

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«Калининградский колледж управления»**

Лист актуализации рабочей программы учебной практики¹
по модулю ПМ 03 Выполнение работ по профессии «оператор электронно-
вычислительных и вычислительных машин»
(УП.03.01)

Специальность: 09.02.04 - «Информационные системы (по отраслям)»

В целях актуализации образовательной программы с учетом появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов в рабочую программу внесены следующие изменения (дополнения):

1. п. 8.2 Лицензионное программное обеспечение - проведена актуализация лицензионного программного обеспечения.

Разработчик: *Околот Д.Я., Шульгина Н.В.*
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«18» мая 2023 г.
(дата)

Изменения (дополнения) в рабочую программу рассмотрены и утверждены на заседании учебно-методического совета, протокол № 57 от «25» мая 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОПОП



Шульгина Н.В.

Начальник УМУ
26 мая 2023 г. М.П.



Усенок С.С.

¹ Лист актуализации сдается в электронном виде в Учебный отдел АНПОО «ККУ»

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Утверждено
Учебно–методическим советом Колледжа
протокол заседания
№ 29 от 07 октября 2020 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО МОДУЛЮ ПМ03
ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «ОПЕРАТОР
ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ
МАШИН»**

(УП.03.01)

По специальности	09.02.04 Информационные системы (по отраслям)
Квалификация	Техник по информационным системам
Форма обучения	Очная

Рабочий учебный план по специальности
утвержден директором 05 ноября 2019 г.

Калининград

Лист согласования программы учебной практики

Программа учебной практики ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочего «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 мая 2015 г. №525.

Составители (авторы): Околот Д.Я., Шульгина Н.В.

Рецензент:

Технический директор ООО «АСС-Монтаж»

Почетухин Б.В.

Программа учебной практики рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Колледжа, протокол № 29 от 07 октября 2020 г.

Регистрационный номер _____

Содержание	Стр.
1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения;	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;	4
3. Указание места практики в структуре образовательной программы;	5
4. Указание объема практики и ее продолжительности в неделях;	5
5. Содержание практики;	6
6. Указание форм отчетности по практике;	7
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;	8
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики;	13
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);	17
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.	17
11. Иные сведения и (или) материалы	17
12. Приложение 1. Аттестационный лист	20
13. Приложение 2. Характеристика	22
14. Приложение 3. Дневник прохождения практики	25
15. Приложение 4. Титульный лист отчета	27
16. Приложение 5. Индивидуальное задание	28
17. Приложение 6. Лист по проведению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правилами внутреннего трудового распорядка	29
18. Приложение 7. Типовой договор	30

1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)» среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Вид практики - учебная практика.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение практического первоначального опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП-ППССЗ ПМ 03 Выполнение работ по профессии рабочего «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих, профессиональных и специальных профессиональных компетенций по избранной специальности.

При реализации ОПОП-ППССЗ учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется в несколько периодов.

Учебная практика проводится в колледже и в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между АНПО «ККУ» и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения учебной практики формируются общие (ОК) и формируются профессиональные (ПК) компетенции.

Общие компетенции формируются на уровне приобретения опыта деятельности. В результате прохождения учебной практики продолжается формирование общих компетенций, итоги сформированности ОК оцениваются на ГИА.

Обучающийся должен в результате освоения модуля овладеть общими компетенциями:

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 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить по

ВПД: («Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»).

ПК 2.5. Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами.

СПК 1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.

СПК 1.2 Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.

В результате освоения программы практики по данному модулю обучающийся должен:

иметь практический опыт:

-подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;

-настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;

-ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;

уметь:

-подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;

-настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов;

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

-производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;

-распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;

-вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;

-создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;

- конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;

-сканировать с прозрачных и непрозрачных оригиналов;

-производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;

-вести отчетную и техническую документацию;

знать:

-устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики;

-архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем 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;

-основные приемы обработки цифровой информации;

-назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки графических изображений;

-нормативные документы по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.

3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Учебная практика проводится в рамках профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочего «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» Обучающиеся по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) на базе среднего общего образования проходят учебную практику в четвертом семестре.

4. Указание объема практики и ее продолжительности в неделях

Нормативный срок, общая трудоемкость программы учебной практики соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям). Объем образовательной нагрузки – 108 часов (3 недели).

Практика завершается промежуточной аттестацией при условии положительного аттестационного листа по практике, формируемого ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации и руководителем по практической подготовке от Колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

5. Содержание практики

Раздел (этап) практики	Виды учебной работы на практике	Трудоемкость (в днях)	Вид контроля
Подготовительный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики, организационное собрание, распределение на практику, посещение организации, знакомство с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения), проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Предоставление рабочих мест обучающимся, назначение руководителя практики от организации, определение наставников	1	

Основной этап	<p>Подключение и настройка параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования.</p> <p>Настройка основных компонентов графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов.</p> <p>Управление файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет.</p> <p>Распечатка, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода.</p> <p>Работа с программами распознавания текста.</p> <p>Ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования.</p> <p>Создание и редактирование графических объектов с помощью программ для обработки растровой и векторной графики.</p> <p>Конвертирование файлов с цифровой информацией в различные форматы.</p> <p>Сканирование с прозрачных и непрозрачных оригиналов.</p> <p>Распечатка, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода.</p> <p>Ведение отчетной и технической документации.</p>	13	Текущи й
Заключительный этап	<p>Подготовка отчета по практике.</p> <p>Защита отчета по практике</p>	1	Итогов ый

6. Указание форм отчетности по практике

По результатам практической подготовки ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации и руководитель по практической подготовке от Колледжа формируются аттестационный лист (приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика (приложение 2) на обучающегося по освоению общих компетенций в период практической подготовки.

В период практической подготовки обучающимся ведется дневник практики (приложение 3).

По результатам практической подготовки обучающимся составляется отчет, который утверждается профильной организацией:

Отчет должен включать:

- титульный лист (приложение 4);
- содержание;
- введение
- текстовую часть работы;
- заключение
- список использованных источников;
- приложения.

Отчет должен быть подписан обучающимся и заверен ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Индивидуальное задание (приложение 5) выдается руководителем по практической подготовке от колледжа и согласовывается ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации. Обучающийся отвечает за грамотность и аккуратность оформления отчета.

Лист по проведению инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение 6) заверяется ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

7.1. Цель оценочных средств

Целью оценочных средств является установление соответствия уровня подготовленности обучающегося на данном этапе обучения требованиям программы учебной практики.

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа к другому, целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

Комплект оценочных средств включает отчет по практике, дневник прохождения практики, аттестационный лист.

Структура и содержание заданий – задания разработаны в соответствии программой учебной практики.

7.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

Объектом оценивания является последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

Результатами освоения программы практики являются:

ПО1 подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;

ПО2 настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;

ПО3 ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;

У1 подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;

У2 настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов;

У3 управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет;

У4 производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;

У5 распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;

У6 вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;

У7 создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;

У8 конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;

У9 сканировать с прозрачных и непрозрачных оригиналов;

У10 производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;

У11 вести отчетную и техническую документацию;

31 устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики;

32 архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера;

33 виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;

34 принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования;

35 основные приемы обработки цифровой информации;

36 назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки графических изображений;

37 нормативные документы по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой

38 вести отчетную и техническую документацию.

№ п/п	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Начальный этап	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Устный опрос
2.	Этап прохождения практики	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 2.5, СПК 1.1- 1.2.	Устный опрос

3.	Заключительный этап	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 2.5, СПК 1.1- 1.2.	Устный опрос Зачет с оценкой
----	---------------------	--	---------------------------------

7.3. Формы контроля и оценки результатов освоения

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и приобретения практического опыта формирующихся компетенций в рамках освоения учебной практики. В соответствии с учебным планом и программой учебной практики предусматривается промежуточная аттестация результатов освоения в форме зачета с оценкой.

7.4. Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, опыта деятельности, в процессе освоения практики, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Примерные (типовые) задания на практику:

1. Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики.
2. Подключение и настройка параметров функционирования персонального компьютера.
3. Подключение и настройка параметров функционирования периферийного и мультимедийного оборудования.
4. Настройка основных компонентов графического интерфейса операционной системы.
5. Настройка основных компонентов специализированных программ-редакторов.
6. Управление файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет.
7. Распечатка, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода.
8. Работа с программами распознавания текста.
9. Ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования.
10. Создание и редактирование графических объектов с помощью программ для обработки растровой и векторной графики.
11. Конвертирование файлов с цифровой информацией в различные форматы.
12. Сканирование с прозрачных и непрозрачных оригиналов.
13. Распечатка, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода.
14. Ведение отчетной и технической документации.

Примерные (типовые) контрольные задания или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

Примерные (типовые) вопросы к зачету

МДК.03.02. Основы редактирования и автоматическая обработка данных с помощью ЭВМ
Раздел 2

1. История развития ЭВМ.
2. Состав ЭВМ.
3. Процессоры.

4. Системные (материнские) платы, ОЗУ
5. Накопители (FDD, HDD).
6. Устройство ввода информации.
7. Устройства вывода информации.
8. Назначение и состав операционной системы.
9. Классификации операционных систем.
10. Структура программного обеспечения.
11. Системное программное обеспечение.
12. Средства для создания приложений.
13. Прикладное программное обеспечение.
14. Текстовые и графические редакторы.
15. Назначение и классификация компьютерных сетей.
16. Компьютерные коммуникации.
17. Электронная почта.
18. Архитектура ЭВМ.
19. Принципы представления информации.
20. Графическая информация.
21. Звуковая информация.
22. Текстовая информация.
23. База данных. СУБД.
24. Управление файлами.
25. Файловая система.
26. Редакторы презентаций.

Раздел 3

27. Подключение и правила эксплуатации устройств ввода и вывода информации:
 28. клавиатура, принтер, сканер.
 29. Создание пригласительной открытки в редакторах
 30. Текстовый процессор Word. Выбор формата бумаги и размера полей.
- Оформление абзаца и заголовков. Форматирование текста. Печать текста.
31. Подключение мультимедийного и сетевого оборудования. Разделить основной экран на 2 экрана, один подключить к проектору.
 32. Технология обработки фотографий (создать фотоколлаж по свободной теме с применением всех инструментов программы).
 33. Основные операции с файлами и папками: Запуск приложений. Открытие и быстрый просмотр документа. Переключения между окнами. Перемещение, копирование и удаление объектов, групповые операции. Создание новых объектов.
 34. Вставка объектов в презентацию, использование звука, музыки и анимации в демонстрации слайдов. Создание анимационного изображения в PowerPoint.
 35. Настройка, показ презентации по заданным условиям. Запись презентации на различные носители.
 36. Устройства ввода и вывода информации: Скорость ввода информации в компьютер. Работа клавиатуры. Клавиши редактирования и регистровые. Подключение и настройка клавиатуры.
 37. Графический редактор Paint Сохранение рисунка. Работа с объектами.
- Внедрение и связывание объектов. Создание рисунка в среде программы Paint
38. Краткая характеристика пакета MS Office. Состав приложений.
 39. Кодирование информации в ПК по заданным условиям. Задан рисунок размером 6x6, в котором использовалось 3 оттенка цвета. Сколько бит потребуется для кодирования рисунка.
 40. Запись звуковой дорожки. Монтаж фонограммы по заданным условиям.

41. Установка периферийных устройств. Правила подключения принтера, сканера, акустических колонок, модема и др.
42. Архивирование файлов с защитой паролем.
43. Средства проверки дисков. Архивация данных. Порядок восстановления данных.
44. Запись информации на флеш-накопитель, CD-Rom, CD-RW, DVD-Rom, DVD-RW.
45. Действия с папками. Копирование, перемещение и удаление папок и файлов.
46. Проанализировать характеристики принтеров. Выполнить сравнительный анализ в виде таблицы в Приложении. Приложение вставить в созданную ранее презентацию.
47. Настройка презентации и добавление элементов анимации: оформление слайдов и отдельных элементов слайдов, настройка анимации, переход от слайда к слайду, настройка режима презентации. Показ/просмотр презентации.
48. Принципы представления мультимедиа в компьютере. Аналоговая и цифровая информация.
49. Нормативные документы по охране труда при работе с персональным компьютером.
50. Основные типы интерфейсов для подключения звукового оборудования. Звуковые карты. Акустические системы.
51. Архивирование файлов с защитой паролем.
52. Основные типы интерфейсов для подключения звукового оборудования. Наушники. Микрофоны.
53. Компьютерные средства обеспечения видеотехнологий. Видеокарта. Карта видеозахвата.
54. Текстовый процессор Word. Выбор формата бумаги и размера полей. Оформление абзаца и заголовков. Форматирование текста. Печать текста.
55. Поиск и сохранение найденной информации в Интернет. Создание папки для хранения найденной информации
56. Виды компьютерной графики. Типы графических изображений
57. Обзор программных продуктов для обработки видео. Movie Maker, Pinnacle Studio.
58. Устройства ввода и вывода информации. Работа клавиатуры. Клавиши редактирования и регистровые. Подключение и настройка клавиатуры.

Критерии оценивания результатов обучения промежуточной аттестации

Оценка	Критерии оценки
Зачтено (отлично)	<p>выполнены требования к прохождению практики, полностью выполнено индивидуальное задание, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <p>–обучающийся способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</p> <p>–обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</p> <p>–обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;</p> <p>–обучающийся защитил отчетные материалы по</p>

	индивидуальному заданию.
Зачтено (хорошо)	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются несущественные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов полностью соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <p>–обучающийся способен продемонстрировать большинство практических умений и навыков работы, освоенных им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</p> <p>–обучающийся способен с незначительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</p> <p>–обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики;</p> <p>–обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с несущественными замечаниями</p>
Зачтено (удовлетворительно)	<p>выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не полностью соответствуют предъявляемым требованиям</p> <p>–обучающийся способен с затруднениями продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</p> <p>–обучающийся способен изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;</p> <p>–обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, но допускает существенные ошибки;</p> <p>–обучающийся защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию с существенными замечаниями.</p>
Не зачтено (неудовлетворительно)	<p>не выполнены требования к прохождению практики, имеются существенные замечания по выполнению индивидуального задания, содержание и оформление отчетных материалов не соответствуют предъявляемым требованиям.</p> <p>–обучающийся не способен продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с индивидуальным заданием по практике;</p> <p>–обучающийся способен со значительными ошибками изложить ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время прохождения практики;</p> <p>–обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода, используемого во время прохождения практики, допускает существенные ошибки;</p> <p>–обучающийся не защитил отчетные материалы по индивидуальному заданию.</p>

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

МДК 03.01 Основы компьютерной грамотности

- Абрамян, М.Э. Введение в стандартную библиотеку шаблонов C++. Описание, примеры использования, учебные задачи: учебник по курсу «Стандартная библиотека C++» для студентов направления 02.03.02 «Фундаментальная информатика и информационные технологии» (бакалавриат) / М.Э. Абрамян; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет». – Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2017. – 179 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499454> (дата обращения: 25.10.2019). – Библиогр. В кн. – ISBN 978-5-9275-2374-0. – Текст: электронный

МДК.03.02. Основы редактирования и автоматическая обработка данных с помощью ЭВМ
- Киселев, Г.М. Информационные технологии в педагогическом образовании / Г.М. Киселев, Р.В. Бочкова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 304 с. : табл., ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452839> (дата обращения: 25.10.2019). – ISBN 978-5-394-02365-1. – Текст: электронный.

МДК 03.03 Использование современных технологий и систем в профессиональной деятельности

- Шабаршина, И.С. Компьютерные технологии в приборостроении / И.С. Шабаршина, Е.В. Корохова, В.В. Корохов; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2016. – Ч. 1. – 272 с.: схем, ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493309> (дата обращения: 25.10.2019). – Библиогр. В кн. – ISBN 978-5-9275-2015-2. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

МДК 03.01 Основы компьютерной грамотности

- Красичкова, А.Г. Новейший самоучитель работы на ПК и ноутбуке: наглядно, понятно и очень просто / А.Г. Красичкова. – Москва: Издательство «Рипол-Классик», 2015. – 257 с.: ил. – (Компьютер: просто и понятно). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477592> – ISBN 978-5-386-08473-8. – Текст : электронный.

- Грехов, Е.П. Оценка характеристик и возможностей табличных процессоров / Е.П. Грехов. – Москва : Лаборатория книги, 2012. – 93 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141875> (дата обращения: 25.10.2019). – ISBN 978-5-504-00078-7. – Текст: электронный.

- Анализ систем обработки документации / авт.-сост. М.Г. Романенко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». – Ставрополь : СКФУ, 2016. – 85 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458656> – Текст : электронный.

МДК.03.02. Основы редактирования и автоматическая обработка данных с помощью ЭВМ
- Грошев, А.С. Информатика / А.С. Грошев. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 159 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428590>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-5063-9. – DOI 10.23681/428590. – Текст: электронный.

- Грошев, А.С. Информационные технологии / А.С. Грошев. – 2-е изд. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 285 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434666> Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-5065-3. – DOI 10.23681/434666. – Текст : электронный.

- Уткин, В.Б. Математика и информатика / В.Б. Уткин, К.В. Балдин, А.В. Рукоусев ; под общ.ред. В.Б. Уткина. – 4-е изд. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 468 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453364> Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01925-8. – Текст: электронный.

МДК 03.03 Использование современных технологий и систем в профессиональной деятельности

- Марусева, И.В. Управление сложными системами (введение в основы автоматике и информатики) / И.В. Марусева, Ю.П. Петров; под общ.ред. И.В. Марусевой. – Изд. 2-е, перераб. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 181 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496883> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9777-1. – DOI 10.23681/496883. – Текст : электронный.

- Лыткина, Е.А. Применение информационных технологий / Е.А. Лыткина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. – Архангельск : САФУ, 2015. – 91 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436329>– ISBN 978-5-261-01049-4. – Текст: электронный.

- Бикмухаметов, И.Х. Разработка учетных приложений в среде MS Office / И.Х. Бикмухаметов, З.Ф. Исхаков, М.Ю. Лехмус ; Финансовый университет при Правительстве РФ. – Москва : Прометей, 2018. – 121 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494922>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-907003-16-3. – Текст: электронный.

Электронные образовательные ресурсы

<http://www.ict.edu.ru> Информационные образовательные технологии: блог-портал

<http://iit.metodist.ru> Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ.ру)

Внутренние издания

- Обливанюк В.О. Компьютерные сети. Курс лекций для обучающихся по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) – Калининград, изд-во АНООВО «Калининградский институт управления», 2018- 78 с.

Нормативно-правовые акты

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152 –ФЗ « О персональных данных»

- Федеральный закон от 9.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

- Постановление Правительства РФ от 14 ноября 2015 г. № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации»

- Постановление Правительства РФ от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и

аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

- Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимые для проведения практики

1. <https://www.ixbt.com/> — специализированный российский информационно-аналитический сайт с самыми актуальными новостями из сферы ИТ
2. <https://3dnews.ru/> - Интернет издание - публикация новостей и аналитики в компьютерных технологиях, результатов тестирования компьютерной техники (видеокарт, мультимедиа, принтеров, сканеров и др.).
3. <http://www.cnews.ru/> - издание о высоких технологиях. Информация о высоких технологиях.
4. <https://compress.ru/> - Компьютер ПРЕСС – Обзор новостей компьютерной аналитики.
5. <https://www.microsoft.com/ru-ru/learning/training.aspx> /Учебные курсы по ИТ Microsoft
6. <http://www.intuit.ru/> Интернет-университет информационных технологий («ИНТУИТ»)
7. <http://www.elw.ru/> Журнал «e-Learning World – Мир электронного обучения»
8. <https://www.it-world.ru> Новости и аналитика рынка информационных технологий
9. <https://www.osp.ru/> Все новости мира компьютеров и связи

Лицензионное программное обеспечение:

В образовательном процессе при изучении дисциплины используется следующее лицензионное программное обеспечение:

операционные системы	MS Windows 10 Professional SP1 MS Windows 7 Professional SP1 MS Windows Server 2016 Standard
офисные программы	MS Office 2013 Standart MS Project 2013 Adobe Acrobat 11
базы данных	MS Access 2013
антивирусные пакеты	AVP Kaspersky Endpoint Security 11
система тестирования	INDIGO

Информационные справочные системы:

1. Справочная информационно-правовая система «Гарант» (договор № 118/12/11)
2. Справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс» (договор № СВ16-182).

Профессиональные базы данных:

- Электронно-библиотечная система «Университетская Библиотека Онлайн» - <https://biblioclub.ru/>.
- Научная электронная библиотека - www.elibrary.ru.
- Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>.
- Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com>
- Архив научных журналов НИ Национальный Электронно-Информационный

Консорциум (НЭИКОН) (arch.neicon.ru)

- Научная библиотека открытого доступа - <https://cyberleninka.ru>

- <http://choose-it.ru/article/?id=1237> – информационно-образовательный портал для молодых специалистов ИТ

- http://mirznanii.com/info/informatsionnye-sistemy-i-tehnologii_113221 - Информационные системы и технологии bdu.fstec.ru/vul – базы данных по угрозам компьютерной безопасности.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

1. www.rambler.ru / - Поисковая система
2. www.yandex.ru / - Поисковая система
3. www.mail.ru / - Поисковая система
4. Программное обеспечение: Microsoft Office, Word, Excel, Power Point
5. Сеть Интернет

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Программа практики реализуется

11. Иные сведения и (или) материалы

1. Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в Колледже, в том числе в структурном подразделении Колледжа, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между АНПОО «ККУ» и профильной организацией.

2. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3. Практическая подготовка в профильных организациях осуществляется на основе заключенных договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между АНПОО «ККУ» и организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (Приложение 7).

4. Для руководства практикой профильной организацией назначается ответственное лицо (руководитель), соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации и Колледжа назначается руководителем по практической подготовке от Колледжа.

5. Руководитель по практической подготовке от Колледжа:

- обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Института, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- разрабатывает и выдает каждому обучающемуся индивидуальное задание и рабочий график (план);
- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

6. Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации:

- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- проводит оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщает руководителю по практической подготовке от Колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;
- проводит инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;
- предоставляет обучающимся и руководителю по практической подготовке от Института возможность пользоваться помещениями Профильной организации, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;
- обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от Колледжа;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- участвует в определении процедуры оценки результатов освоения компетенций, полученных в период практической подготовки, а также оценке этих результатов;
- участвует в формировании оценочного материала для оценки компетенций, освоенных обучающимися в период практической подготовки;
- дает оценку итогам практической подготовки обучающихся.

7. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

8. При наличии в профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

9. Направление на практику оформляется приказом директора Колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за профильной организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

10. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

11. Обучающийся при практической подготовке обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданиям;
- подчиняться действующим в Профильной организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- представить своевременно руководителю по практической подготовке от Института письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать промежуточную аттестацию по практике.

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

13. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации и могут быть отчислены из Колледжа как имеющие академическую задолженность.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
ПМ03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО «ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ И
ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН»**

ФИО обучающегося _____
 обучающийся на _____ курсе по специальности СПО 09.02.04 Информационные технологии (по отраслям) успешно прошел (ла) учебную
 практику в объеме _____ часов с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. в организации

(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональные компетенции, соответствующие заданному виду профессиональной деятельности	Виды работ (трудовые действия, умения), необходимые для приобретения практического опыта и формирования компетенций	Оценка ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации			Оценка руководителя по практической подготовке от колледжа			Уровень сформированности и ПК (нужное подчеркнуть)
		Оценка	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений) по ПК (средняя по ПК)	Оценка	Подпись руководителя по практической подготовке от колледжа	Итоговая оценка за виды работ (действий, умений) по ПК (средняя по ПК)	
ПК 2.5 Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами	Форматирование исходного программного кода в соответствии с установленными в организации требованиями							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
СПК 1.1 Подготавливать к работе и	Установка и подготовка аппаратного обеспечения к работе, подключение и							

настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.	настройка аппаратного обеспечения, периферийных устройств, операционных систем персонального компьютера и мультимедийного оборудования, определение неисправностей аппаратного обеспечения.							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена
СПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей	Проверка соответствия последовательности ввода информации ее типу и применяемому программному обеспечению, оформление информации в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах.							Продвинутый Базовый Пороговый Компетенция не освоена

Итоговая оценка результатов учебной практики (средняя по модулю) _____

Уровень сформированности компетенций _____

Руководитель по практической подготовке от колледжа

(число и подпись)

(расшифровка подписи)

Ответственное лицо (руководитель) по
практической подготовке от профильной организации

(число и подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА

(Ф.И.О. обучающегося)

Обучающийся _____ курса специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) успешно прошел (ла) учебную практику в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в организации _____

(наименование организации)

При прохождении учебной практики обучающийся показал следующие результаты:

ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается ответственным лицом (руководителем) по практической подготовке от профильной организации знаком * в соответствующих позициях графы «оценка»)		Оценка			
		5	4	3	2
1.	Уровень подготовленности обучающегося к прохождению практики				
2.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
3.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
4.	Инициативность				
5.	Оценка трудовой дисциплины				
6.	Оценка уровня выполнения индивидуальных заданий				
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА (определяется средним значением оценок по всем пунктам)					

Во время практической подготовки _____ показал (а) следующие результаты освоения

(Ф.И.О. обучающегося)

общих и профессиональных компетенций:

Компетенции	Основные показатели оценки результатов	Результат освоения компетенций (нужное подчеркнуть)	Подпись ответственного лица (руководителя) по практической подготовке от профильной организации
ОК-01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Умеет определять социальную значимость будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес	Освоил Не освоил	
ОК-02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество	Освоил Не освоил	
ОК-04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществляет поиск и использует информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Освоил Не освоил	
ОК-05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Освоил Не освоил	
ОК-09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Ориентируется и адаптируется в условиях смены технологий в профессиональной деятельности	Освоил Не освоил	

ПК 2.5 Оформлять программную документацию в соответствии с принятыми стандартами.	Оформляет программную документацию в соответствии с принятыми стандартами	Освоил Не освоил	
СПК 1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.	Настраивает аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.	Освоил Не освоил	
СПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей	Выполняет ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей	Освоил Не освоил	

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной организации _____
(Фамилия, имя, отчество) _____ Личная подпись

М.П.

Руководитель по практической подготовке от колледжа _____
(Фамилия, имя, отчество) _____ Личная подпись

**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»**

Специальность: 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**
ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочего «Оператор электронно-
вычислительных и вычислительных машин»

Обучающегося _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____
(наименование организации)

Ответственное лицо (руководитель) по практической подготовке от профильной
организации _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель по практической подготовке от колледжа _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Начало практики « ____ » _____ 20__ г.

Окончание практики « ____ » _____ 20__ г.

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»

Специальность: 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

ОТЧЕТ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочего «Оператор электронно-
вычислительных и вычислительных машин»

На (в) _____
(наименование организации)

Обучающийся _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Рекомендуемая оценка _____

Ответственное лицо (руководитель) по практической
подготовке от профильной организации

(должность) (подпись) / _____
(Ф.И.О.)

М.П.

Оценка _____

Руководитель по практической подготовке от колледжа

(должность) (подпись) / _____
(Ф.И.О.)

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«КАЛИНИНГРАДСКИЙ КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ»

Специальность: 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

ПМ.03 Выполнение работ по профессии рабочего «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Выдано обучающемуся _____ курса группы _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

В _____ (наименование организации)

Вопросы, подлежащие изучению:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Начало практики « ____ » _____ 20__ г.

Окончание практики « ____ » _____ 20__ г.

Задание выдал: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Задание принял: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Ответственное лицо (руководитель) по
практической подготовке от профильной организации

_____ / _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

**ЛИСТ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ИНСТРУКТАЖА
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ
ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

Обучающийся _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

В _____

(наименование организации)

№ п/п	Название инструктажа (ознакомления)	Дата проведения инструктажа (ознакомления)	Подпись	
			инструкти- рующего	инструкти- руемого
1.	Инструктаж по охране труда			
2.	Инструктаж по технике безопасности			
3.	Инструктаж по пожарной безопасности			
4.	Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка			

Ответственное лицо (руководитель) по
практической подготовке от профильной организации

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организацией «Калининградский колледж управления» и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы № _____

г. Калининград

« ____ » _____ 20 ____ г.

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Калининградский колледж управления», именуемая в дальнейшем «Колледж», в лице директора, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуем _____ в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Колледж обязан:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Колледжа, который:

– обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

– организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Колледжа, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5-дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.1.6 _____ (иные обязанности Колледжа).

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 5-дневный срок сообщить об этом Колледжу;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю по практической подготовке от Колледжа об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Колледжа возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Колледжа;

2.2.10 _____ (иные обязанности Профильной организации).

2.3. Колледж имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.3.3 _____ (иные права Колледжа).

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

2.4.3 _____ (иные права Профильной организации).

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Организации не несут расходы на проезд обучающихся к месту практической подготовки, их проживание в период практической подготовки, оплату выполняемой ими работы во время практической подготовки и другие расходы, связанные с практической подготовкой.

4.2. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация

АНПОО «ККУ»

236016, Калининград,

ул. Баженова 4

Тел./факс 8 (4012) 55-73-87,

e-mail: kvshu@mail.ru

р/с 40703810920130100468

в Калининградском банке СБ РФ,

кор/с 30101810100000000634,

ИНН 3906051560,

БИК 042748634,

КПП 390601001,

ОГРН 1023900993401

Директор _____ **О.А. Давыдова**

М.П.

