

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»

Специальность 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Н.В. Лобов
« 03 » _____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Форма обучения: очная

Уровень профессионального образования: среднее профессиональное образование

Образовательная программа: подготовки специалистов среднего звена

Общая трудоёмкость: 108 часов

Специальность: 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

Рабочая программа Производственной практики ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих разработана на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ);
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «28» июля 2014 г. № 849 по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 18 апреля 2013 г. № 291;
- Положения о порядке проведения практики студентов ПНИПУ;
- Учебного плана по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы, утвержденного «20» марта 2020 г.

Разработчик:
Преподаватель высш категории

 С.А. Зыкин

Рецензент:
Канд. техн.наук

 А.А. Петренко

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии естественнонаучных дисциплин (ПЦК ЕНД) «10» марта 2020 г., протокол №7.

Председатель ПЦК ЕНД

 Е.Л. Федосеева

СОГЛАСОВАНО
Заместитель начальника УОП ПНИПУ

 В.А. Голосов

Заместитель главы администрации
Лысьвенского городского округа

 Н.Л. Федосеев



**1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

1.1. Вид практики: производственная (по профилю специальности) (ПП 04.01)

1.2. Этап практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1.3. Объем практики: 3 недели; 108 ч

1.4. Способы проведения практики: стационарная или выездная.

1.5. Место проведения практики. Базой для проведения производственной практики являются предприятия, учреждения, организации различных организационно-правовых форм и форм собственности.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованиями их доступности для данных обучающихся.

1.6. Формы отчетности – письменный отчет по практике, аттестационный лист с отзывом руководителя практики от принимающей организации, дневник практики.

1.7. Цель практики – овладение видом профессиональной деятельности. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих; закрепление и расширение теоретических и практических знаний в сфере профессионального обучения, полученных за время обучения, приобретение профессиональных компетенций для будущей профессиональной деятельности.

1.8. Задачи практики:

– формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта;

– выполнение этапов работы, определенных индивидуальным заданием на производственную практику (по профилю специальности), календарным планом, формой представления отчетных материалов и обеспечивающих выполнение планируемых в компетентностном формате результатов;

– оформление отчета, содержащего материалы этапов работы, раскрывающих уровень освоения заданного перечня компетенций;

– подготовка и проведение защиты полученных результатов.

1.9. Место практики в структуре ПССЗ СПО

Программа производственной практики согласована с рабочей программой междисциплинарного курса профессионального модуля ПМ 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, участвующего в формировании других частей компетенций, приобретение которых является целью данной составляющей раздела «Учебная и производственная практики».

1.10. Описание планируемых результатов обучения при прохождении практики

Описание планируемых результатов обучения при прохождении практики представлено в виде компетенций студента, формируемых в результате прохождения практики.

Выполнение производственной практики обеспечивает формирование следующих планируемых результатов освоения образовательной программы в виде заданных компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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

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

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

ПСК 1.1 Выполнять ввод и обработку информации на ПК, подготавливать к работе компьютерную и оргтехнику и периферийные устройства

По итогам прохождения производственной практики обучающийся должен демонстрировать результаты образования, представленные следующими компонентами частей компетенций:

иметь практический опыт:

–устанавливать, конфигурировать и настраивать операционную систему, драйверы и программное обеспечение;

–выполнения подготовки к работе вычислительной техники и периферийных устройств;

–устранения программных сбоев, возникающих при работе с ПК и периферийными устройствами;

–выполнения простейших профилактических работ на ПК

уметь:

–умеет использовать правила и нормы охраны труда, промышленной санитарии и противопожарной защиты;

–умеет использовать правила охраны труда, противопожарной и экологической безопасности, виды, периодичность и правила оформления инструктажа

– умеет проводить контроль и диагностику работоспособности компьютерной и оргтехники;

– умеет выполнять регламенты техники безопасности;

– умеет проводить аппаратное и программное конфигурирование компьютерной и оргтехники;

– умеет применять основные методы диагностики компьютерной и оргтехники;

– умеет применять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты

– умеет формировать основную документацию как оператор ЭВМ;

– умеет вводить и обрабатывать информацию на ПК;

– умеет подключать и настраивать оргтехнику и периферийные устройства.

знать:

– принципы подключения и настройки компьютерной и оргтехники и периферийных устройств;

–правила и нормы труда и пожарной безопасности.

2 СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

Продолжительность практики составляет 3 недели (108 ач).

Наименование разделов и тем практики	Результаты обучения при прохождении практики (формируемые компетенции и их компоненты)	Содержание учебной информации, необходимой для овладения компетенциями	Объём часов	Критерии и описание процедур оценки результатов обучения при прохождении практики	Уровень освоения
1 этап (начальный) Вводное занятие	<p>ОК 2. ПП.04.01 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <ul style="list-style-type: none"> – (у10) умеет использовать правила и нормы охраны труда, промышленной санитарии и противопожарной защиты; – (у11) умеет использовать правила охраны труда, противопожарной и экологической безопасности, виды, периодичность и правила оформления инструктажа; – (у13) умеет выполнять регламенты техники безопасности; – (у16) умеет применять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. 	<p>Задачи и краткое содержание производственной практики. Вводный инструктаж по технике безопасности, противопожарной защите. Инструкции по охране труда, по противопожарной защите, технике безопасности при выполнении функций оператора ЭВМ. Документы, характеризующие организационную структуру и управление компьютеризацией предприятий, кадровое, правовое и информационное обеспечение деятельности предприятий</p>	8	<p>Знает правила внутреннего распорядка, охраны труда, противопожарной защиты на предприятии. Ознакомлен с инструкциями, необходимыми для организации рабочего места оператор ЭВМ. Владеет организацией сбора и первичной обработки материалов.</p> <p>Проверяется по качеству отражения указанных вопросов в отчете по практике студента</p>	1
2 этап (основной) 2.1 Установка и настройка программного обеспечения компьютерной и оргтехники и периферийных устройств	<p>ПСК 1.1 ПП.04.01 Имеет опыт выполнения ввода и обработки информации на ПК, подготовки к работе компьютерной и оргтехники и периферийных устройств:</p> <ul style="list-style-type: none"> – (о1) имеет практический опыт установки, конфигурирования и настройки операционной системы, драйверов и программного обеспечения; – (у19) умеет подключать и настраивать оргтехнику и периферийные устройства. 	<p>Подбор средств для выполнения поставленных задач. Установка и настройка программного обеспечения на ПК. Подключение и настройка компьютерной и оргтехники и периферийных устройств</p>	40	<p>Умеет подготовить рабочее место оператора ЭВМ к выполнению профессиональных задач.</p> <p>Проверяется по качеству выполнения индивидуального задания, представленного в отчете по практике студента</p>	3
2.2 Использование вычислительной и оргтехники для выполнения профессиональных задач	<p>ПСК 1.1 ПП.04.01 Имеет опыт выполнения ввода и обработки информации на ПК, подготовки к работе компьютерной и оргтехники и периферийных устройств:</p> <ul style="list-style-type: none"> – (у18) умеет вводить и обрабатывать информацию на ПК. 	<p>Конфигурирование компьютерной и оргтехники. Проведение контроля и диагностики работоспособности ПК, оргтехники и периферийных устройств.</p>	44	<p>Владеет основными методами диагностики работоспособности компьютерной и оргтехники. Умеет проводить контроль работоспособности компьютерной, оргтехники и периферийных устройств.</p> <p>Проверяется по качеству выполнения индивидуального</p>	2

Наименование разделов и тем практики	Результаты обучения при прохождении практики (формируемые компетенции и их компоненты)	Содержание учебной информации, необходимой для овладения компетенциями	Объём часов	Критерии и описание процедур оценки результатов обучения при прохождении практики	Уровень освоения
				<i>задания, представленного в отчете по практике студента</i>	
3 этап (итоговый) Обобщение материала. Оформление отчёта по практике	<p>ОК 4-5 ПП.04.01 Работать в коллективе и в команде, брать на себя ответственность за результат выполнения заданий, ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – (з3) знает принципы подключения и настройки компьютерной и оргтехники и периферийных устройств. – (у12) умеет проводить контроль и диагностику работоспособности компьютерной и оргтехники; – (у14) умеет проводить аппаратное и программное конфигурирование компьютерной и оргтехники; – (у15) умеет применять основные методы диагностики компьютерной и оргтехники. <p>ПСК 1.1 ПП.04.01 Имеет опыт выполнения ввода и обработки информации на ПК, подготовки к работе компьютерной и оргтехники и периферийных устройств:</p> <p>(у17) умеет формировать основную документацию как оператор ЭВМ.</p>	Материалы, собранные в результате практики	10	<p>Владеет способами обработки и систематизации фактического материала, нормативной документации по теме.</p> <p>Умеет проводить анализ и обобщение полученных результатов, и их оформление в соответствии с требованиями ГОСТ.</p> <p>Проверяется по качеству выполнения индивидуального задания, представленного в Отчете по практике студента.</p>	3
Дифференцированный зачёт			6		
ВСЕГО:			108		

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает проведение практики на базе предприятий, оборудованных компьютерной и оргтехникой, на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием, куда направляются студенты.

Оборудование рабочих мест проведения практики должно соответствовать санитарно-техническим нормам и организуется базами практики.

3.2 Информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Михеева Е.В. Информатика: учебник для студентов сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. - 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2009, 2007. - 352 с.
2. Михеева Е.В. Практикум по информатике [Текст]: учебное пособие для студентов учреждений СПО / Е.В. Михеева. - 12-е изд., стер. - М.: Академия, 2013. - 192 с.: ил.

Дополнительные источники:

1. Гохберг Г.С. Информационные технологии: учебник для СПО / Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин. - 4-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2008. - 208 с.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности [Текст]: учебное пособие для студентов учреждений СПО / Е.В. Михеева. - 14-е изд., стер. - М.: Академия, 2014. - 256 с.: ил.

4 ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Процесс организации практики состоит из 3 этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Подготовительный этап, как правило, включает следующие мероприятия:

1. Проведение общих собраний студентов, направляемых на учебную практику. Собрания проводятся для ознакомления студентов:

- с целями и задачами производственной практики;
- этапами ее проведения;
- информацией о предприятиях – базах практик и количестве предоставляемых мест на них;
- требованиями, которые предъявляются к местам практики и студентам;
- используемой документацией.

2. Определение и закрепление за студентами баз практики.

На этом этапе студентам представляется перечень предприятий – баз практики с указанием количества мест на данном предприятии. Студентам предоставляется возможность предварительно определиться с местом прохождения практики. Студентам предоставляется также возможность самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику.

Распределение студентов по конкретным базам практики производится с учетом имеющихся возможностей и требований конкретных баз практики к уровню подготовки студентов, а также с учетом перспективы прохождения студентом на данном предприятии последующих этапов практики. При этом, следует иметь в виду, что в соответствии с п. 11

Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования «Учебная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями. В период прохождения учебной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы учебной практики».

3. С учетом распределения студентов по базам практики производится закрепление руководителей практики от кафедры.

Приказ о проведении производственной практики с распределением студентов по базам практики и закреплением руководителей от кафедры утверждается не позднее 10 дней до ее начала. На его основании студентам выдаются индивидуальные направления на практику (путевки), а также сопроводительные письма в адрес руководителя (зам. руководителя) предприятия, при необходимости.

Студенты перед началом практики получают путевки, подготавливают формы: дневников практики; индивидуальных заданий на практику в виде календарного плана; титульного листа отчета по практике (см. Приложения). Студенты проходят на кафедре инструктаж о порядке прохождения практики и по технике безопасности в пути следования к месту практики.

Студенты также должны: подготовить ксерокопии своих ИНН, свидетельств пенсионного страхования; получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой предприятием – базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены; подготовить фотографии (формат по требованию предприятия – базы практики) и паспортные данные (копии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятие, при необходимости.

Основной этап

Оперативное руководство практикой осуществляют руководители от кафедры и базы практики.

В этот период студенты выполняют свои обязанности, определенные программой практики и требованиями предприятия.

По прибытии на предприятие перед началом работы студенты проходят вводный инструктаж по правилам внутреннего распорядка, режиму и промышленной безопасности на предприятии, обязательство выполнения которых студенты подтверждают подписью в соответствующем журнале, получают пропуска на территорию предприятия.

С первых же дней студенты должны быть включены в общий ритм работы предприятия. Работа практикантов контролируется руководителями практики от предприятия и филиала в соответствии с установленной системой на данном предприятии (например, ведение табеля выхода на работу).

Основной формой проведения практики является самостоятельное выполнение студентами производственных функций на конкретных рабочих местах, отвечающих требованиям программы производственной практики. Предусматривается проведение отдельных теоретических занятий, производственных экскурсий, самостоятельное изучение студентами предоставленной им нормативной и технической литературы. Основными методами изучения производства является личное наблюдение, экспертные оценки по опросам специалистов, ознакомление с нормативно-технической документацией, выполнение индивидуального задания, работа дублером и т.д. Студент имеет право в установленном на предприятии порядке пользоваться литературой, технической документацией и другими материалами по программе практики, имеющимися на предприятии и в библиотеке филиала.

Студенты должны стремиться приобщаться к изобретательской и рационализаторской работе, ведущимся на предприятии научным исследованиям, участвовать в общественной жизни предприятия.

Заключительный этап завершает практику и проводится в срок по графику учебного процесса текущего семестра.

По окончании практики, перед зачетом студенты представляют в отдел ФСПО

оформленные:

- письменный отчет по практике;
- дневник практики;
- индивидуальное задание с календарным планом и отметками о его выполнении;
- аттестационный лист с характеристикой руководителя практики от предприятия от принимающей организации;
- путевку-направление на практику с отметкой на предприятии дат прибытия и убытия.

Отчет и аттестационный лист с характеристикой руководителя практики от предприятия от принимающей организации рассматриваются руководителем практики от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям программы практики.

Руководители практики от ЛФ ПНИПУ

Руководство производственной практики может осуществляться как штатными преподавателями, так и преподавателями-совместителями.

Руководители практики от ЛФ ПНИПУ:

– обеспечивают проведение всех организационных мероприятий перед выездом студентов на практику (проведение собраний; инструктаж о порядке прохождения практики; инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.);

– устанавливают связь с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики;

– согласовывают индивидуальные задания на практику; принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;

– осуществляют контроль за обеспечением предприятием соответствующих условий труда и быта студентов, контролируют проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности и совместно с руководителями практики от организаций несут ответственность за соблюдением студентами правил техники безопасности;

– контролируют выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка и режима предприятия;

– осуществляют контроль над выполнением программы практики и соблюдением установленных сроков практики;

– организуют совместно с руководителями практики от предприятия лекции (по истории предприятия, его организационной структуре, технологии и управлению производством, охране труда и промышленной безопасности, стандартизации, контролю качества продукции; экологическим, правовым и другим проблемам), включенные в программу проведения практики на предприятии;

– оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для отчета по практике;

– рассматривают отчеты студентов по практике, дают отзывы об их работе и представляют председателю предметно-цикловой комиссии письменный отчет о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов;

– в установленные сроки организуют и лично участвуют в комиссии по приему зачетов по практике с выставлением оценок за практику и оформлением зачетных ведомостей.

Руководитель практики от предприятия

Руководитель практики от принимающей организации назначается руководством предприятия и выполняет обязанности в соответствии с разделом договора об обязательствах предприятия, с оплатой труда за счет предприятия.

Обязанности студента

Студент при прохождении практики обязан:

- добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и режима, действующие на предприятии (учреждении, организации);
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно представить руководителю практики дневник, письменный и электронный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций от руководителей практики от принимающей организации и образовательной организации;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Зачет проводится в форме защиты письменных отчетов (составленных в соответствии с требованиями методических указаний по оформлению всех видов работ для студентов всех форм обучения, составитель Федосеева Е.Л., 2018 г.) на основании утвержденного задания на практику, с учетом содержания дневника прохождения практики, описания этапов выполнения индивидуального задания, характеристики руководителя практики от предприятия и аттестационный лист по практике. К защите готовится презентация в виде слайд-шоу или видеоролика, демонстрирующая ход прохождения практики студентом и фрагменты отчёта. Защита отчета проводится перед комиссией, назначенной начальником отдела СПО, в присутствии руководителя практики от филиала. Результаты зачета оформляются зачетной ведомостью, подписанной всеми членами комиссии.

Основные критерии оценки практики следующие:

- деловая активность студента в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- качество выполнения индивидуального задания;
- устные ответы при сдаче зачета;
- качество выполнения отчета по практике;
- оценка прохождения практики руководителями практики от кафедры;
- аттестационный лист с характеристикой руководителя практики от предприятия от принимающей организации.

Для защиты отчета и получения зачета с оценкой по практике студентам, выделяется в конце практики 2-3 дня.

Письменные отчеты по практике каждого студента вместе с отзывами с предприятий хранятся в архиве ЛФ ПНИПУ в течение всего периода обучения студента.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов, в том числе и при назначении на академическую стипендию. Оценка по практике относится к результатам предшествующего семестра.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в течение последующего семестра в свободное от учебы время. При этом в приказе устанавливается срок отчетности по практике. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку, могут

быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом ПНИПУ.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Критерии оценивания сформированности компетенций для каждого результата обучения и шкала оценивания при выставлении общей оценки по итогам производственной практики представлены в табл. 5.1.

Таблица 5.1 - Показатели, критерии, средства оценивания достижения запланированных результатов обучения и шкала оценки результатов формирования частей компетенций, приобретаемых в ходе производственной практики междисциплинарного курса Выполнение работ по одной или нескольким профессия рабочих, должностям служащих

Результаты обучения	Показатели и критерии оценивания сформированности частей компетенций		Средства оценивания	Шкала оценивания		
	показатели	критерии		отлично	хорошо	удовлетворительно
ОК 2. ПП.04.01 (y10) умеет использовать правила и нормы охраны труда, промышленной санитарии и противопожарной защиты; (y11) умеет использовать правила охраны труда, противопожарной и экологической безопасности, виды, периодичность и правила оформления инструктажа; (y13) умеет выполнять регламенты техники безопасности; (y16) умеет применять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты	Понимание сути требований техники безопасности и охраны труда при работе оператором ЭВМ	Знание правил внутреннего распорядка, охраны труда. Ознакомлен с инструкциями, необходимыми для организации рабочего места оператора ЭВМ	Характеристика руководителя от принимающей стороны	Не имеет замечаний по правилам внутреннего распорядка и охраны труда.	Имеет незначительные замечания по правилам внутреннего распорядка и охраны труда	Имеет замечания по правилам внутреннего распорядка и охраны труда
ОК 4-5 ПП.04.01 Работать в коллективе и в команде, брать на себя ответственность за результат выполнения заданий, ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности (з3) знает принципы подключения и настройки компьютерной и оргтехники и периферийных устройств.	Понимание сущности выбора средств для выполнения поставленных задач	Правильность выбора программ и алгоритмов выполнения заданий, верность сформулированных выводов, правильное оформление работ	Отчёт по практике	Верно выбраны программ и программы и алгоритм выполнения заданий. Оформление работы полностью соответствует установленным требованиям	Верно выбраны программы и алгоритм выполнения заданий. Оформление работы частично соответствует установленным требованиям	Выбраны программы и алгоритм выполнения заданий с небольшими замечаниями. Оформление работы частично соответствует установленным требованиям
ПСК 1.1 ПП.04.01 Имеет опыт выполнения ввода и обработки информации на ПК, подготовки к работе компьютерной и оргтехники и периферийных устройств: (o1) имеет практический опыт	Умение правильной установки и настройки компьютерной и оргтехники и периферийных устройств. Умение правильно	Правильная установка и настройка компьютерной и оргтехники и периферийных устройств Правильно введенная и обработанная информация.	Отчёт по практике	Правильно установлено и настроено периферийное оборудование и правильно проведена обработка	Правильно установлено и настроено периферийное оборудование и правильно проведена	Сстановлено и настроено периферийное оборудование и правильно проведена обработка информации, с

Результаты обучения	Показатели и критерии оценивания сформированности частей компетенций		Средства оценивания	Шкала оценивания		
	показатели	критерии		отлично	хорошо	удовлетворительно
установки, конфигурирования и настройки операционной системы, драйверов и программного обеспечения; (у17) умеет формировать основную документацию как оператор ЭВМ. (у18) умеет вводить и обрабатывать информацию на ПК (у19) умеет подключать и настраивать оргтехнику и периферийные устройства	вводить и обрабатывать информацию. На ПК. Умение формировать основную документацию в области ИТ	Правильно оформленная работа в соответствии с установленными требованиями		информации	обработка информации, но имеет незначительные замечания	замечаниями

Приложения

Приложение 1

Форма индивидуального задания на практику

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»



Специальность 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ПЦК ЕНД
_____ Е.Л. Федосеева
« ____ » _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на производственную практику (по профилю специальности)

студента группы _____

(Фамилия, имя, отчество)

1. **Тема индивидуального задания:** Изучение используемых в сфере оказания услуг информационных технологий

2. **ЦЕЛЬ:** *Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы практики:*

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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

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

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

ПСК 1.1 Выполнять ввод и обработку информации на ПК, подготавливать к работе компьютерную и оргтехнику и периферийные устройства

3. Календарный план проведения учебной практики

№	Наименование этапа	Наименование работ	Сроки		Отчетный документ	Формируемые компоненты компетенций
			начало	окончание		
1	1 этап (начальный)	Организация рабочего места и мероприятий по обеспечению безопасности на предприятии				<ul style="list-style-type: none"> – умеет использовать правила и нормы охраны труда, промышленной санитарии и противопожарной защиты; – умеет использовать правила охраны труда, противопожарной и экологической безопасности, виды, периодичность и правила оформления инструктажа; – умеет выполнять регламенты техники безопасности; – умеет применять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты
2	2 этап (основной)	Установка и настройка программного обеспечения и периферийных устройств на компьютерную технику Использование вычислительной и оргтехники для выполнения профессиональных задач				<ul style="list-style-type: none"> – имеет практический опыт установки, конфигурирования и настройки операционной системы, драйверов и программного обеспечения; – умеет подключать и настраивать оргтехнику и периферийные устройства – умеет вводить и обрабатывать информацию на ПК
3	3 этап (итоговый)	Оформление отчета по практике				<ul style="list-style-type: none"> – знает принципы подключения и настройки компьютерной и оргтехники и периферийных устройств. – умеет проводить контроль и диагностику работоспособности компьютерной и оргтехники; – умеет проводить аппаратное и программное конфигурирование компьютерной и оргтехники; – умеет применять основные методы диагностики компьютерной и оргтехники – умеет формировать основную документацию в области компьютерных систем и комплексов

4. Место прохождения практики: _____

5. Срок сдачи студентом отчета по производственной практике и отзыва руководителя практики от принимающей организации руководителю практики от кафедры: _____

6. Содержание отчета

Отчет по производственной практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с программой учебной практики и должен содержать следующие разделы:

- введение;
- краткая характеристика предприятия;
- обзор компьютерной и периферийной техники, используемой на предприятии (организации);
- обзор ПО, используемого на предприятии (организации);
- организация рабочего места оператора ЭВМ или другого IT-сотрудника;
- индивидуальное задание;
- заключение;
- приложение (инструкции по охране труда и технике безопасности на предприятии и на рабочем месте).

7. Требования к разрабатываемой отчетной документации

Результаты производственной практики должны быть оформлены в форме отчета по практике в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32–2017 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Руководитель практики
от кафедры

_____ (_____)
(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от принимающей организации

_____ (_____)
(Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению

_____ (_____)
(Ф.И.О. студента)

«__» _____ 20__ г.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»



Специальность 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

ДНЕВНИК
производственной практики
(по профилю специальности)

студента _____ учебной группы ____ курса

Начат _____

Окончен _____

Лысьва, 20__

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»



Специальность 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

О Т Ч Е Т

по производственной практике (по профилю специальности)

Выполнил студент гр. _____

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Проверили:

(должность, Ф.И.О. руководителя от предприятия)

(оценка)

(подпись)

МП

(дата)

(должность, Ф.И.О. руководителя от кафедры)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Лысьва, 20__

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО студента

обучающийся(аяся) на 2 курсе по специальности СПО 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы успешно прошел(ла) производственную практику в объёме 108 часов

с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ г. в организации _____

Результаты освоения профессиональных компетенций

Запланированные результаты обучения при прохождении практики (освоенные профессиональные компетенции)	Показатели оценки результата в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика	Оценка (нужное обвести)
ПСК 1.1 Имеет опыт выполнения ввода и обработки информации на ПК, подготовки к работе компьютерной и оргтехники и периферийных устройств: – имеет практический опыт установки, конфигурирования и настройки операционной системы, драйверов и программного обеспечения; – умеет формировать основную документацию в области компьютерных систем и комплексов – умеет вводить и обрабатывать информацию на ПК – умеет подключать и настраивать оргтехнику и периферийные устройства	Правильно установлено и настроено периферийное оборудование и правильно проведена обработка информации	5
	Правильно установлено и настроено периферийное оборудование и правильно проведена обработка информации, но имеет незначительные замечания	4
	Установлено и настроено периферийное оборудование и правильно проведена обработка информации, с замечаниями	3

Характеристика на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

В характеристике указать освоение студентом следующих компонент компетенций:

- умеет использовать правила и нормы охраны труда, промышленной санитарии и противопожарной защиты; умеет выполнять регламенты техники безопасности

Характеристика оформляется **на бланке предприятия** (организации) и подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.

Отчётная документация практики:

Документы	Заключение непосредственного руководителя (подчеркнуть)
1. Дневник	Заполнен / не заполнен
2. Оценка непосредственного руководителя (наблюдение за действиями на практике)	Отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно
3. Характеристика	Положительная / отрицательная
4. Отчёт	Имеется / не имеется

Итоговый результат по производственной практике:

Дифференцированный зачёт (оценка) _____

« ___ » _____ 20__ г.

Подпись руководителя практики

_____ / ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____ / ФИО, должность

МП