

Негосударственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Сыктывкарский кооперативный техникум»
Союза потребительских обществ Республики Коми

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по производственной практике
ПМ.01 ОБРАБОТКА ОТРАСЛЕВОЙ ИНФОРМАЦИИ
по специальности 09.02.05 «Прикладная информатика»

Сыктывкар, 2015 г.

Рассмотрены и одобрены на
заседании цикловой комиссии
профессиональных дисциплин
Протокол №__ от _____ 20__ г.
Председатель цикловой комиссии
_____ Е.В. Мулминова

Авторы:

Преподаватель Мулминова Е.В.

Рекомендованы методическим советом НОУ СПО «Сыктывкарский
кооперативный техникум» СПО РК

Протокол №__ от _____ 20__ г.

Председатель методического совета

И.В. Симпелева

Программа практики является составной частью профессионального модуля *ПМ.01 «Обработка отраслевой информации»* основной профессиональной образовательной программы по специальности *09.02.05 «Прикладная информатика»*.

Производственная практика по специальности *09.02.05 «Прикладная информатика»* предусматривает закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности *09.02.05 «Прикладная информатика»*
- учебным планом специальности *09.02.05 «Прикладная информатика»*;
- рабочей программой *ПМ 01 «Обработка отраслевой информации»*;
- потребностями организаций и предприятий;
- настоящими методическими указаниями.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *Обработка отраслевой информации*.

Прохождение практики повышает качество профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Выполнение заданий практики поможет быстрее адаптироваться к условиям *профессиональной деятельности*.

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю **не допускаются** и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Программа практики определяет цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержит требования к оформлению дневника-отчета по практике. Консультации по практике проводятся руководителем практики от ОУ по графику, установленному на организационном собрании группы.

**1 . Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности),
требования к результатам освоения практики, формы отчетности**

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности *09.02.05 «Прикладная информатика»* и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности *Обработка отраслевой информации*.

Цели практики:

1. Подготовка квалифицированного специалиста в условиях улучшения характеристик компьютерной техники и обновления программного обеспечения.
2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Обработывает статический информационный контент.	- скорость и техничность выполнения всех видов работ по обработке статического информационного контента - точность выбора программного обеспечения для обработки статического информационного контента;
ПК 1.2 Обработывает динамический информационный контент.	- скорость и техничность выполнения всех видов работ по обработке динамического информационного контента - соблюдение правила построения динамического информационного

	контента
ПК 1.3. Осуществляет подготовку оборудования к работе.	- точность выбора оборудования для оптимальной работы пользователя, - соблюдение технологической последовательности действий по подключению оборудования - выполнение требований правил техники безопасности при эксплуатации оборудования.
ПК 1.4. Настраивает и работает с отраслевым оборудованием обработки информационного контента.	- точность выбора программного обеспечения для работы оборудования - точность и скорость настройки отраслевого оборудования обработки информационного контента;
ПК 1.5. Контролирует работу компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечивает их правильную эксплуатацию, и приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности	- точность выбора оборудования для оптимальной работы пользователя, - соблюдение технологической последовательности действий по подключению оборудования.

3. Формирование общих компетенций (ОК)

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей профессии, наличие положительных отзывов по итогам прохождения производственной практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач сопровождения и продвижения программного обеспечения
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области сопровождения и продвижения программного обеспечения
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных

Общие компетенции	Показатели оценки результата
выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	источников, включая электронные.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	-использование различных информационно-коммуникационных источников -демонстрация навыков использования знаний прикладных программных продуктов
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения – владение навыками делового общения, проектной деятельности
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы – проявление ответственности за работу подчиненных
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– анализ инноваций в области сопровождения и продвижения программного обеспечения

Задачи практики:

1. Наблюдение и анализ передового опыта по разработке, внедрению и адаптации программного обеспечения.
2. Овладение различными технологиями подготовки компьютерного оборудования к работе.
3. Изучение современных программных продуктов и отраслевого оборудования обработки информационного контента.
4. Приобретение и совершенствование навыков обработки информации отраслевой направленности, настройке и применению технических средств для обработки информации, обеспечения их правильной эксплуатации.
5. Систематизация собственных результатов продуктивно-практической деятельности.

Практика может быть организована в организациях различной организационно-правовой формы и кооперативных организациях.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *Обработка отраслевой информации* и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

Виды работ производственной практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Иметь практический опыт	Виды работ на производственной практике	Кол-во часов	Объем работ на производственной практике, требования к их выполнению и/ или условия выполнения	Документы, подтверждающие выполнение необходимого объема работ	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
Изучение структуры предприятия, органов управления предприятием, прав и обязанностей техника - программиста.	Изучение организационной структуры предприятия, информационных технологий. Изучение внешней и внутренней среды организации. Должностные обязанности специалиста. Техника безопасности при работе с персональными компьютерами и периферийными устройствами.	4	Изучают и анализируют построение структуры организации, количественный и качественный состав персонала, техническую оснащенность предприятия, знакомятся с деятельностью организации.	Схема производственной и технологической структуры организации. Описание предметной области деятельности организации. Копии нормативно-правовых документов (Штатное расписание должностные обязанности, инструкции по технике безопасности и т.д.).	Аттестационный лист

	Изучение информационных технологий, используемых на данном предприятии.	4	Изучить основные виды и типы программного обеспечения отраслевой направленности; Наблюдение за процессом деятельности организации, процессом применения и обслуживания программного обеспечения отраслевой направленности.	Перечень программного обеспечения отраслевой направленности с указанием какие специалисты и с какой целью используют то или иное программное обеспечение.	Аттестационный лист
Текстовая информация.	Использование текстовых редакторов для верстки текста. Верстка текстов. Использование MS WORD для создания и оформления документации.	14	Выполнение практических заданий по обработке текстовой информации	Электронный файл, содержащий результаты выполнения практических заданий (скриншоты, технологические карты, инструкции, копии выполненных заданий).	Аттестационный лист
Экономическая информация	Обработка числовой информации. Использование MS EXCEL для обработки числовой информации.	21	Выполнение практических заданий по обработке числовой информации.	Электронный файл, содержащий результаты выполнения практических заданий (скриншоты, технологические карты, инструкции, копии выполненных заданий).	Аттестационный лист
Компьютерные, периферийные устройства и телекоммуникационные системы. Специализированное прикладное программное	1. Установка и конфигурирование прикладного программного обеспечения. 2. Настройка работы операционной системы и	21	Наблюдение за: процессом обслуживания программного обеспечения; процессом обновления программного обеспечения отраслевой направленности. Выполнение практических заданий. Участие в процессе настройки, эксплуатации и обслуживания	– Электронный файл, содержащий результаты выполнения практических заданий, демонстрация работы настроенного персонального компьютера. – Список аппаратных частей компьютера	Аттестационный лист

обеспечение	специализированного программного обеспечения. 3. Установка и удаление прикладных программ.		программного обеспечения и оборудования отраслевой направленности для решения практических задач.	требующих замены, либо заманенных в процессе проверки. Этапы обслуживания профессионально-ориентированного оборудования. – Демонстрация работы технических средств информатизации.	
Организация обучения пользователей работе с отраслевым оборудованием	Проведение обучающего занятия. Оформление конспекта занятия.	4	Оказание практической помощи специалистам по работе с программным обеспечением и отраслевым оборудованием.	Электронный файл, содержащий результаты выполнения практических заданий (скриншоты, технологические карты, инструкции по работе с программным обеспечением, оборудованием).	Аттестационный лист
	Оформление дневника – отчета и приложений.	4	Оформление дневника - отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной НОУ СПО «Сыктывкарский кооперативный техникум»		
	Итого	72			

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет зам. директора по УПР. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА-ОТЧЕТА

Записи в дневник-отчет вносятся ежедневно. Изложение материала ведется от третьего лица. Отчет о проделанной работе за каждый день практики подписывается руководителем практики от организации.

Календарный план практики заполняется студентом в соответствии с программой и утверждается заведующей практикой. В случае корректировки плана практики по согласованию с руководителем практики от организации (предприятия) указывается фактическое количество часов в соответствующей графе. В графе «Отметка о выполнении (даты)» указываются фактические даты изучения вопросов плана практики.

Записи в дневнике-отчете должны сопровождаться ссылками на приложения (при наличии). Приложения представляют собой материал,

подтверждающий выполнение заданий по практике (копии документов, схемы, таблицы, фотоотчеты, скриншоты и др.). Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.

Примечания:

1. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
прохождения практики**

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов
Тема 1.1 Информационный контент.	Изучение структуры предприятия, органов управления предприятием, прав и обязанностей техника - программиста. Техника безопасности при работе с персональными компьютерами и периферийными устройствами.	3
	Изучение информационных технологий, используемых на данном предприятии.	4
Тема 1.2 Текстовая информация.	Использование текстовых редакторов для верстки текста. Верстка текстов. Использование MS WORD для создания и оформления документации.	14
Тема 1.2 Экономическая информация	Выполнение экономических расчетов с помощью электронных таблиц. Анализ экономической информации. Использование MS Excel для обработки статистической информации. Построение графиков и диаграмм, использованием дополнительных надстроек, создание и использование макрокоманд.	14

Тема 2.1 Компьютерные, периферийные устройства	1. Диагностика и настройка работы оборудования, устранение неисправностей.	7
Тема 2.2 Специализированное прикладное программное обеспечение	1. Установка и конфигурирование программного обеспечения 2. Настройка работы операционной системы и специализированного программного обеспечения. 3. Установка и удаление прикладных программ.	14
Организация обучения пользователей работе с отраслевым оборудованием	Проведение обучающего занятия. Оформление конспекта занятия.	3
	Оформление дневника - отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной НОУ СПО «Сыктывкарский кооперативный техникум»	4
	всего	72