



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

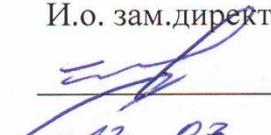
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) ДГТУ в г. Азове

Кафедра Вычислительная техника и программирование

УТВЕРЖДАЮ

И.о. зам.директора по УНР


И.В.Чумак

« 12 » 03 2016 г.

Рег.№ 2

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих»

для студентов II курса специальности

09.02.01 «Компьютерные системы и комплексы»

2016 г.

Лист согласования

Методические указания по прохождению учебной практики по профессиональному модулю ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработаны на основе рабочей программы по учебной практике по специальности:
09.02.01 (230113) «Компьютерные системы и комплексы».

Разработчики:

Преподаватель

 И.В. Колосова

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании предметно-цикловой комиссии «специальностей «Компьютерные системы и комплексы», «Программирование в компьютерных системах»

Протокол № 7 от «17» 03 2016 г.

Председатель ПЦК

«17» 03 2016 г.

 И.В. Колосова

Согласовано:

Зав.кафедрой «ВтиП»

 В.Н. Таран

Оглавление

1. Общие положения	4
2. Организация и руководство учебной практикой	4
3. Тематический план учебной практики	6
4. Содержание учебной практики.....	9
5. Требования к оформлению отчета	10
6. Содержание основных разделов пояснительной записки отчета по учебной практике	11
7. Дифференцированный зачет по практике	14
8. Критерии оценок	14
Рекомендуемая литература	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	23

1. Общие положения

1.1 Учебная практика предусмотрена учебным планом специальности 09.02.01 «Компьютерные системы и комплексы» и является одним из этапов подготовки специалистов

1.2 Цели и задачи учебной практики:

- закрепление теоретических и практических знаний по профессиональному модулю ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»;

- 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 ОКСО 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

- освоение общих и профессиональных компетенций по специальности.

2. Организация и руководство учебной практикой

2.1 К прохождению учебной практики допускаются студенты, выполнившие учебный план обучения и не имеющие академической задолженности.

2.2 Учебная практика проводится в учебных, в учебно-производственных мастерских либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее -организация) и образовательной организацией. Кафедра не позднее пяти дней до начала практики выдает студентам требуемую документацию: программа и методические указания, направления, бланки и т.д.

2.3 Руководителем практики от образовательного учреждения назначается преподаватель профессионального цикла. Руководитель практики от образовательного учреждения устанавливает связь с руководителями практики от организации, осуществляет следующие функции:

– принимает участие в распределении студентов по рабочим местам;

– выдает индивидуальные задания на практику;

– разрабатывает график прохождения практики;

– осуществляет контроль за работой студентов в период практики;

– оказывает методическую помощь студентам при сборке материала для выполнения индивидуального задания;

– принимает отчеты по практике.

2.4 Непосредственное руководство практикой в организации осуществляется мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла:

- распределить практикантов по рабочим местам в соответствии с графиком прохождения практики;

- проводить инструктаж по охране труда и пожарной безопасности на рабочем месте при выполнении конкретных обязанностей;
- знакомить практикантов с организацией работ на рабочем месте;
- осуществлять постоянный контроль за работой практикантов, обеспечивая выполнение студентами программы практики, знакомить их с передовыми методами труда;
- оказывать помощь в подборе материала для выполнения отчета;
- оценивать качество работы практикантов, составлять характеристику с отражением в ней выполнения программы практики, качества профессиональных знаний и умений, нестандартного, оригинального подхода к решению профессиональных вопросов, организаторских способностей.

2.5 Студенты обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;
- соблюдать график работы студентов по учебной практике;
- оформить и защитить отчет по практике.

3. Тематический план 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 пожаробезопасности. 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 3. Операционные системы	Настройка 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 4. 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. 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.	30	
Тема 5. 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	30	

	<p>условиям.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 		
<p>Тема 6. Технологии хранения, поиска и сортировки информации</p>	<p>Технологии хранения, поиска и сортировки информации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	
<p>Тема 7. Технологии обработки аудио информации</p>	<p>Обработка аудио информации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Запись и монтаж аудиоинформации. 	6	
<p>Тема 8. Технологии обработки графической информации</p>	<p>Обработка графической информации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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. 	30	
<p>Тема 9. Технологии создания мультимедийных презентаций</p>	<p>Создание мультимедийных презентаций:</p>	20	
<p>Тема 10. Технологии обработки</p>	<p>Обработка видео и мультимедиа контента</p>	20	

видео и мультимедиа контента			
Тема 11. Ресурсы Интернета	Поиск заданной информации в Интернете. Сохранение найденной информации по заданным условиям	12	
Тема 12 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. Содержание учебной практики

Тема 1 Вводный инструктаж по технике безопасности и пожаробезопасности. Организация рабочего места

Тема 2 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.

Тема 3 Настройка 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.

Тема 4 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.
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 5 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.

Тема 6 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.

Тема 7 Обработка аудио информации:

1. Запись и монтаж аудиоинформации.

Тема 8 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
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 9 Создание мультимедийных презентаций:

Тема 10 Обработка видео и мультимедиа контента

Тема 11 Поиск заданной информации в Интернете. Сохранение найденной информации по заданным условиям

Тема 12 Создание Web-страницы по заданным условиям

5. Требования к оформлению отчета

Отчет оформляется в виде аккуратной разборчивой рукописи, выполненной на одной стороне стандартных листов бумаги (формат А4), На каждом листе слева должно быть поле для подшивки шириной 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Титульный лист должен быть выполнен согласно приложения 1.

Отчет о практике должен быть подписан студентом и руководителем практики от образовательного учреждения.

6. Содержание основных разделов пояснительной записки отчета по учебной практике

Теоретическая часть отчета состоит из ответов на вопросы по разделам теоретического курса профессионального модуля ПМ.04

Вопросы:

Word

1. Что такое форматирование текста?
2. Форматирование шрифта. Характеристики шрифта.
3. Форматирование абзацев текста. Характеристики абзаца.
4. Виды межстрочных интервалов.
5. Редактор фигурного текста WordArt (назначение редактора, добавление и изменение фигурного текста).
6. Какие параметры страницы можно установить?
7. Как установить нумерацию страниц?
8. Как создать таблицу?
9. Как объединить ячейки?
10. Как разбить ячейки?
11. Как установить ширину и высоту ячеек в таблице?
12. Как установить вид и толщину линий таблицы?
13. Как установить выравнивание текста в ячейке, какие типы выравнивания существуют?
14. Как добавить строки в таблицу?
15. Как удалить строки из таблицы?
16. Как удалить несколько ячеек таблицы?
17. Как сделать линии таблицы невидимыми?
18. Для чего предназначены Автофигуры, что с их помощью можно сделать?
19. Какие кнопки расположены на панели инструментов Рисование (как они называются и что они позволяют делать)?
20. Как копировать и перемещать объекты Автофигур внутри рисунка?
21. Как настроить стиль создаваемых формул?
22. Как создать маркированный список?
23. Как создать нумерованный список?
24. Как создать многоуровневый список?
25. Как создать колонтитулы?
26. Что такое гиперссылка?
27. Как создать гиперссылку в одном документе?
28. Как создать гиперссылку на другие документы?
29. Поиск текста.
30. Замена текста.
31. Проверка правописания.
32. Ввод символов, отсутствующих на клавиатуре.
33. Расстановка переносов (все виды).
34. Назначение и область применения шаблонов.

- 35.Доступность шаблонов.
- 36.Виды шаблонов (Личные, Обычный)
- 37.Создание шаблонов.
- 38.Изменение шаблонов.

Excel

1. Какая ячейка называется активной (выделенной)? Какие существуют способы выделения ячеек?
2. Какие существуют форматы чисел? Как они устанавливаются (меню и кнопки)?
3. Как изменить ширину ячейки?
4. Что означает появление в ячейке вместо числа символы #####?
5. Как установить выравнивание?
6. Как добавить в таблицу новые строки или столбцы?
7. Как скрыть и затем отобразить строки (столбцы)?
8. Что такое относительные ссылки и для чего они используются?
9. Что такое абсолютные ссылки и для чего они используются?
- 10.Что такое автозаполнение, для чего оно применяется и как выполняется?
- 11.Как ввести формулу в ячейку?
- 12.Как поставить защиту на ячейки?
- 13.Какие математические функции вы знаете (8-10 функций), их назначение.
- 14.Как создать диаграмму?

Access

1. Что такое MS Access и какие возможности он предоставляет?
2. Как правильно запустить MS Access и как правильно из него выйти?
3. Перечислите основные этапы создания базы данных.
4. Что такое таблица? Что такое поле таблицы?
5. Что такое ключевое поле? Для чего оно необходимо?
6. Что такое форма, запрос, отчет, макрос, модуль?
7. Что такое межтабличная связь? Как работает связь между таблицами?
8. Какие виды отношений между таблицами Вы знаете? Какая между ними разница?
9. Как создать связь между таблицами?
- 10.Как определить отношения «многие-ко-многим» между таблицами?
- 11.Что такое форма? Какие способы создания форм Вы знаете?
- 12.Как создать форму на базе нескольких таблиц?
- 13.Какие типы запросов, создаваемых в MS Access Вы знаете?

Power Point

1. Что такое компьютерная презентация?
2. С каким расширением по умолчанию сохраняется файл презентации в MS Power Point 2007-2010?
3. Что такое слайд? Из чего он состоит?
4. Каким образом можно создать новую презентацию?
5. Что такое шаблон презентации?
6. Что такое тема оформления ?
7. Как добавить новый слайд в презентацию?
8. Как удалить слайд?
9. Как изменить порядок слайдов в презентации?
10. Как изменить фон и цвета на слайде?
11. Какие существуют режимы просмотра презентации?
12. Как включить режим полноэкранного просмотра презентации?
13. Как добавить на слайд картинку?
14. Что такое рисунки Smart Art?
15. Как добавить на слайд диаграмму?
16. Как установить анимацию для смены слайдов при демонстрации презентации?
17. С какого слайда может начинаться показ презентации?
18. Что такое произвольный показ и как его создать?

Photoshop

1. Что такое растр, пиксель? Что такое бит, байт?
2. Что такое холст, изображение? Как редактировать размеры и положение холста?
3. Какие методы восстановления размера изображения вы знаете?
4. Как осуществляется кадрирование изображения?
5. Что содержит палитра История?
6. Что такое слой? Что содержит палитра Слои?
7. Перечислите способы выбора слоя.
8. Что позволяет инструмент Перемещение?
9. Как создать, копировать и удалять слои?
10. Что означает аббревиатура RGB, CMYK, Lab, HSL? В каких случаях они применяются?
11. Для чего предназначена волшебная палочка? Какие режимы дополняют волшебную палочку?
12. Для чего предназначен инструмент Градиент? Как создать новый градиент?
13. Как работает фоновый ластик?
14. Что такое гистограмма изображения?
15. Что такое маски? Для чего используются альфа – каналы?
16. Как работают инструменты Размытие, Резкость, Палец?

Практическая часть отчета состоит из примеров выполненных работ. Студенты делают скриншоты своих практических работ по MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint, PhotoShop, CorelDraw, HTML и др.

В отчете должны присутствовать колонтитулы, где необходимо указать свою фамилию, имя и группу. Необходимо пронумеровать страницы.

6. Комплектация отчета по практике

1. Титульный лист
2. Аттестационный лист
3. Отзыв-характеристика
4. Основные разделы отчета
5. Дневник прохождения практики

7. Дифференцированный зачет по практике

Аттестация по итогам учебной практики проводится с учетом (или на основании) результатов её прохождения, подтверждаемые документами.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии

- положительного аттестационного листа по практике руководителя практики от образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;

- наличия положительной характеристики образовательной 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.

8. Критерии оценок

Зачет проводится в виде индивидуального собеседования на кафедре. К зачету студент допускается только с полностью оформленным отчетом в соответствии с п.4. По результатам зачета выставляется дифференцированная оценка по пяти-бальной системе.

При вынесении оценки по учебной практике должны учитываться:

1. содержание и качество оформления отчета;
2. ответы студентов на вопросы;
3. Показатели работы студента за весь период практики, к которым относятся: учебная дисциплина, творческие элементы в его работе;
4. Оценка выполнения студентом видов работ руководителем, представленная в отзыве, дневнике по практике и аттестационном листе.

Критериями оценки являются уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); сте-

пень и качество приобретенных студентами практического опыта, профессиональных умений, уровень профессиональной направленности студентов.

«Отлично» ставится студенту, который:

- выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики;
- обнаружил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи;
- выполнил отчет в полном объеме в соответствии с методическими указаниями;
- не нарушены сроки сдачи отчета;
- оценка руководителя практики о выполнении практических видов работ и освоении общих компетенций не менее 4,5 и выше;
- четкие и грамотные ответы на вопросы на этапе защиты отчета по практике.

«Хорошо» ставится студенту, который:

- полностью выполнил намеченную на период практики программу работы;
- обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребность в творческом росте;
- выполнил отчет в полном объеме в соответствии с методическими указаниями;
- не нарушены сроки сдачи отчета;
- оценка руководителя практики о выполнении практических видов работ и освоении общих компетенций не менее 3,5 и выше;
- достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах на этапе защиты отчета по практике.

«Удовлетворительно» ставится студенту, который:

- выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике,
- допускал ошибки в планировании и решении задач.
- выполнил отчет не в полном объеме в соответствии с методическими указаниями;
- нарушены сроки сдачи отчета;
- оценка руководителя практики о выполнении практических видов работ и освоении общих компетенций не менее 3;
- в целом владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы на этапе защиты отчета по практике

«Неудовлетворительно» ставится студенту, который:

- не выполнил программу практики;
- не подготовил отчета;
- допускал ошибки в ходе проведения практики.

Рекомендуемая литература

1. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования М.: Академия МО РФ учебник для нач. проф. образования 2011
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: М.: Академия МО РФ учеб. пособие для студ. сред. проф. образования 2008
3. Немцова Т. И., Назарова Ю.В Практикум по информатике, часть 1 и 2 М.,ИД «Форум», - ИНФРА-М Учебное пособие 2008
4. Могилёв А.В., Листрова Л.В. Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации СПб, «БХВ-Петербург»
5. Учебник по курсу информатики и информационно-коммуникационных технологий 2010
6. Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие М.:Академия Учебное пособие 2008
7. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word М.: Академия Учебное пособие 2007
8. Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel М.: Академия Учебное пособие 2007
9. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ СПб: ПИТЕР учебник (базовый уровень) 2008



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

**Факультет среднего профессионального образования
Кафедра «Вычислительная техника и программирование»**

Зав. кафедрой

_____ В.Н. Таран
« _____ » _____ 2016 г.

ОТЧЕТ

по _____ учебной _____ практике
(вид практики)
профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих
на _____ базе ТИ(филиал) ДГТУ в г.Азове
(наименование базы практики)
студента группы _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись)
в период с « _____ » _____ 2016 г.

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

Азов
2016

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Иванов Иван Иванович
ФИО

Обучающийся(аяся) на 2_ курсе по специальности СПО
230113 Компьютерные системы и комплексы

успешно прошел(ла) **учебную практику** в рамках профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

в объёме 216 часов с «15» мая 2016г. по «25» июня 2016г
на базе ТИ (филиал) ДГТУ в г.Азове, Промышленная,1

Освоенные профессиональные компетенции во время практики:

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. Обработать 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

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 *
Вводный инструктаж по технике безопасности и пожаробезопасности. Организация рабочего места	2	
Знакомство с аппаратными средствами. Изучение клавиатуры: 6. Знакомство с аппаратными средствами. Изучение клавиатуры. 7. Подключение кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования. Клавиатурный тренажер. 8. Приобретение опыта слепой печати. Клавиатурный тренажер.	10	

<p>9. Приобретение опыта слепой печати. Клавиатурный тренажер.</p> <p>10. Приобретение опыта слепой печати. Клавиатурный тренажер.</p>		
<p>Настройка основных компонентов графического интерфейса ОС:</p> <p>3. Управление файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также дисках локальной сети и в Интернете.</p> <p>4. Работа с файлами данных (копирование, перемещение, создание, удаление файлов и папок) на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также дисках локальной сети и в Интернете.</p>	12	
<p>Обработка текстовой информации:</p> <p>10. Ввод текстовой информации с различных носителей. Создание текстовых документов, форматирование документов, проверка орфографии.</p> <p>11. Создание и форматирование таблиц в текстовом редакторе.</p> <p>12. Использование расчетных функций в таблицах и построение диаграмм и графиков.</p> <p>13. Вставка в текстовый документ графических объектов из файлов и библиотеки.</p> <p>14. Создание и настройка графических объектов средствами текстовых редакторов.</p> <p>15. Использование сносок, указателей и закладок в текстовых документах.</p> <p>16. Создание многостраничного текстового документа.</p> <p>17. Форматирование многостраничного текстового документа, создание оглавлений и глоссариев.</p> <p>18. Форматирование отсканированного многостраничного текстового документа.</p>	30	
<p>Обработка числовой информации:</p> <p>8. Создание и форматирование таблиц в табличных процессорах.</p> <p>9. Использование формул в расчетных операциях с данными таблиц по заданным условиям.</p> <p>10. Использование функций в расчетных операциях с данными таблиц по заданным</p>	30	

<p>условиям.</p> <p>11. Построение диаграмм и графиков по табличным данным.</p> <p>12. Сортировка, фильтрация данных. Подготовка к печати, вывод на печать.</p> <p>13. Создание сводных таблиц по заданным условиям.</p> <p>14. Создание сводных таблиц по заданным условиям.</p>		
<p>Технологии хранения, поиска и сортировки информации:</p> <p>7. Создание базы данных по заданным условиям.</p> <p>8. Создание схемы данных. Ввод связанных данных в табличные формы.</p> <p>9. Создание запросов на выборку и с параметрами.</p> <p>10. Создание запросов с условием по заданным параметрам.</p> <p>11. Создание отчетов. Поиск и печать данных.</p>	20	
<p>Обработка аудио информации:</p> <p>2. Запись и монтаж аудиоинформации.</p>	6	
<p>Обработка графической информации:</p> <p>12. Работа с готовым растровым изображением. Ретушь.</p> <p>13. Работа с готовым растровым изображением. Создание надписи по заданным условиям</p> <p>14. Создание растрового изображения по заданным условиям. Работа с кистями по заданным условиям</p> <p>15. Использование фильтров при создании растрового изображения.</p> <p>16. Работа со слоями. Монтаж в растровой графике по заданным условиям</p> <p>17. Создание коллажа в растровой графике по заданным условиям</p> <p>18. Рисование и обработка линий в векторной графике. Формирование и обработка фигур.</p> <p>19. Наложение и распыление изображений. Залив-</p>	30	

ка и обводка объекта. 20. Объединение объектов и трансформация объектов. Создание эффектов. 21. Ввод текста. Операции оформления. Форматирование текста. 22. Создание логотипа.		
Создание мультимедийных презентаций:	20	
Обработка видео и мультимедиа контента	20	
Поиск заданной информации в Интернете. Сохранение найденной информации по заданным условиям	12	
Создание Web-страницы по заданным условиям	20	

Руководитель практики: преподаватель
(должность)

(подпись, дата)

И.В. Колосова
(имя, отчество, фамилия)

М.П.

*Критерии оценки

Процент результативности %	Качественная оценка индивидуальных практических достижений
от 90 до 100	отлично
от 89 до 70	хорошо
от 69 до 40	удовлетворительно

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента-практиканта

Студент 2 курса группы КСК-52-2 кафедра ВТиП

Иванов Иван Иванович

Вид практики учебная

Наименование места практики ТИ (филиал) ДГТУ в г. Азове
(наименование предприятия, структурного подразделения)

Студент выполнил задания программы практики по изучению и закреплению знаний пакетов программ MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint, Adobe Photoshop, CorelDraw, изучению языка HTML.

Дополнительно ознакомился/изучил _____

В рамках учебной практики показал положительную динамику в формировании общих 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

Руководитель практики: _____
(должность) (подпись, дата) (имя, отчество, фамилия)

