



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове**

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Д.Н. Кривошеев
« 16 » 01 2019 г
Рег. № 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По специальности: 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

Форма и срок освоения ППСЗ: очная, 3 года 10 месяцев

Азов
2019

Лист согласования

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО)

09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 291 от 18 апреля 2013 г.

Разработчик(и):
Преподаватель



И.В. Колосова

«15» 01 2019г.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии специальности «Компьютерные системы и комплексы»

Протокол № 6 от «15» 01 2019 г

Председатель цикловой комиссии



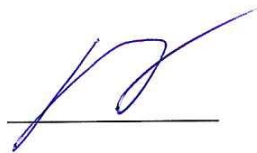
И.В. Колосова

«15» 01 2019г.

СОГЛАСОВАНО:

Работодатель

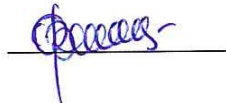
ООО НПФ «КОМЭКС»



В.Е. Коноваленков

«16» 01 2019г.

Начальник УМО



О. В. Гафарова

«16» 01 2019г.

Зав. кафедрой «ВТиП»



В.Н.Таран

«16» 01 2019г.

Оглавление

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Цели и задачи учебной практики:	4
1.3 Требования к результатам освоения учебной практики:	4
1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ..	8
3.1. Тематический план учебной практики	8
3.2 Содержание учебной практики.....	9
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ..	12
4.1 Учебная практика в рамках профессионального модуля ПМ.04	12
4.1.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	12
4.1.2 Информационное обеспечение обучения.....	13
4.1.3 Общие требования к организации образовательного процесса.....	15
4.1.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса	15
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16
Приложение 1	19
Приложение 2.....	20
Приложение 3	21
Приложение 4.....	22
Приложение 5.....	23

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО

09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

в части освоения квалификации: Техник по компьютерным системам

и основных видов деятельности (ВД):

- Проектирование цифровых устройств.
- Применение микропроцессорных систем, установка и настройка периферийного оборудования.
- Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

- формирование у студентов практических профессиональных умений;
- приобретение первоначального практического опыта;
- освоение рабочей профессии, должности служащего ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, код ОКСС 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
- освоение общих и профессиональных компетенций по специальности.

1.3 Требования к результатам освоения учебной практики:

В результате прохождения учебной практики в рамках профессиональных модулей студент должен **уметь и иметь практический опыт:**

Таблица 1

Наименование ПМ	Требования к профессиональным умениям и (или) практическому опыту)
ПМ04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	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; - сканирования, обработки и распознавания документов; - конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы; - обработки аудио-, визуального и мультимедийного контента с

	помощью специализированных программ-редакторов; - создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов; - осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет; 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, съёмных 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; - производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов; - производить съёмку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер; - обрабатывать аудио-, визуальный контент и мультимедийные файлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов; - создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов; - воспроизводить аудио-, визуальный контент и мультимедийные файлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования; - использовать медиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера; - вести отчётную и техническую документацию;
--	---

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

всего –216 часов, в том числе:
в рамках освоения ПМ.04 - 216 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений, и практического опыта в рамках модулей ППССЗ СПО по основным видам деятельности (ВД)

Таблица 2

ПМ (ВД)	Код ПК и ОК	Наименование результата освоения практики
ПМ.04	ПК 4.1.	Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.
	ПК 4.2.	Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.
	ПК 4.3.	Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.
	ПК 4.4.	Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.
	ПК 4.5.	Создавать и воспроизводить видео-ролики, презентации, слайд-шоу, медиа-файлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования..
	ПК 4.6.	Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации
	ПК 4.7.	Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети
	ПК 4.8.	Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации
	ПК 4.9.	Публиковать мультимедиа контент в Интернете
	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

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов на учебную практику в ПМ	Коды ПК	Наименование раздела ПМ и форма промежуточной аттестации по учебной практике	Виды работ	Количество часов
ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	216	ПК 4.1-4.5	Раздел 1. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации	Знакомство с аппаратными средствами. Настраивание основных компонентов графического интерфейса ОС Обработка текстовой информации Обработка числовой информации Технологии хранения, поиска и сортировки информации Обработка аудио информации Обработка графической информации Создание мультимедийных презентаций: Обработка видео и мультимедиа контента Поиск заданной информации в Интернете. Сохранение найденной информации по заданным условиям создание Web-страницы по заданным условиям	216
		ПК 4.6-4.9	Раздел 2 Технологии публикации цифровой		

			мультимедийной информации			
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего часов:	216					216

3.2 Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий			Объем часов	Уровень освоения
1	2			3	4
Тема 1. Введение	Вводный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Организация рабочего места			2	
Тема 2. Архитектура ПК Тема 3. Представление информации в ПК	Знакомство с аппаратными средствами. Изучение клавиатуры: 1. Знакомство с аппаратными средствами. Изучение клавиатуры. 2. Подключение кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования. Клавиатурный тренажер. 3. Приобретение опыта слепой печати. Клавиатурный тренажер. 4. Приобретение опыта слепой печати. Клавиатурный тренажер. 5. Приобретение опыта слепой печати. Клавиатурный тренажер.			10	
Тема 4. Операционные системы	Настраивание основных компонентов графического интерфейса ОС: 1. Управление файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также дисках локальной сети и в Интернете. 2. Работа с файлами данных (копирование, перемещение, создание, удаление файлов и папок) на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также дисках локальной сети и в Интернете.			12	
Тема 6. Технологии обработки текстовой информации	Обработка текстовой информации: 1. Ввод текстовой информации с различных носителей. Создание текстовых документов, форматирование документов, проверка орфографии. 2. Создание и форматирование таблиц в текстовом редакторе.			30	

	3. Использование расчетных функций в таблицах и построение диаграмм и графиков. 4. Вставка в текстовый документ графических объектов из файлов и библиотеки. 5. Создание и настройка графических объектов средствами текстовых редакторов. 6. Использование сносок, указателей и закладок в текстовых документах. 7. Создание многостраничного текстового документа. 8. Форматирование многостраничного текстового документа, создание оглавлений и глоссариев. 9. Форматирование отсканированного многостраничного текстового документа.		
Тема 7. Технологии обработки числовой информации	Обработка числовой информации: 1. Создание и форматирование таблиц в табличных процессорах. 2. Использование формул в расчетных операциях с данными таблиц по заданным условиям. 3. Использование функций в расчетных операциях с данными таблиц по заданным условиям. 4. Построение диаграмм и графиков по табличным данным. 5. Сортировка, фильтрация данных. Подготовка к печати, вывод на печать. 6. Создание сводных таблиц по заданным условиям. 7. Создание сводных таблиц по заданным условиям.	30	
Тема 8. Технологии хранения, поиска и сортировки информации	Технологии хранения, поиска и сортировки информации: 1. Создание базы данных по заданным условиям. 2. Создание схемы данных. Ввод связанных данных в табличные формы. 3. Создание запросов на выборку и с параметрами. 4. Создание запросов с условием по заданным параметрам. 5. Создание отчетов. Поиск и печать данных.	20	
Тема 9. Технологии обработки аудио информации	Обработка аудио информации: 1. Запись и монтаж аудиоинформации.	6	
Тема 10. Технологии обработки графической информации	Обработка графической информации: 1. Работа с готовым растровым изображением. Ретушь. 2. Работа с готовым растровым изображением. Создание надписи по заданным условиям 3. Создание растрового изображения по заданным условиям. Работа с кистями по заданным условиям 4. Использование фильтров при создании растрового изображения. 5. Работа со слоями. Монтаж в растровой графике по заданным условиям	30	

	6. Создание коллажа в растровой графике по заданным условиям 7. Рисование и обработка линий в векторной графике. Формирование и обработка фигур. 8. Наложение и распыление изображений. Заливка и обводка объекта. 9. Объединение объектов и трансформация объектов. Создание эффектов. 10. Ввод текста. Операции оформления. Форматирование текста. 11. Создание логотипа.		
Тема 11. Технологии создания мультимедийных презентаций	Создание мультимедийных презентаций:	20	
Тема 12. Технологии обработки видео и мультимедиа контента	Обработка видео и мультимедиа контента	20	
Тема 13. Ресурсы Интернета	Поиск заданной информации в Интернете. Сохранение найденной информации по заданным условиям	12	
Тема 14 Технологии создания веб-страниц и сайтов.	Создание Web-страницы по заданным условиям	20	
МДК МДК 04.02. Технологии публикации цифровой мультимедийной информации		<u>34</u>	
	Всего часов	216	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Учебная практика в рамках профессионального модуля ПМ.04

4.1.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики требует наличия лаборатории информационных технологий

Оснащение лаборатории:

Учебная мебель:

стол – 16 шт.

стул – 20 шт.

Технические средства обучения:

проектор – 1 шт.

Компьютерная техника:

ноутбук – 1 шт.

компьютер – 16 шт.

Программное обеспечение:

1. Microsoft Office Pro 2016 Гражданско-правовой договор от 19.03.2018 № 0358100011818000003-0010978-01
2. Windows 8.1 Ent. Гражданско-правовой договор от 19.03.2018 № 0358100011818000003-0010978-01
3. 1С: Предприятие 8 Договор от 31.07.2017 (код партнера 20978-60)
4. LibreOffice 4.2.6 Универсальная общедоступная лицензия GNU
5. PascalABC 2.2 Универсальная общедоступная лицензия GNU
6. GIMP 2.8.14 Универсальная общедоступная лицензия GNU
7. Paint.NET 3.5.10 Универсальная общедоступная лицензия GNU
8. Inkscape 0.48.4-1 Универсальная общедоступная лицензия GNU
9. КОМПАС-3D LT V8 Бесплатно распространяемая ознакомительная учебная версия
10. 7-Zip Универсальная общедоступная лицензия GNU
11. Clam AntiVirus Универсальная общедоступная лицензия GNU
12. Adobe Acrobat Reader Универсальная общедоступная лицензия GNU
14. Opera Универсальная общедоступная лицензия GNU

4.1.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

№	Автор	Название	Издательство	Гриф издания	Год издания	Кол-во в библиотеке	Наличие на электронных носителях	Электронные уч. пособия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.2.1 Основная литература								
4.2.1.1	Н. Соловьев, Н.А. Тишина, Л.А. Юркевская	Цифровая обработка информации в задачах и примерах	Оренбург : ОГУ	Электронный ресурс	2016		Свободный доступ по логину и паролю	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485398
4.2.1.2	Т.П. Пушкарева	Основы компьютерной обработки информации	СФУ	Электронный ресурс	2016		Свободный доступ по логину и паролю	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497475
4.2.1.1	Т. П. Пушкарева	Основы компьютерной обработки информации	Сибирский федеральный университет	Электронный ресурс	2016		Свободный доступ по логину и паролю	https://elibrary.ru/item.asp?id=27494502
4.2.1.4	Шаршунов В.А., Шаршунов Д.В., Титов В.Л.	Информатика и информационные технологии	Могилевский государственный университет продовольствия	Электронный ресурс	2017		Свободный доступ по логину и паролю	https://elibrary.ru/item.asp?id=28785786
4.2.1.5	А.А. Вальке, В.А. Захаренко	Электронные средства сбора и обработки	ОмГТУ	Электронный ресурс	2017		Свободный доступ по логину и паролю	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493448

	информации								
4.2.2 Дополнительная литература									
4.2.2.1	Курилова А.В., Оганесян В.О..	Ввод и обработка цифровой информации: Практикум	М.: Академия	МО РФ учебник нач. проф. образования	2015	10			
4.2.2.2	Остроух А.А.	Ввод и обработка цифровой информации: учебник.	М.: Академия	МО РФ учеб. пособие для студ. сред. проф. образования	2015	10			
4.2.2 Периодические издания									
4.2.2.1		Компьютерра							
4.2.3 Практические (семинарские) и (или) лабораторные занятия									
4.2.3.1	Курилова А.В., Оганесян В.О..	Ввод и обработка цифровой информации: Практикум	М.: Академия	МО РФ учебник нач. проф. образования	2015	10			
4.2.4 Программно-информационное обеспечение, Интернет-ресурсы									
4.2.4.1	1) Учебно-методическое пособие и задания на курсовую работу по дисциплине Технологии обработки информации [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский технический университет связи и информатики, 2016. — 26 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61564.html								

4.1.3 Общие требования к организации образовательного процесса

К учебной практике допускаются обучающиеся, не имеющие академические задолженности по учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам.

Учебная практика проводится в форме работы обучающихся, направленной на ознакомление с особенностями профессиональной работы, включая выполнение ими временных разовых и постоянных заданий.

Содержание заданий практики позволяют сформировать профессиональные компетенции по виду деятельности.

Учебная практика проводится в 4 семестре в соответствии с учебным планом.

Формой отчетности обучающихся являются отчет, дневник по практике, аттестационный лист и отзыв-характеристика.

Результатом каждого этапа практики является оценка выполненных заданий, направленных на формирование ПК.

Обучающиеся, не прошедшие практику, к экзамену по профессиональному модулю не допускаются. Обучающиеся, успешно прошедшие практику, получают оценку по дифференцированному зачету и допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Практика проводится концентрировано.

4.1.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями профессионального цикла.

Преподаватели, осуществляющие руководство учебной практикой студентов, должны иметь высшее профессиональное образование по профилю специальности, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики.

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом результатов её прохождения, подтверждаемые отчетными документами.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики 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.

Таблица 3

Результаты обучения (освоенные умения или практический опыт в рамках ПМ)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПМ.04: Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 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; - сканирования, обработки и распознавания документов; - конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы; - обработки аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов; - создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных	Текущий контроль в форме: – устного опроса; – проверки и анализа индивидуальных заданий. Дифференцированный зачет по учебной практике, междисциплинарному курсу. Экзамен квалификационный по профессиональному модулю. - Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. - Наблюдение при выполнении практических заданий - Тестирование.- Практические задания

компонентов;

- осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет;

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, съёмных 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;

- производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;

- производить съёмку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;

- обрабатывать аудио-, визуальный контент и мультимедийные файлы средствами

звуковых, графических и видео-редакторов; - создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов; - воспроизводить аудио-, визуальный контент и мультимедийные файлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования; - использовать медиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера; - вести отчётную и техническую документацию;	
--	--

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

Обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности СПО

код и наименование специальности

успешно прошел(ла) учебную практику в рамках профессионального модуля

код и наименование профессионального модуля

в объеме _____ часов с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г

на базе _____
место проведения практики, наименование организации, юридический адрес

Освоенные профессиональные компетенции во время практики:

код и наименование профессиональной компетенции

код и наименование профессиональной компетенции

код и наименование профессиональной компетенции

Виды и объем работ, выполненные студентом во время практики:

Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Количество часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика *

Руководитель практики:

от кафедры _____ (должность) _____ (подпись, дата) _____ (имя, отчество, фамилия)

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося ТИ (филиала) ДГТУ в г. Азове

Курс _____ (фамилия, имя, отчество) _____
Группа _____

Специальность _____

Вид практики _____

Период прохождения практики _____

Наименование места практики _____
(наименование предприятия, структурного подразделения)

Обучающийся выполнил задания программы практики _____

Дополнительно ознакомился/изучил _____

В рамках учебной практики показал положительную динамику в формировании
общих компетенций

ОК1 _____

ОК2 _____

ОКn _____

Руководитель практики:

от кафедры _____
(должность) (подпись, дата) (имя, отчество, фамилия)

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В дневнике ежедневно, кратко и четко записываются выполняемые работы, и в конце каждой недели журнал представляется для проверки руководителю (от предприятия и института) практики. При выполнении одной и той же работы несколько дней, в графе «дата» сделать запись «с ____ по ____»

[illegible]



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове**

Кафедра _____

Зав. кафедрой _____
«_____» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ. _____

Обучающегося _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Курс _____ Группа _____

Специальность
(профессия) _____

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики _____

Оценка по практике _____
«_____» _____ 201__ г.

Руководитель практики от кафедры:

подпись

Ф.И.О.

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося ТИ (филиала) ДГТУ в г. Азове

Курс _____ (фамилия, имя, отчество) _____
Группа _____

Специальность _____

Вид практики _____

Период прохождения практики _____

Наименование места практики _____
(наименование предприятия, структурного подразделения)

Обучающийся выполнил задания программы практики _____

Дополнительно ознакомился/изучил _____

В рамках учебной практики показал положительную динамику в формировании
общих компетенций

ОК1 _____

ОК2 _____

ОКn _____

Руководитель практики:

от кафедры _____
(должность) (подпись, дата) (имя, отчество, фамилия)