



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ
УНИВЕРСИТЕТ)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОКИТУ

Е.Н. Сепиашвили

«16» января 2020 г.



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ
ПМ.01 ОБРАБОТКА ОТРАСЛЕВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

уровень подготовки

базовый

квалификация


Техник-программист

форма обучения

очная


Волоколамск 2020

ОДОБРЕНА
предметной (цикловой) комиссией
Прикладной информатики (по
отраслям)
Председатель ПЦК


Старшинов Д.Н.
Протокол № 3 от 16 января 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник УМО


Ю.В. Хрящева
«16» января 2020 г.

Составитель (автор):
Преподаватель МОКИТУ



Старшинов Д.Н.

Методические рекомендации разработаны на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2014 № 1001, учебного плана и программы итоговой аттестации по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ.....	8
3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	8
4. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ.....	11
5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ.....	11
6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	14

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Практика является составной частью профессионального модуля ПМ.01 Обработка отраслевой информации по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

Требования к содержанию практики регламентированы:

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям);

-учебным планом специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям);

-программой ПМ.01 Обработка отраслевой информации;

-настоящими методическими указаниями.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики обучающихся, осваивающих ППССЗ СПО, являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика (по профилю специальности) и преддипломная практика.

Учебным планом по ПМ.01 Обработка отраслевой информации для специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) (по отраслям) предусмотрена учебная практика.

Учебная практика направлена на приобретение обучающимися первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по виду профессиональной деятельности.

Содержание учебной практики определяет рабочая программа практики профессионального модуля, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Руководители практики от филиала на основании рабочей программы практики модуля разрабатывают рабочие программы практики, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются директором филиала.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией филиала

на основе договоров об организации практики обучающихся.

Обучающимся и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства.

К практике допускаются обучающиеся, успешно освоившие междисциплинарный курс МДК 01.01. Обработка отраслевой информации

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

ПО1 - обработки статического информационного контента;

ПО2 - обработки динамического информационного контента;

ПО3 - монтажа динамического информационного контента;

ПО4 - работы с отраслевым оборудованием обработки информационного контента;

ПО5 - осуществления контроля работы компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечение их правильной эксплуатации;

ПО6 - подготовки оборудования к работе;

уметь:

У1 - осуществлять процесс допечатной подготовки информационного контента;

У2 - устанавливать и работать со специализированным прикладным программным обеспечением;

У3 - работать в графическом редакторе;

У4 - обрабатывать растровые и векторные изображения;

У5 - работать с пакетами прикладных программ верстки текстов;

У6 - осуществлять подготовку оригинал-макетов;

У7 - работать с пакетами прикладных программ обработки отраслевой информации;

У8 - работать с программами подготовки презентаций;

У9 - устанавливать и работать с прикладным программным обеспечением обработки динамического информационного контента;

У10 - работать с прикладным программным обеспечением обработки экономической информации;

У11 - конвертировать аналоговые форматы динамического информационного содержания в цифровые;

У12 - записывать динамическое информационное содержание в заданном формате;

У13 - устанавливать и работать со специализированным прикладным программным обеспечением монтажа динамического информационного контента;

У14 - осуществлять выбор средств монтажа динамического контента;

- У15 - осуществлять событийно-ориентированный монтаж динамического контента;
- У16 - работать со специализированным оборудованием обработки статического и динамического информационного контента;
- У17 - выбирать оборудования для решения поставленной задачи;
- У18 - устанавливать и конфигурировать прикладное программное обеспечение;
- У19 - диагностировать неисправности оборудования с помощью технических и программных средств;
- У20 - осуществлять мониторинг рабочих параметров оборудования;
- У21 - устранять мелкие неисправности в работе оборудования;
- У22 - осуществлять техническое обслуживание оборудования на уровне пользователя;
- У23 - осуществлять подготовку отчета об ошибках;
- У24 - коммутировать аппаратные комплексы отраслевой направленности;
- У25 - осуществлять пусконаладочные работы отраслевого оборудования;
- У26 - осуществлять испытание отраслевого оборудования;
- У27 - устанавливать и конфигурировать системное программное обеспечение;

знать:

- 31 - основы информационных технологий;
- 32 - технологии работы со статическим информационным контентом;
- 33 - стандарты форматов представления статического информационного контента;
- 34 - стандарты форматов представления графических данных;
- 35 - компьютерную терминологию;
- 36 - стандарты для оформления технической документации;
- 37 - последовательность и правила допечатной подготовки;
- 38 - правила подготовки и оформления презентаций;
- 39 - программное обеспечение обработки информационного контента;
- 310 - основы эргономики;
- 311 - математические методы обработки информации;
- 312 - информационные технологии работы с динамическим контентом;
- 313 - стандарты форматов представления динамических данных;
- 314 - терминологию в области динамического информационного контента;
- 315 - программное обеспечение обработки информационного контента;
- 316 - принципы линейного и нелинейного монтажа динамического контента;
- 317 - правила построения динамического информационного контента;
- 318 - программное обеспечение обработки информационного контента;
- 319 - правила подготовки динамического информационного контента к монтажу;
- 320 - технические средства сбора, обработки, хранения и демонстрации статического и динамического контента;
- 321 - принципы работы специализированного оборудования;

- 322 - режимы работы компьютерных и периферийных устройств;
- 323 - принципы построения компьютерного и периферийного оборудования;
- 324 - правила технического обслуживания оборудования;
- 325 - регламент технического обслуживания оборудования;
- 326 - виды и типы тестовых проверок;
- 327 - диапазоны допустимых эксплуатационных характеристик оборудования;
- 328 - принципы коммутации аппаратных комплексов отраслевой направленности;
- 329 - эксплуатационные характеристики оборудования отраслевой направленности;
- 330 - принципы работы системного программного обеспечения.

Студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность

ПК1.1Обрабатывать статический информационный контент.
ПК 1.2 Обрабатывать динамический информационный контент
ПК 1.3 Осуществлять подготовку оборудования к работе.
ПК 1.4 Настраивать и работать с отраслевым оборудованием обработки информационного контента.
ПК 1.5 Контролировать работу компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечивать их правильную эксплуатацию.
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 команде, эффективно общаться с коллегами,

руководством, потребителями.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводит руководитель практики от филиала.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении практики;
2. Рабочую программу практики в печатном или в электронном варианте;
3. Методические рекомендации по организации практики в печатном или в электронном варианте;
4. Задания на практику.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

3.1 В ходе практики обучающиеся ведут дневник. Дневник практики является отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по учебной и производственной практике едины:

- Дневник является документом, по которому обучающийся подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от филиала.

3.2 На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собрать и обработать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного

ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ своему руководителю. Отчет о практике является основным документом обучающегося, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся. Для составления, редактирования и оформления отчета рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики. Отчет о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MSWord (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе «Times New Roman» 14 шрифтом полуторным интервалом). Поля текста составляют: слева - 30 мм., справа – 15 мм., сверху и внизу листа – 20 мм. Нумерация страниц по центру нижней части листа. Абзацный отступ 1,25 мм. Работа может быть также оформлена рукописно.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист отчета по практике	Шаблон в приложении
2.	Договор на практику	Выдается заведующим по практическому обучению
3.	Индивидуальный план проведения практики (задание на практику)	Выдается заведующим по практическому обучению
4.	Характеристика на практиканта	Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью.
5.	Отчет о выполнении заданий по практике	Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
6.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК Аттестационный лист	Шаблон в приложении Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую

		оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
7.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
8.	Дневник по практике	Шаблон в приложении Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.

3.3 Оформление отчёта по практике

Титульный лист - это первая страница работы, на нем необходимо указать наименование вида практики учебная практика/производственная практика по профилю специальности, (указывается название профессионального модуля), наименование базы практики, ФИО обучающегося, номер группы, ФИО руководителя практики.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение.

Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие локальные акты и документы организации вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть.

Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики. Содержит исследование деятельности организации и анализ полученных результатов. В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы.

Раздел отчёта, в котором обучающийся высказывает своё мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики обучающемуся следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации

базы - практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и так далее.

При написании дневника - отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы организации, должны соответствовать году прохождения практики.

К отчёту прилагаются:

- Характеристика от организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены: полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики; проявленные обучающимся профессиональные и личные качества.

- Аттестационный лист, в котором содержатся сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

4. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Первое задание - контрольные вопросы, которые следует подготовить к защите производственной практики. При ответе на теоретические вопросы необходимо использовать лекции, законодательный и инструктивный материал, материалы по исследуемой организации.

Второе задание - практическое. При выполнении задания, обучающиеся должны подготовить фактический материал (копии документов) по исследуемой организации и привести необходимые пояснения (устно при защите).

Тематика вопросов и заданий для подготовки к защите отчета по практике.

Введение	Виды выполняемых работ	
	1	Введение в учебную практику. Цели и задачи учебной практики. Техника безопасности.
Раздел 1.Обработка отраслевой информации	Виды выполняемых работ	
	1	Выбор проекта, определение цели и задачи практики.
	2	Инсталляция и настройка программного обеспечения отраслевой направленности
Раздел 2.Мультимедийные технологии	Виды выполняемых работ	
	1	Обработка графической информации;
	2	Создание gif анимации;

	3	Создание презентаций;
Раздел 3.Сайтостроение	Виды выполняемых работ	
	1	Создание сайта;
Раздел 4.Теория информационных систем	Виды выполняемых работ	
	1	Диагностика неисправностей в ПК;
	2	Диагностика неисправностей мониторов;
		Диагностика неисправностей лазерного принтера;
		Обслуживание офисной техники;
		Диагностика неисправности проекторов.

5. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся должен получить дифференцированный зачет по результатам представленного доклада (презентации). Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по учебной/производственной практике профессионального модуля в соответствии с программой практики.

К отчёту по практике прилагаются:

- Дневник по практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от организации;
- Аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период практики, уровня освоения профессиональных компетенций;
- Положительная характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает оценку. При оценке учитываются содержание и правильность оформления обучающимся дневника и отчета по практике; характеристика руководителя практики от организации, аттестационный лист и выступление обучающегося. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося.

6. КРИТЕРИИ ДИФФЕРЕНЦИАЦИИ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

«Отлично» - содержание и оформление отчета и дневника полностью соответствует предъявляемым требованиям, характеристики обучающегося положительные, ответы на вопросы преподавателя по программе практики полные и точные.

«Хорошо» - несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики обучающегося положительные, в ответах на вопросы преподавателя по программе практики обучающийся

допускает неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника, отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики обучающегося положительные, при ответах на вопросы по программе практики обучающийся допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» - эта оценка выставляется обучающемуся, если в отчете освещены не все разделы программы практики либо на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о деятельности базы практики.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ
УНИВЕРСИТЕТ)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ**

Д Н Е В Н И К

**Учебной практики/производственной практики (по профилю
специальности)**

Студента (фамилия, имя, отчество) _____

Группа _____

Специальность _____

1. Направление

1. Фамилия, имя, отчество студента _____

2. Специальность _____

3. Место практики _____
(наименование организации)

_____ (адрес)

_____ (телефон)

4. Срок практики с _____ 20__ г. до _____ 20__ г.

5. Руководитель практики от предприятия _____

6. Руководитель практики от филиала _____

Подпись _____ ()
М.П.

2. Дата прохождения практики

1. Прибыл на место практики _____ 20__ г.

2. Прошел инструктаж по технике безопасности _____ 20__ г.

Подпись _____ () печать

3. Назначен _____ приступил к работе _____ 20__ г.
(должность)

4. Переведен _____ 20__ г.
(должность)

5. Окончание практики _____ 20__ г.

Подпись _____ ()
М.П.

1. Рекомендации и замечания руководителя практики от филиала в период прохождения студентом практики

Подпись руководителя _____ (_____)
« ____ » _____ 20 ____ г.

5. Отзыв руководителя практики от предприятия
(с указанием теоретической подготовки студента, качества выполненной работы, трудовой дисциплины и недостатков , если они имели место)

Подпись руководителя _____ (_____)
« ____ » _____ 20 ____ г. М.П.

6. Оценка практики студента

Образец оформления титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ
УНИВЕРСИТЕТ)»
(ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)
МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

Отчет

О прохождении практики _____
(вид, тип практики)

ПМ.01 Обработка отраслевой информации

Обучающегося: _____

Специальности *09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)*

Формы обучения *Очная*

Курса _____

Группы _____

Место практики _____
(наименование организации)

Подпись обучающегося

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ »20__ г.

Подпись руководителя
практики от института _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ »20__ г.

Подпись руководителя практики от профильной
организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ »20__ г.

Отчет принял
Преподаватель/мастер производственного обучения

(подпись) (Ф.И.О.)

« ____ » _____ »20__ г.

Волоколамск
20__ г.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ
ПМ.01 ОБРАБОТКА ОТРАСЛЕВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

фамилия, имя, отчество обучающегося

Специальность
09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Место проведения практики:

наименование организации (предприятия)

Сроки прохождения практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Виды и качество выполнения работ:

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
ПК1.1 Обрабатывать статический информационный контент.	освоено/освоено частично
ПК 1.2 Обрабатывать динамический информационный контент	освоено/освоено частично
ПК 1.3 Осуществлять подготовку оборудования к работе.	освоено/освоено частично
ПК 1.4 Настраивать и работать с отраслевым оборудованием обработки информационного контента.	освоено/освоено частично
ПК 1.5 Контролировать работу компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечивать их правильную эксплуатацию.	освоено/освоено частично

**Руководитель практики
от института:**

Преподаватель/ мастер производственного обучения _____

(ФИО)