



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Технико-экономический колледж»



Директор АНО ПО «ТЭК»

В.Н. Бор

*подпись

«28» августа 2024 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ. 01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Подольск
2024 г.

Методические рекомендации производственной практики по профессиональному модулю ПМ. 01 Оформление и компоновка технической документации разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (Приказ Министерства образования и науки от 11.11.2022 N 974, зарегистрировано в Минюсте России 19.12.2022 N 71639)

Организация-разработчик:

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Технико-экономический колледж».

Разработчик:

Бочкова В.В., первый заместитель директора Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Технико-экономический колледж»

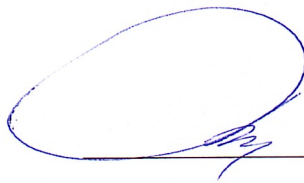
Рецензент:

Басова О.Б., преподаватель Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Технико-экономический колледж»

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
от «28» августа 2024 г.
протокол № 01/28-08-2024

Заместитель директора
по учебно-методической работе



Т.В. Геро

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППКРС	4
РАЗДЕЛ 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	5
РАЗДЕЛ 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	7
РАЗДЕЛ 5. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
РАЗДЕЛ 6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ....	12
ПРИЛОЖЕНИЯ	13

РАЗДЕЛ 1 МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ППКРС

Производственная практика ПП.01 является составной частью профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (Приказ Министерства образования и науки от 11.11.2022 N 974, зарегистрировано в Минюсте России 19.12.2022 N 71639).

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

РАЗДЕЛ 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика направлена на углубление у обучающихся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению самостоятельной научной работы.

В основу практического обучения обучающихся положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная практика обучающихся является завершающим этапом и проводится после освоения ППКРС и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):

Цели:

- общее повышение качества профессиональной подготовки путем углубления теоретических знаний и закрепления профессиональных практических умений и навыков;
- непосредственное знакомство с профессиональной практической деятельностью в условиях конкретного предприятия (организации);
- профессиональная ориентация обучающегося в будущей профессии.

Задачи:

- формирование у обучающихся знаний, умений и навыков, профессиональных компетенций, профессионально значимых личностных качеств;
- развитие профессионального интереса, формирование мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета
- адаптация обучающихся к профессиональной деятельности
- формирование системы конкретных умений и навыков практической работы в определенной профессиональной сфере;
- приобретение и развитие умений и навыков составления отчета по практике;
- подготовка к самостоятельной трудовой деятельности.

РАЗДЕЛ 3 ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 В ходе освоения программы производственной практики обучающийся должен освоить следующие общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

Общие компетенции (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.

ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.

ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.

С целью овладения видами деятельности по специальности обучающийся в ходе освоения производственной практики должен

владеть навыками:

- набора и редактирования текста;
- выполнения операций с фрагментами текста;
- создания сложного многостраничного документа;
- создания и редактирования документов в облачных сервисах;
- создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
- разметки и форматирования документов;
- оформления документов таблицами;
- работы в табличных процессорах;
- создания новых и использование стандартных шаблонов

- документов;
- сохранения документов в различных цифровых форматах;
- сохранения документов в облачных хранилищах;
- совместной работы в группе редакторов;
- преобразования и перекомпоновки данных;
- применения к тексту документа стилей и других средств оформления;
- сохранения, копирования и создания резервных копий документов;
- сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;
- ведения и актуализации информационных баз данных;
- формирования запросов к базам данных;

уметь:

- применять современные текстовые редакторы и процессоры;
- использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
- применять средства форматирования;
- создавать структурированные документы и документы слияния;
- создавать документы на основе шаблонов;
- сохранять документы в различных форматах;
- применять средства совместного редактирования;
- создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
- изменять структуру и форму текстовых документов;
- преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;
- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- работать с программами архивирования;
- использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;
- применять средства ввода графической и текстовой информации;
- выполнять обновление информации в базах данных;
- формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;

знать:

- правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
- инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
- основные правила и требования к структуре документов;
- правила форматирования документов;
- возможности настольных издательских систем;
- средства совместного редактирования;
- стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- понятие версий и совместимости форматов;
- понятия публичных и приватных документов;
- способы работы с документами в облачных хранилищах;
- основные стандарты оформления текстовых документов;

- структурные элементы текстовых документов;
- виды и назначения периферийных устройств, их устройство и
- принцип действия, интерфейсы подключения и правила
- эксплуатации;
- средства сканирования и распознавания текста;
- виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
- виды и форматы средств архивирования;
- виды и правила построения запросов к базам данных;
- принципы организации информационных и архитектуру баз
- данных;
- основные положения теории баз знаний.

РАЗДЕЛ 4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 108 часов (3 недели).

4.1 Содержание производственной практики

Наименование тем производственной практики	Виды работ	Количество часов по темам
Тема 1. Вводный инструктаж. Порядок прохождения практики.	1. Постановка целей, задач прохождения производственной практики, решение организационных вопросов прохождения практики в организации; проведения инструктажа по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности. 2. Согласование порядка выполнения заданий с руководителем практики от базы практики. 3. Ознакомление с сопроводительной документацией практиканта, дневником практиканта и методическими рекомендациями по выполнению заданий.	6
Тема 2. Настройка и подготовка персонального компьютера.	1. Изучение аппаратных и программных характеристик персонального компьютера, видом периферийного и мультимедийного оборудования в учебном кабинете. 2. Подключение и настройка параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования.	6
Тема 3. Внесение данных в персональный компьютер с различных носителей.	Ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.	6
Тема 4. Конвертация, экспорт и импорт файлов.	Конвертация медиа-файлов в различные форматы, экспорт и импорт файлов в различные редакторы.	12
Тема 5. Работа в сети	Работа в локальной и глобальной сетях. Поиск ввод и передача данных с помощью интернета.	12

Интернет.		
Тема 6. Работа с цифровым фотоаппаратом.	Работа с цифровым фотоаппаратом.	6
Тема 7. Работа со сканером.	Работа со сканером. Сканирование, обработка и распознавание документов.	6
Тема 8. Работа с цифровой видеокамерой.	Съемка цифровой видеокамерой.	6
Тема 9. Обработка фотографий.	Работа в программе для обработки фотографий.	6
Тема 10. Обработка видео.	Работа в программе для обработки видео.	6
Тема 11. Работа в программе для записи дисков.	Работа в программе для записи дисков.	6
Тема 12. Работа в редакторе для обработки аудио- и видеозаписей.	Обработка аудио- и видеозаписей с помощью редактора.	6
Тема 13. Работа с видеороликами и презентациями.	Создание и воспроизведение видеороликов и презентаций.	6
Тема 14. Озвучивание видеофильмов.	Выпуск озвученных видеофильмов.	6
Оформление отчета по практике	Оформление отчета по производственной практике.	10
Дифференцированный зачет	Оценка результатов практики в форме защиты отчета	2
Всего часов		108

4.2 Этапы прохождения практики

При прохождении практики можно выделить три этапа: подготовительный, рабочий (прохождение самой практики) и итоговый (отчетный).

Подготовительный этап предполагает выбор базы практики и планирование видов работ, которые необходимо выполнить во время практики.

В ходе подготовительного этапа оформляется ряд документов, необходимых для прохождения практики:

1) «Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы». Договор заключается между учебным заведением и работодателем (предприятием, организацией, учреждением, **ИП НЕ ПОДХОДИТ В КАЧЕСТВЕ БАЗЫ ПРАКТИКИ**) принимающим обучающихся на практику. К Договору на прохождение производственной практики прикрепляется Приложение со Списком практикантов, который заполняется согласно Распоряжению о направлении обучающихся на практику; Приложение 2, включающее перечень объектов, используемых для организации практической подготовки студентов–практикантов на базе профильной организации;

Приложение 3, об организации вводного инструктажа на рабочем месте, инструктажа техники безопасности и противопожарной безопасности, а также ознакомления их с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Копия Договора о практической подготовке обучающихся, и Приложения заполненные и подписанные со стороны колледжа и организации должны быть приложены к Отчету практики.

2) «Дневник практики». На основании договора в «Дневнике практики» руководителем практики от колледжа выдается индивидуальное задание.

Кроме того, обучающемуся необходимо:

1) Встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить возможность выполнения во время практики видов работ, предусмотренных программой. Ряд работ из обязательного перечня обучающийся выбирает самостоятельно, поэтому важно выяснить приоритеты организации и при выборе руководствоваться ими.

2) Встретиться с руководителем практики, преподавателем колледжа, и запланировать виды работ, вписав их в «Дневник практики». Объем работ определяется программой практики, а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Руководитель - преподаватель, поможет обучающемуся правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

3) Договориться с руководителем практики-преподавателем колледжа, о способе получения индивидуальных консультаций во время прохождения практики. Это может быть личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте. Индивидуальные консультации необходимы в том случае, если:

- обучающийся сталкивается с затруднениями при выполнении тех или иных видов работ по практике;
- ему не совсем понятно, как приступить к выполнению того или иного задания;
- возникла необходимость заменить один из запланированных видов работ на другой, незапланированный; если требуется консультация по написанию и оформлению отчета по практике.

Таким образом, в конце подготовительного этапа обучающийся имеет четкое представление о том, где он будет проходить практику, что он должен сделать во время практики и каким образом он при необходимости может получить консультацию у своего руководителя.

Рабочий этап непосредственно связан с осуществлением программы практики. Перед началом допуска обучающегося к прохождению практики, проводится ознакомление и инструктаж техники безопасности и пожарной безопасности, о чем в соответствующих журналах организации по месту прохождения практики осуществляется запись ФИО инструктированного. Обучающийся должен сделать копию из данного журнала, которая прикладывается к Отчету по производственной практике. В случае организационной необходимости практикант знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и иными обязательными для исполнения локальными актами, действующими в данной организации.

По окончании прохождения практики на предприятии руководитель практики от организации заполняет в «Дневнике практики» характеристику работы обучающегося, оставляет свой контактный телефон, ставит печать и подпись.

Итоговый этап включает в себя подготовку отчета о практике, обсуждение с руководителем итогов практики и возможности использования, собранного во время практики материала при написании научно-исследовательской работы.

Отчет сдается руководителю практики - преподавателю колледжа в печатном виде. Практика принимается коллегиально - комиссией). Комиссия в составе преподавателей и руководителя практики от колледжа на основании проверки отчета и результатов ее защиты практикантом, выставляет итоговую оценку по практике, заполняет аттестационные листы

и сдает отчеты в учебный и финансово-расчетный отдел колледжа. При необходимости обучающемуся дается время на окончательную доработку и подготовку отчета.

4.3 Структура отчета

4.3.1 Отчетные документы:

- Отчет о прохождении производственной практики (Приложение 1);
- Задание на производственную практику (Приложение 2);
- Дневник прохождения производственной практики (Приложение 3)
- Аттестационный лист по производственной практике (Приложение 7)
- Характеристика на обучающегося (Приложение 6)
- копия **ДОГОВОРА О ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

ВМЕСТЕ С ПРИЛОЖЕНИЯМИ.

4.3.2 Содержание Отчета по производственной практике:

- Титульный лист, который подшивается к Отчету по производственной практике, но не нумеруется (Приложение 1).

- Содержание. Печатается на втором листе и отражает структуру отчета, подшивается, но не нумеруется (Приложение 4);

- Введение. Включает в себя описание организации, которую обучающийся взял за объект исследования; цели и задачи производственной практики.

- Основной раздел. Представляет собой интегрированное описание видов работ, выполняемых в рамках формирования компетенций. Данный материал может быть проиллюстрирован приложениями в конце отчета. Ссылки на номера приложений в тексте раздела обязательны.

- Заключение. Включает в себя личные впечатления от прохождения практики; оценку возможности использования, собранного во время практики эмпирического материала в научно-исследовательской работе; формулирование основных выводов по практике, замечания и предложения по организации практики.

- Список использованных источников. Содержит перечень нормативно-правовых актов, научную, справочную литературу и профессиональные издания, которые были использованы при прохождении производственной практики.

Список использованных источников отражает перечень источников, которые использовались при прохождении практики и оформлении отчета по практике, показывает глубину и широту изучаемой темы и документально подтверждает достоверность и точность приводимых в тексте заимствований (цитат, фактов, формул и других документов) (Приложение 5) При прохождении практики и оформлении отчета по практике следует ориентироваться на наиболее свежие фактические данные, относящиеся к последним 3–5 годам. Разрешается использование только действующих нормативных документов. Список использованных источников располагается в систематическом порядке:

- Законодательные и нормативные правовые акты, Федеральные законы;

- Учебная и научная литература: учебники и учебные пособия; монографии; сборники статей. Количество литературных источников должно быть не менее 15;

- Периодические издания;

- Интернет-документы;

Приложение. Представляет собой материалы, иллюстрирующие работу организации и результаты работы самого практиканта (тексты документов, и т.п.).

Правила оформления отчета.

Отчет должен быть выполнен с использованием компьютера, на листах бумаги формата А4, в формате MS Word.

Стиль текста отчета: шрифт набора – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль, обычный, с выравниванием по ширине страницы, межстрочный интервал - 1,5.

Поля: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, слева – 30 мм, справа – 15 мм.

Абзацный отступ - 1,25 см.

Текст отчета печатаются строчными буквами без выделения жирным, курсивом и подчеркивания.

В отчет включаются рисунки, таблицы, графики, которые оформляются в разделах отчета или в виде приложения в конце отчета.

Отчет о прохождении производственной практики должен быть представлена в электронном варианте для утверждения руководителем от колледжа. **Как правило, это «USB флэш-накопитель». На электронный носитель записываются следующие документы:**

- в виде одного (единого) текстового документа (файла) текст отчета, который состоит из: титульного листа, задания по практике, дневника прохождения производственной практики, введения, содержания, разделов, заключения, списка использованных источников, если имеются приложения;
- в виде отдельного текстового документа характеристики на обучающегося;
- в виде отдельного текстового документа аттестационный лист по производственной практике;
- в виде отдельного текстового документа копия Договора о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, и Приложения к нему;
- в виде отдельного текстового документа «Рецензия на работу»;
- в виде отдельного текстового документа «Отчет справки о проверке на «Антиплагиат».

«USB флэш-накопитель» вкладываются в бумажный конверт, который подклеивается на обложку переплета в конце работы.

ОБЪЕМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДОЛЖЕН СОСТАВЛЯТЬ НЕ МЕНЕЕ 25 СТРАНИЦ И НЕ БОЛЕЕ 40 СТРАНИЦ МАШИНОПИСНОГО ТЕКСТА (НЕ ВКЛЮЧАЯ ПРИЛОЖЕНИЯ).

Структурное построение и содержание составных частей практики определяются комиссией для каждой конкретной специальности совместно с руководителями практик и исходя из требований ФГОС СПО к уровню подготовки выпускников по специальности и совокупности требований, степень достижения которых подлежит прямому оцениванию прохождении аттестации.

Содержание – перечень наименований разделов и параграфов (при необходимости), помещаемых в работе, составленных в той форме и последовательности, в которой они приведены в работе, с указанием номеров страниц.

Слово **«СОДЕРЖАНИЕ»** записывается в виде заголовка, выровненного по центру, прописными буквами, жирным шрифтом, абзацный отступ 1,25.

Наименование глав и наименования параграфов, включенных в содержание, записывают строчными буквами, кроме первой. Заголовки в содержании должны полностью соответствовать заголовкам в тексте.

В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять для одного итого же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами;
- сокращать обозначения физических величин, если они употребляются без цифр (за исключением единиц измерения, приводимых в заголовках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки);
- употреблять без числовых значений математические знаки, а также знаки №, %.

В работе могут быть приведены расчетные формулы. Все формулы в тексте имеют нумерацию в пределах раздела. Номер пишется справа от формулы на одном уровне с ней в скобках. Если формула одна, она также нумеруется. Одинаковые формулы повторно не нумеруют.

Каждому расчету должно предшествовать краткое пояснение его сущности. Перед каждой расчетной формулой записывается название определяемой величины.

Ссылки в тексте на порядковый номер формулы дают в скобках, например, «... в формуле (1.3)», при этом необходимо использовать отдельную нумерацию для каждой главы, например, «... в формуле (1.3)».

После формулы приводятся обозначения ее параметров или показателей. Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Первую строку пояснения начинают со слов «где» без двоеточия.

Пример,

$$R = \frac{P}{K} \times 100, (2.1)$$

где R – рентабельность капитала;
P – чистая прибыль;
K – средняя величина капитала.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (×), деления (/).

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте работы. Они должны соответствовать требованиям государственных стандартов ЕСКД. Если рисунок оформлен в текстовой форме, то используется 12 шрифт.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в конце его. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте.

Если рисунков несколько, то они обозначаются номером раздела, в котором содержится, и порядковым номером рисунка (например, «Рисунок 2.3»). Слово «Рисунок» и наименование помещают под рисунком с абзачного отступа с выравниванием по ширине. Выравнивание самого рисунка – по центру. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2.3» или (рис. 2.3)». Иллюстрацию следует выполнять на одной странице (см. пример ниже).

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц (ГОСТ 2.105).

Таблицу располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в работе.

Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами последовательно в пределах каждой главы. Слово «Таблица» пишется справа, затем ставится её номер. С новой строки с выравниванием по центру указывается название таблицы.

Расстояние между таблицей и продолжающимся текстом - 1,5 интервала. Если таблица не умещается на одной (текущей) странице, необходимо продолжить текст, сославшись на нее, а таблицу расположить на следующей странице.

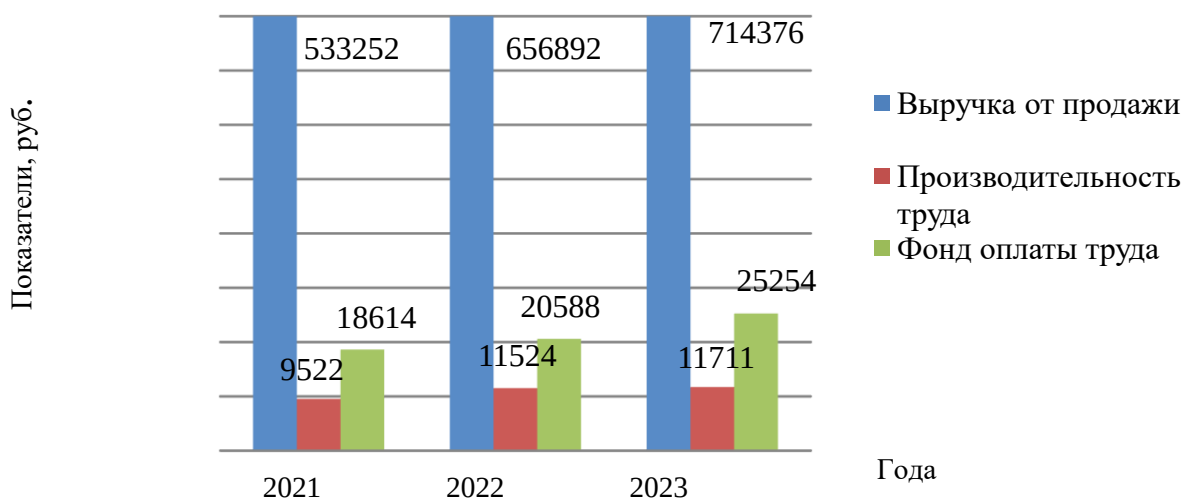


Рисунок 2.2 – Взаимосвязь выручки от продаж, производительности и оплаты труда сотрудников ООО «А-ТРЕЙД» в 2021-2023 гг.

Если одна таблица не умещается на одной странице, то ее необходимо продолжить на другой, с указанием «Продолжение таблицы ...» или «Таблица 1.1. (продолжение)» в правой верхней части листа.

Каждая таблица имеет заголовок. Заголовок, начинают с прописной буквы шрифтом № 14 и не подчеркивается. Таблица печатается с использованием 14 или 12 шрифта.

Если все параметры, размещенные в таблице, имеют только одну размерность (например, млн, руб.), сокращенное обозначение единицы измерения помещают над таблицей. Когда в таблице помещены графы с параметрами различных размерностей, сведения о размерностях дают в заголовках соответствующих граф.

В таблицу можно включить графы «Номер по порядку», «Единицы измерения» (Ед. изм.). Если цифровые или иные данные в таблице не приводят, то в графе ставят прочерк.

Пример оформления таблицы представлен ниже.

Таблица 1.1

Формально-логический способ изложения материала

Смысловые отношения	Используемые языковые средства
1. Последовательность развития мысли	Прежде всего, во-первых, во-вторых, значит, итак, и т.п.
2. Противоречивые отношения	Однако, между тем, в то время как, тем не менее
3. Причинно-следственные отношения	Следовательно, этому, согласно с этим, вследствие этого, кроме того, к тому же и т.д.
4. Переход от одной мысли к другой	Рассмотрим, прежде чем перейти к..., остановимся на ..., рассмотрев, перейдем к..., необходимо остановиться на ...
5. Итог, вывод	Итак, таким образом, в заключение отметим, сказанное позволяет сделать вывод. Подводя итоги, следует сказать...

При использовании внешних источников информации ссылки на них являются обязательными. В работе необходимо использовать за текстовые ссылки:

«... об этом в статье Г.Г. Петрова» [14, с. 18].

что означает: источник №14 из списка использованных источников и 18-ю страницу этого источника.

Законодательные источники: [2, п.24, ст. 18], что означает 2-й порядковый номер из списка использованных источников, пункт 24, статья 18.

В состав «Приложение» рекомендуется включать:

- подготовительные и вспомогательные материалы исследования (материалы первичных наблюдений, первичные документы оперативно-производственного учета и т.п.);

- образцы формуляров, форм, табелей и другой документации, отраженных в тексте производственной практики;

- инструктивно-методические и директивные документы базового предприятия (нормативы, инструкции, положения, графики, календари рабочего времени и т.д.);

- иллюстрационный материал, таблицы или текст вспомогательного характера.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием с правой стороны страницы слова «Приложение» и его номера.

Приложение может иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Если в документе есть приложения, то на них дают ссылку в основном тексте документа.

Законченный отчет обучающегося и прилагаемые к нему обязательные документы и материалы сшиваются типографским переплетом.

Расположение разделов отчета по практике по хронологии:

1. Титульный лист. ОТЧЕТ о прохождении производственной практики (Приложение 1).

2. Задание на производственную практику (Приложение 2).

3. ДНЕВНИК прохождения производственной практики (Приложение 3).

4. Содержание отчета о производственной практике (Приложение 4).

5. Текст отчета.

6. Список использованных источников (Приложение 5).

7. Приложения.

8. Характеристика на обучающегося (Приложение 6).

9. Аттестационный лист по производственной практике (Приложение 7).

10. Копия Договора о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и АНО ПО «ТЭК» (оригинал Договора сдается в учебную часть колледжа).

11. Отзыв (Приложение 8).

12. Отчет справки о проверке на «Антиплагиат».

Законченный отчет обучающегося и прилагаемые к нему обязательные документы и материалы сшиваются типографским переплетом. Сброшюрованный отчет подписывается руководителем практики от колледжа.

РАЗДЕЛ 5 ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Основные источники:

1. Катунин Г.П. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации: учебник для СПО / Катунин Г.П. — Саратов: Профобразование, 2021. — 918 с. — ISBN 978-5-4488-1308-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108831.htm> l
2. Кацко, С. Ю. Мультимедийные технологии : учебное пособие / С. Ю. Кацко. — Новосибирск: СГУГиТ, 2015. — 139 с. — ISBN 978-5-87693-860-2. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book>
3. Петлина Е.М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Петлина Е.М., Горбачев А.В. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст: электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104886.html>

Дополнительные источники:

1. Сотников, А. Д. Мультимедийные технологии: методические рекомендации / А. Д. Сотников. — Санкт-Петербург: СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2013. — 32 с. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181500>
2. Савкина, С. В. Мультимедийные технологии: практикум : учебное пособие / С. В. Савкина; составитель С. В. Савкина. — Кемерово: КемГИК, 2020. — 64 с. — ISBN 978-5-8154-0522-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/174740>
3. Осокин, А. Н. Теория информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Осокин, А. Н. Мальчуков. — М.: Юрайт, 2022. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11417-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495883>
4. Соловьев Н.А. Цифровая обработка информации в задачах и примерах: учебное пособие для СПО / Соловьев Н.А., Тишина Н.А., Юркевская Л.А. — Саратов: Профобразование, 2020. — 122 с. — ISBN 978-5-4488-0596-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92201>.
5. Башмакова Е.И. Информатика и информационные технологии. Технология работы в MSWORD 2016: учебное пособие / Башмакова Е.И. — М.: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 90 с. — ISBN 978-5-4497-0515-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94204>.

РАЗДЕЛ 6 КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТЧЕТА

Оценка	Критерии
Отлично (высокий уровень)	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Отчет написан аккуратно, без исправлений. Приложены документы статистической отчетности, аналитические материалы, обзоры практики. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Индивидуальное задание выполнено полностью. Отчет производственной практики отражает степень освоения умений, ОК и ПК в рамках ВПД. Программа производственной практики выполнена самостоятельно и имеет положительный отзыв о руководителя практики от учреждения.
Хорошо (средний уровень)	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратно. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
Удовлетворительно (низкий уровень)	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратно. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
Неудовлетворительно	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратно. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики не выполнена. Отзыв отрицательный.



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Технико-экономический колледж»

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

Обучающегося _____ 1 _____ курса _____ 1ОПо11-23 _____ группы

ФИО обучающегося _____ **Иванова Ивана Ивановича** _____

Место прохождения практики _____
(наименование организации)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от организации

(подпись) **МП** (ИОФ)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от колледжа

(подпись) _____ (ИОФ)



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Технико-экономический колледж»

ЗАДАНИЕ на производственную практику

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

ФИО Иванова Ивана Ивановича

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Курс 1 группа 1ОПо11-23

Место практики (организация): _____

Сроки практики: _____ объем часов: 108 ч.

Виды работ, обязательные для выполнения (соответствуют программе профессионального модуля):

1. Ведение и оформление дневника практики
2. Составление и оформление отчета по практике
3. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание

1. Ознакомиться с предприятием, его видами деятельности, организационной структурой, внутренними нормативными документами.
2. Изучить теоретический материал по технической обработке и размещению информационных ресурсов на сайте
3. Выполнить индивидуальное практическое задание
4. Осуществить анализ проделанной работы, сделать выводы и оформить отчет по практике

Задание выдал руководитель практики
от образовательной организации

(подпись)

(ИОФ)

Задание принял

(подпись)

(ИОФ)



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Технико-экономический колледж»

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

ФИО Иванова Ивана Ивановича

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Курс 1 группа 1ОПо11-23

Место практики (организация): _____

Сроки практики: с _____ по _____

Руководитель практики от организации _____
(Ф.И.О.)

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

Инструктаж провел:

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

(должность, ФИО, подпись)

МП

Иванов И.И.
(ФИО, подпись обучающегося)

«__» _____ 20__ г.

Дата	Содержание работы	Подпись руководителя практики
1	2	3
	Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности. Ввод цифровой и аналоговой информации в	

	персональный компьютер с различных носителей.	
	Конвертация медиа-файлов в различные форматы, экспорт и импорт файлов в различные редакторы. Работа в локальной и глобальной сетях. Работа с цифровым фотоаппаратом.	
	Работа со сканером, цифровой видеокамерой. Обработка фотографий.	
	Обработка видео. Работа в программе для записи дисков. Работа в редакторе для обработки аудио- и видеозаписей.	
	Создание и воспроизведение видеороликов и презентаций. Выпуск озвученных видеофильмов.	
	Оформление отчета по производственной практике. Защита отчета по практике.	

Подпись руководителя

практики от организации _____
(подпись) (И.О.Ф.)

Дата _____ г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	
Глава 1. Теоретические основы оформления и компоновки технической документации	
1.1. Подготовка к работе и настройка аппаратного обеспечения, периферийных устройств, операционной системы персонального компьютера и мультимедийного оборудования (тема 1, тема 2).....	
1.2.Выполнение ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей (тема 3).....	
1.3. Конвертирование файлов с цифровой информацией в различные форматы (тема 4, тема 5).....	
Глава 2. Проведение работ по оформлению и компоновке технической документации	
2.1. Характеристика образовательной организации.....	
2.2. Обработка аудио и визуального контента средствами звуковых, графических и видео-редакторов (тема 6-12).....	
2.3. Создание и воспроизведение видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования (тема 13, тема 14).....	
Заключение	
Список использованных источников	
Приложение	

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Бессонова Н.В. Композиция и дизайн в создании мультимедийного продукта [Текст]: учебное пособие/ Н.В. Бессонова. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно- строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2019. — 101 с.
2. Зверева В.П. Обработка отраслевой информации [Текст]: учебник / В.П. Зверева. — М.: Academia, 2018. — 48 с.
3. Исмаилова Н.П. Лабораторный практикум по дисциплине «Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности» [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие / Исмаилова Н.П. — Махачкала: Северо-Кавказский институт (филиал) Всероссийского государственного университета юстиции (РПА Минюста России), 2019. — 139 с.
4. Катунин Г.П. Основы работы с мультимедийной информацией в программах Apple [Электронный ресурс]: монография/ Г.П. Катунин. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 317 с.
5. Катунин Г.П. Основы мультимедийных технологий [Текст]: учебное пособие / Катунин Г.П. — М.: Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 793 с.
6. Ковган Н.М. Компьютерные сети [Электронный ресурс]/ Н.М. Ковган. — М.: Республиканский институт профессионального образования, 2019. — 179 с.
7. Куликова Н.Ю. Методические особенности создания интерактивных мультимедийных образовательных ресурсов для уроков информатики [Текст]: учебно-методическое пособие/ Куликова Н.Ю. — Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2016. — 60 с.

8. Куль Т.П. Основы вычислительной техники [Текст]: учебное пособие / Т.П. Куль. — М: Республиканский институт профессионального образования, 2018. — 241 с.
9. Лузин В.И. Основы формирования, передачи и приема цифровой информации [Текст]: учебное пособие / В.И. Лузин, Н.П. Никитин, В.И. Гадзиковский. — М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2020. — 320 с.
10. Майстренко Н.В. Мультимедийные технологии в информационных системах [Текст]: учебное пособие/ Н.В. Майстренко, А.В. Майстренко. — Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 81 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64124.html>
11. Никитина Т.В., Белоус К.В. Проблемы передачи информации по системам связи [Электронный ресурс]/ Т.В. Никитина, К.В. Белоус // StudNet. — 2020. — №10. — С. 80-85.
12. Остроух, А.В. Ввод и обработка цифровой информации [Текст]: учебник / А.В. Остроух. — М.: Academia, 2017. — 384 с.
13. Партыка Т.Л., Попов И.И. Вычислительная техника [Текст]: учебник/ Т.Л. Партыка, И.И. Попов. — М.: Форум, 2022. — 445 с.
14. Рассел Д. Сравнение браузеров [Текст]: учебное пособие / Д. Рассел. — Москва: VSD, 2020. — 633 с.
15. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: учебное пособие / Е.Л. Федотова. — М.: Издательский дом Форум, 2023. — 633 с.

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося в период прохождения производственной практики

ФИО обучающегося Иванова Ивана ИвановичаПрофессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсовКурс 1 группа 1ЮПо11-23Вид практики: производственная практика ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

Место практики (организация): _____

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

1. Характеризуется уровень освоения общих компетенций обучающегося:

Способен выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

2. Характеризуется уровень освоения профессиональных компетенций обучающегося:

Иванов И.И. умеет выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов, а также разметку и форматирование документов различных форматов. Обучающийся способен выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.

3. Соблюдение трудовой дисциплины и техники безопасности:

Иванов И.И. знает и соблюдает правила охраны труда и техники безопасности, правила внутреннего распорядка предприятия, требования гигиены и санитарии. Нарушений дисциплины не допускал.

4. Дополнительные сведения об обучающемся:

Пунктуален. Легко адаптировался в коллективе. Не конфликтен. Вредных привычек не проявлял.

Коллектив организации рекомендует оценить практику обучающегося

Иванова Ивана Ивановича

на _____

Руководитель практики от организации

(должность)_____
(подпись)_____
(ИОФ)

«___» _____ 20___ г.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

оценки уровня освоения общих и профессиональных компетенций

ФИО обучающегося **Иванова Ивана Ивановича**

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Курс 1 группа **1ОПо11-23**

Вид практики: производственная практика ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

Место практики (организация): _____

Сроки прохождения практики: с _____ по _____ объем часов: 108 ч.

1.Оценка освоения общих компетенций

Формируемые общие компетенции (ОК)	Уровень освоения компетенций (освоена/ не освоена)
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	освоена
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	освоена
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	освоена
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	освоена
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	освоена
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	освоена
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	освоена
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	освоена

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	освоена
---	---------

2. Оценка освоения профессиональных компетенций

Формируемые профессиональные компетенции (ПК)	Уровень освоения компетенций (освоена/ не освоена)
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	освоена
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	освоена
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	освоена
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	освоена
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	освоена
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	освоена
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.	освоена

Все основные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены/не освоены (нужное подчеркнуть).

Руководитель практики от организации _____ (подпись) _____ (ИОФ)

МП

ОТЗЫВ
на Отчет по производственной практике

Обучающегося _____
Фамилия, Имя, Отчество

Индивидуальное задание: « _____
_____ »

1. Актуальность и практическая значимость темы: _____

2. Логическая последовательность: _____

3. Аргументированность и конкретность выводов и предложений: _____

4. Правильное использование научных/профессиональных терминов и понятий в контексте проблемы: _____

5. Уровень использования различных видов литературных источников: _____

6. Качество оформления работы, качество таблиц, иллюстраций: _____

7. Уровень самостоятельности при работе над темой работы:

8. Недостатки работы: _____

9. Отчет по производственной практике соответствует/не соответствует требованиям, и может/не может быть рекомендована к защите на заседании **комиссии** (нужное подчеркнуть).

10. Обучающийся _____

Фамилия, Имя, Отчество

Руководитель практики от колледжа _____

Фамилия, И., О.

«__» _____ 202__ г.

подпись руководителя