавление эффектов анимации MS PowerPoint. Создание анимации текста и эффектов смены слайдов. Показ презентации. Печать.	МДК 04.01 Технология выполнения работ по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных машин»	6
	10. Создание макрокоманд, применение элементов управления, гиперссылок для перехода между слайдами.	Создание макрокоманд, применение элементов управления, гиперссылок MS PowerPoint.		6
	11. **Компьютерная графика.** Работа с выделенными областями в Adobe Photoshop	Создание графических объектов в растровом процессоре. Работа с компонентами панели инструментов. Оформление, форматирование и редактирование графических объектов, фотографий. Работа с выделенными областями.		6
	12. Работа со слоями, оформление текста в Adobe Photoshop	Работа со слоями. Создание текста, надписей, различных фигур в векторном редакторе.		6
	13. Маски и каналы. Добавление эффектов.	Маски и каналы. Добавление различных эффектов. Сохранение файлов. Публикация для Web. Создание рекламной продукции.		6
	14. Создание и редактирование фигур в Adobe Illustrator.	Создание и редактирование фигур в Adobe Illustrator. Рисование линий, многоугольников, различных фигур. Конвертирование в различные форматы.		6
	15. Цвет и раскрашивание в Adobe Illustrator.	Цвет и раскрашивание в Adobe Illustrator.		6
	16. Работа с текстом в Adobe Illustrator.	Работа с текстом в Adobe Illustrator. Создание и редактирование текста. Создание контуров. Создание слоев. Добавление различных эффектов.		6
	17. **Обработка звука.** Работа в редакторе «Multitrack».	Выделение данных в нескольких дорожках и манипуляция ими. Быстрое сведение и громкость дорожек.		6
	18. **Обработка видео.** Редактирование. Базовые приемы монтажа.	Создание и настройка проекта. Импорт видеоряда. Редактирование. Базовые приёмы монтажа. Вставка клипа в фильм. Вставка в фильм группы клипов. Редактирование		6

Ввод и обработка цифровой информации. Хранение, передача и публикация цифровой информации.		эпизодов. Изменение порядка клипов в эпизоде. Работа с клипами в эпизоде. Рендеринг и предпросмотр эпизодов.	МДК 04.01 Технология выполнения работ по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных машин»	
	19. Работа с текстом и заголовками.	Создание и редактирование заголовков. Создание и форматирование текста в заголовках. Шаблоны динамического текста. Рисование фигур в заголовках. Заливки, обводки и тени в заголовках. Движущиеся титры и бегущие строки		6
	20. Работа с аудиоэффектами и переходами. **Дифференцированный зачет**	Сведения об эффектах Применение, удаление, поиск и систематизация эффектов. Просмотр и настройка эффектов и ключевых кадров.		6
	Самостоятельная работа	**Задание 1.** Форматирование документов в Word.		6
		Задание 2. Работа с графическими объектами в MS Word.		6
		Задание 3. Работа с документами и формулами в текстовом процессоре MS Excel.		6
		Задание 4. Подбор материала для создания с презентации в MS PowerPoint.		3
		Задание 5. Подбор и обработка изображения в Adobe Photoshop.		3
	Итого			**144**

Содержание производственной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Ввод и обработка цифровой информации. Хранение, передача и публикация цифровой информации.	Оформление на предприятие. Структура предприятия.	Прибытие на предприятие. Оформление на практику в отделе кадров. Экскурсия по предприятию. Распределение студентов по рабочим местам. Закрепление студентов за руководителями практики от предприятия и наставниками. Службы, отделы, их назначение и взаимосвязи. Структура информационной системы предприятия.	МДК 04.01 Технология выполнения работ по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных машин»	6
	Организация рабочего места. Охрана труда.	Организация рабочего места. Правила внутреннего распорядка. Вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности на предприятии, рабочем месте.		6
	Обработка текстовой информации в текстовом процессоре. Сканирование, обработка и распознавание документов.	Создание и форматирование текста в VS Word, символов, абзацев и страниц. Создание стилей, шаблонов. Создание списков, колонок, буквицы. Вставка номеров страниц. Создание колонтитулов. Введение информации в таблицу. Редактирование и форматирование данных в таблице, вычисления в таблицах. Создание математических выражений. Применение средств автоматизации: оглавление, список иллюстраций, предметный указатель, гиперссылки.		24
	Обработка числовой информации в редакторе электронных таблиц.	Работа с диапазоном ячеек в MS Excel. Форматирование рабочих листов. Работа с формулами просмотра и поиска значений. Формулы и функций для финансовых расчетов. Работа с		24

Ввод и обработка цифровой информации. Хранение, передача и публикация цифровой информации.		массивами. Работа со списками. Автозаполнение. Сортировка, фильтрация, расширенный фильтр.	МДК 04.01 Технология выполнения работ по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных машин»	
	Создание и воспроизведение видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных компонентов средствами звуковых, графических и видеоредакторов.	Создание слайдов презентаций в MS Power Point. Редактирование и демонстрация презентаций. Добавление эффектов анимации. Создание анимации текста и эффектов смены слайдов. Работа в редакторе «Multitrack». Выделение данных в нескольких дорожках и манипуляция ими. Быстрое сведение и громкость дорожек. Работа в видеоредакторе Adobe Premiere Pro Вставка клипов в фильм. Редактирование эпизодов. Создание и редактирование заголовков. Создание и форматирование заголовков. Движущиеся титры и бегущие строки. Применение эффектов. Просмотр и настройка эффектов и ключевых кадров. Рендеринг и предпросмотр эпизодов.		30
	Осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных, размещение в сети Интернет. Оформление отчёта по практике.	Осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных, размещение в сети Интернет.		12
	Защита отчетов по производственной практике.	Оформление и подписание дневника прохождения производственной практики на предприятии. Проверка дневника прохождения производственной практики руководителем практики от колледжа, выводы о работе студента на практике. Выставление итоговой оценки по производственной практике.		6
	Итого			**108**

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИК

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практик:

Учебная программа, поурочно-тематический план, планы уроков, конспекты вводных инструктажей, инструкции по выполнению практических работ и тому подобное. Методические указания по организации самостоятельной работы. Тестовые задания к поэтапным аттестациям, методические указания по составлению отчета по производственной практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению:

Лаборатория компьютерной техники и периферийных устройств располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение практических занятий учебной практики, предусмотренной учебным планом образовательной организации. Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам:

1. Персональные компьютеры (14 шт.).
2. Наушники.
3. Сканер.
4. Принтер.
5. Программные средства: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Publisher, LibreOffice, CorelDRAW, Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Audition, Audacity, Adobe Premiere Pro, Sony Vegas, Adobe After Effects, SublimeText, Adobe Muse, CISCO PacketTracer, ORACLE Virtual Box, браузер.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. М. С. Кукушкина, О. А. Волкова. Работа в MS Office 2007. Текстовый процессор Word 2007: методические указания и задания для выполнения лабораторных работ – Ульяновск: УлГТУ, 2010. – 76 с.
2. Легейда В. В. Photoshop CS2. Настоящий САМОУЧИТЕЛЬ. - К.: ВЕК+, СПб.: КОРОНА принт, К.: НТИ, 2006. - 528 с.
3. И.В. Пахомов, Р.Г. Прокди. Создание презентаций в PowerPoint 2010 – СПб.: Наука и техника, 2011 – 81с.: ил.
4. В.Е. Распопов, Лукина Р. А., Клунникова М. М., Гохвайс Е. В. Компьютерные технологии в науке и юридической практике, Лабораторный практикум, Красноярск, 2008.
5. А.П. Сергеев. Microsoft Office 2007. Самоучитель: - М.: Издательский дом «Вильямс», - 2007. -432с., ил.
6. А.Н.Тихомиров, А.К. Прокди, П.В.Колсков и др.: MS Office 2007. Все программы пакета. Самоучитель: наука и техника, Санкт-Петербург. – 2008.

7. Кузин А.В., Левонисова С.В. Базы данных – Москва: Академия, 2008. — 320 с.: ил.
8. Internet-ресурсы: https://helpx.adobe.com/ru/photoshop/topics/camera-raw.html.
9. Степаненко О.С. ADOBE AUDITION 3 Создание фонограмм и обработка звука – Москва, Санкт-Петербург, Киев: Диалектика, 2010.
10. Кирьянов, Д. В., Кирьянова Е. Н. Видеомонтаж, анимация и DVD-авторинг для всех: Adobe Premiere Pro CS4 и After Effects – СПб.: БХВ-Петербург, 2010. — 416 с.: ил.
11. ADOBE PREMIERE PRO – руководство пользователя, 2016.
12. ADOBE AFTER EFFECTS – руководство пользователя, 2016.
13. Джон Дакетт HTML и CSS Разработка и дизайн веб-сайтов., 2013.
14. В.А. Дронов HTML 5, CSS 3 и Web 2.0. Практическое пособие по разработке и создании современных Web-сайтов. БХВ-Петербург, 2011.

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения и организации.

Руководителями практики от колледжа назначаются мастера производственного обучения, которые должны иметь высшее образование и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Руководителями производственной практики от организации, как правило, назначаются ведущие специалисты организаций, имеющие высшее профессиональное образование.

Требования к руководителям практики от колледжа:

- разрабатывает программу практики, тематику индивидуальных заданий для обучающихся, методические рекомендации по выполнению отчета по практике;
- осуществляет руководство практикой, обеспечивает проведение всех необходимых организационных мероприятий перед началом практики (инструктаж о порядке прохождения практики, по технике безопасности, знакомит обучающихся о системе отчетности по практике);
- осуществляет контроль своевременного устройства обучающихся на практику, своевременного заполнения и правильность ведения дневников, своевременного составления отчета по практике, выполнения программы практики путем посещения баз практик и проведением еженедельных консультаций в колледже;
- осуществляет контроль над обеспечением организацией нормальных условий труда, контролирует проведение обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности с обучающимися;

- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка предприятия;
- непосредственно сотрудничает с руководителями практик от баз для обеспечения высокого качества прохождения практики и строгого соответствия ее учебному плану и программе;
- контролирует посещение обучающимися практик, своевременно ставит вопрос в случае их отсутствия и принимает соответствующие меры;
- проверяет отчеты обучающихся, составляет отзыв на каждого обучающегося с выставлением предварительной оценки, дает рекомендации по составлению доклада для защиты отчета;
- участвует в работе комиссии по защите отчетов;

Требования к руководителям практики от организации:

- знакомит обучающихся с организацией работ на конкретном рабочем месте, экономикой и организацией производства;
- обучает практикантов правилам работы на производственных участках с соблюдением требований охраны труда,
- контролирует соблюдение графика работы и обеспечение занятости обучающихся в течение рабочего дня;
- осуществляет постоянный контроль над производственной работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с передовыми методами работы и консультирует по производственным вопросам;
- оказывать обучающимся практическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для отчета по практике;
- контролирует ежедневное ведение дневников и оценивает выполненную работу;
- уведомляет руководство колледжа обо всех нарушениях трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка и других нарушениях практикантов;
- ведет учет выходов на практику обучающихся в табеле;
- составляет характеристику на каждого обучающегося по окончании практики, в которой отображает уровень освоения им профессиональных компетенций в период прохождения практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

5.1 Промежуточная аттестация «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин», 2 категория

Промежуточная аттестация (ПА) на присвоение квалификации «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин», 2 разряда, проводится по окончании учебной практики на втором курсе (на базе 9 классов).

ПА состоит из практической части, которая выполняется на компьютере и включает в себя выполнение квалификационных работ, соответствующих квалификации «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин», 2 категории.

Создать документ в текстовом редакторе MS Word, выполнить оформление и форматирование текста. Элементы, которые должны быть использованы в задании (оглавление, список иллюстраций, предметный указатель, закладки, гиперссылки, стили, сноски, колонтитулы). Создать таблицу и произвести расчёты с помощью MS Excel. Создать публикацию в программе MS Publisher. Оформить работу с помощью программы MS PowerPoint.

5.2 Государственная квалификационная аттестация «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Государственная квалификационная аттестация (ГКА) по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, на присвоение квалификации «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин», 2 разряда, проводится по окончании производственной практики.

ГКА проводится в два этапа:

1 - **Теоретическая часть –** тестирование на персональном компьютере. Вопросы тестов разработаны на основе ОП.01 «Основы информационных технологий», МДК.01.01 «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации», МДК.02.01 «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации».

2 - **Практическая часть –** включает в себя выполнение квалификационных работ, соответствующих профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, разработанных на основе программы практики.

После выполнения квалификационной работы каждый обучающийся должен предоставить свою работу для оценки членами комиссии.

При выполнении квалификационной работы и сдаче тестирования, обучающемуся присваивается профессия 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, квалификация – «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин», 2 разряд.

При выставлении итоговой оценки по результатам ГКА приоритетной оценкой является оценка за выполнение практической части ГКА.