



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  
(ГБПОУ АО «АГКПТ»)

СОГЛАСОВАНО:

*Филипп Александрович  
директор филиала  
И.И. Филиппов  
Звездина*



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Профессия 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

СОГЛАСОВАНО:

Астрахань, 2022

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 августа 2013 г. № 854. Положение о практической подготовке обучающихся.

Организация - разработчик рабочей программы производственной практики: ГБПОУ АО «АГКПТ».

Разработчики:

Гапцова Лолита Казбековна, методист

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании Методической комиссии преподавателей и мастеров ПО технических дисциплин.

Протокол № 7 от 30.08 2022 г.

Председатель комиссии  И.В. Кузьмина /

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Паспорт программы производственной практики	4
2. Результаты освоения программы производственной практики	6
3. Тематический план и содержание производственной практики	7
4. Условия реализации программы производственной практики	9
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики	11

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы:

Программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации» в части освоения профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин» и основных видов деятельности:

1. Ввод и обработка цифровой информации.
2. Хранение, передача и публикация цифровой информации.

## 1.2 Цели и задачи производственной практики:

- комплексное освоение обучающимися всех видов деятельности по профессии СПО 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии.

## Требования к результатам освоения производственной практики

Требования к умениям, которыми должен владеть обучающийся в результате прохождения производственной практики по видам деятельности, приведены в таблице 1.

Таблица 1

Требования к результатам освоения производственной практики

ВД	Требования к умениям
1	2
Ввод и обработка цифровой информации	<ul style="list-style-type: none"><li>– подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;</li><li>– настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов;</li><li>– управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет;</li><li>– производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;</li><li>– распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;</li><li>– вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;</li><li>– создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;</li><li>– конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;</li><li>– производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;</li> <li>– обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов;</li> <li>– создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;</li> <li>– воспроизводить аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;</li> <li>– производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;</li> <li>– использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;</li> <li>– вести отчетную и техническую документацию;</li> </ul>
<p>Хранение, передача и публикация цифровой информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подключать периферийные устройства и мультимедийное оборудование к персональному компьютеру и настраивать режимы их работы;</li> <li>– создавать и структурировать хранение цифровой информации в медиатеке персональных компьютеров и серверов;</li> <li>– передавать и размещать цифровую информацию на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети;</li> <li>– тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации;</li> <li>– осуществлять навигацию по веб-ресурсам Interneta с помощью веб-браузера;</li> <li>– создавать и обмениваться письмами электронной почты;</li> <li>– публиковать мультимедиа контент на различных сервисах в сети Internet;</li> <li>– осуществлять резервное копирование и восстановление данных;</li> <li>– осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ;</li> <li>– осуществлять мероприятия по защите персональных данных;</li> <li>– вести отчетную и техническую документацию;</li> </ul>

### 1.3 Учебная нагрузка на освоение программы производственной практики:

всего 11 недель, в том числе:  
 в рамках освоения ПМ.01 – 7 недель;  
 в рамках освоения ПМ.02 – 4 недель.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы практики является комплексное освоение обучающимися всех видов деятельности по профессии СПО 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации, сформированность общих и профессиональных компетенций (таблица 2), а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии по основным видам деятельности (ВД):

1. Ввод и обработка цифровой информации;
2. Хранение, передача и публикация цифровой информации.

Таблица 2

### Перечень общих и профессиональных компетенций

Код	Наименование результата освоения программы практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством
ПК 1.1	Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.
ПК 1.2	Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.
ПК 1.3.	Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.
ПК 1.4.	Обрабатывать аудио- и визуальный контент средствами звуковых, графических и видеоредакторов.
ПК 1.5.	Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.
ПК 2.1	Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.
ПК 2.2	Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.
ПК 2.3	Тиражировать мультимедиа-контент на различных съемных носителях информации.
ПК 2.4	Публиковать мультимедиа-контент в сети Интернет.

### 3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план и содержание практики

Таблица 3

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Кол-во недель/ часов по ПМ	Наименование тем практики	Кол-во дней по темам*	Виды работ
ПК 1.1-1.5	ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации.	7/252	Тема 1.1 Ввод и обработка цифровой информации.	35/42	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомление с должностными инструкциями на рабочем месте. Ознакомление с предприятием, режимом работы;</li> <li>- подключение кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;</li> <li>- настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;</li> <li>- ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;</li> <li>- сканирование, обработка и распознавание документов;</li> <li>- конвертирование медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы;</li> <li>- обработка аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов;</li> <li>- создание и воспроизведение видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;</li> <li>- осуществление навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет;</li> </ul>
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета- 6 семестр.					
ПК 2.1-2.4	ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой информации	4/144	Тема 2.1 Хранение, передача и публикация цифровой информации	20/24	<ul style="list-style-type: none"> <li>– управление медиатекой цифровой информации;</li> <li>– передача и размещение цифровой информации;</li> <li>– тиражирование мультимедиа-контента на съемных носителях информации;</li> <li>– осуществление навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи</li> </ul>

					данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет; – публикация мультимедиа-контента в сети Интернет; – обеспечение информационной безопасности;
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета- 6 семестр.					

\*при пятидневной / шестидневной неделе.

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1 Требования к документации, необходимой для реализации практики:

- Положение о практической подготовке обучающихся;
- настоящая программа производственной практики;
- план-график практики;
- график целевых проверок;
- график консультаций.

### 4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование практики:

- компьютеры;
- принтеры;
- сканер;
- модем;
- проектор;
- цифровой фотоаппарат;
- цифровая видеокамера;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации

### 4.3 Перечень учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Осокин, А. Н. Теория информации : учебное пособие для вузов / А. Н. Осокин, А. Н. Мальчуков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 205 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7064-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/490364>.
2. Хамадулин, Э. Ф. Методы и средства измерений в телекоммуникационных системах : учебное пособие для вузов / Э. Ф. Хамадулин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022 — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15706-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
3. Новожилов, О. П. Информатика в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06372-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
4. Новожилов, О. П. Информатика в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 302 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09966-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
5. Бачило, И. Л. Информационное право : учебник для вузов / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 419 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00608-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
6. Хорхордина, Т. И. Архивная эвристика: методы выявления архивных документов : учебник и практикум для вузов / Т. И. Хорхордина. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15705-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
7. Волк, В. К. Информатика. Углубленный уровень: 10—11 классы : учебник для среднего общего образования / В. К. Волк. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 208 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-16088-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

8. Толстобров, А. П. Архитектура ЭВМ : учебное пособие для вузов / А. П. Толстобров. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12377-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].  
Дополнительные источники:
1. Дибров, М. В. Компьютерные сети и телекоммуникации. Маршрутизация в IP-сетях в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Дибров. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04638-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
2. Дибров, М. В. Компьютерные сети и телекоммуникации. Маршрутизация в IP-сетях в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Дибров. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04635-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
3. Лебедев, В. М. Программирование на VBA в MS Excel : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. М. Лебедев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 306 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13222-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
4. Штоляков, В. И. Интеллектуальная собственность: принтмедиа и информационные технологии как объекты интеллектуальной собственности : учебное пособие для вузов / В. И. Штоляков, М. В. Яганова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 252 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12661-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
5. Мойзес, О. Е. Информатика. Углубленный курс : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Е. Мойзес, Е. А. Кузьменко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 164 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07980-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

#### **4.4 Требования к руководителям практики**

*Начальник отдела УМПР:*

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график практики;
- график целевых проверок
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

*Руководитель практики:*

- составляет план-график практики, график консультаций и доводит их до сведения студентов;
- составляет график целевых проверок и осуществляет согласно ему целевые проверки обучающихся на местах практики;
- оформляет индивидуальные задания на практику;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;
- контролирует ведение документации по практике;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения производственной практики;
- формирует совместно с руководителем практики от организации аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций,
- по окончании практики представляет отчет о практике обучающихся с анализом и предложениями по внесению дополнений или изменений в программу практики с учетом руководителей практики от организаций.

#### **4.5 Требования к обучающимся**

*Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:*

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Обучающийся, проходящий производственную практику, вникает в деятельность предприятия, исследуя нюансы будущей специальности. В дневник ежедневно подробно заносятся все выполненные задания и краткий отчет о практическом использовании своих знаний. Записи в дневнике составляются четко, лаконично и грамотно.

За каждый день в дневнике выставляется оценка руководителя практики от организации.

В дневнике учитываются не только отчеты о проделанной работе. В него включаются:

- прохождение инструктажей (техника безопасности, охрана труда, профессиональные инструктажи);
- участие в общественных мероприятиях и профсоюзной деятельности;
- участие в производственных экскурсиях, обучающих семинарах;
- информация об изучении документов организации или нормативно-правовых актов; и др.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

Содержание отчета должно свидетельствовать о приобретении обучающимся первоначального практического опыта по основным видам деятельности (таблица 4).

Оформление отчета осуществляется в последний день практики, после чего он вместе с дневником, аттестационным листом и производственной характеристикой сдается руководителю практики от колледжа

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- выводы;
- дневник, приложения.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения

практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Таблица 5

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
<b>ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации.</b>		
ПК 1.1 Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование	- выполнение требований инструкций по подготовке к работе и настройке аппаратного обеспечения, периферийных устройств, операционной системы персонального компьютера и мультимедийного оборудования; - выполнение требований охраны труда при подготовке к работе и настройке аппаратного обеспечения, периферийных устройств, операционной системы персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	Оценка деятельности обучающегося в период производственной практики руководителем (наставником) базы практики и руководителем практики от колледжа  Аттестационный лист по производственной практике
ПК 1.2 Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей	- соблюдение алгоритма ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей с использованием современных программных средств.	
ПК 1.3 Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы	- соответствие алгоритма обработки аудио и визуального контента средствами звуковых, графических и видеоредакторов современным информационным технологиям.	
ПК 1.4 Обрабатывать аудио- и визуальный контент средствами звуковых, графических и видеоредакторов		
ПК 1.5 Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования	- обоснованность выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач в процессе обработки и создания мультимедийного контента.	
<b>ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой информации</b>		

ПК 2.1 Формировать медиатеку для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации	- использование новых технологий при создании медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации; - соблюдение требований к структуре при формировании медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.	Оценка деятельности обучающегося в период производственной практики руководителем (наставником) базы практики и руководителем практики от колледжа  Аттестационный лист по производственной практике
ПК 2.2 Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети	- соответствие алгоритма управления размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети новым информационным технологиям.	
ПК 2.3 Тиражировать мультимедиа-контент на различных съемных носителях информации	- выполнение тиражирования мультимедиа контента на различных съемных носителях информации с применением современных информационных технологий;	
ПК 2.4 Публиковать мультимедиа-контент в сети Интернет.	- обоснованность выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач в процессе тиражирования и публикации мультимедиа контента.	

Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Таблица 6

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- Понимание сущности социальной значимости своей будущей профессии - Проявление устойчивого интереса к своей будущей профессии	Оценка деятельности обучающегося в период производственной практики руководителем (наставником) базы практики и руководителем практики от колледжа  Аттестационный лист по производственной практике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	- Организация собственной деятельности, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	- Анализ рабочей ситуации - Осуществление текущего контроля - Осуществление итогового контроля - Оценка и коррекция собственной деятельности - Несение ответственности за результаты своей работы	

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- Эффективный поиск необходимой информации - Использование различных источников, включая электронные
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- Использование информационнокоммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- Работать в команде - Эффективно общаться коллегами, руководством, клиентами

### Критерии оценивания отчета:

#### 5 баллов

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное содержание отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

#### 4 балла

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное содержание отчета);
- оформление отчета;
- индивидуальное задание раскрыто полностью;
- не нарушены сроки сдачи отчета.

#### 3 балла

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;
- не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, содержание отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- индивидуальное задание раскрыто не полностью;
- нарушены сроки сдачи отчета.

#### 2 балла

- соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран не в полном объеме;
- нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное содержание отчета);
- в оформлении отчета прослеживается небрежность;
- индивидуальное задание не раскрыто;
- нарушены сроки сдачи отчета.

\*\*\* За творческий подход к выполнению отчета:

- наличие фотографий, интересное раскрытие индивидуального задания;
- наличие интересной презентации, видео-;

- и т.д.
- **оценка может быть повышена на 1 балл.**

**Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике в форме дифференцированного зачета (ДЗ):**

- Оценка **«отлично»** - аттестуемый своевременно представил отчетную документацию:
  - положительный аттестационный лист (уровни освоения профессиональными компетенциями оценены на «4» и «5»);
  - положительную характеристику по освоению общих компетенций (уровни освоения оценены на «4» и «5»);
  - заполненный дневник с указанием отчета о проделанной работе и оценках «5», с рекомендуемой оценкой за практику «отлично», приложениями к дневнику в виде фото- и видеоматериалов, подтверждающими практический опыт:
  - утвержденный организацией Отчет, составленный в полном соответствии с заданием на практику и требованиями, указанными выше.

Оценка **«хорошо»** - аттестуемый своевременно представил отчетную документацию:

- положительный аттестационный лист (уровни освоения профессиональными компетенциями оценены в основном на «3» и «4»);
- положительную характеристику по освоению общих компетенций (уровни освоения оценены в основном на «3» и «4»);
- заполненный дневник с указанием отчета о проделанной работе и оценках в большей степени на «4», с рекомендуемой оценкой за практику «хорошо», приложениями к дневнику в виде фото- и видеоматериалов, подтверждающими практический опыт:
- утвержденный организацией Отчет, составленный в соответствии с заданием на практику и требованиями, указанными выше, но имеющий некоторые отклонения.

Оценка снижается на один балл, если аттестуемый представил отчетную документацию, отвечающую вышеуказанным критериям с опозданием не более чем на один день установленного срока.

Оценка **«удовлетворительно»** - аттестуемый своевременно представил отчетную документацию:

- положительный аттестационный лист (уровни освоения профессиональными компетенциями оценены в основном на «3» и «4»);
- положительную характеристику по освоению общих компетенций (уровни освоения оценены в основном на «3» и «4»);
- заполненный дневник с указанием отчета о проделанной работе и оценках в большей степени на «4» и «3», с рекомендуемой оценкой за практику «удовлетворительно», приложениями к дневнику в виде фото- и видеоматериалов, подтверждающими практический опыт:
- утвержденный организацией Отчет, составленный с отклонениями от задания на практику, и требований, указанных выше, но имеющий незначительные отклонения.

Оценка **«неудовлетворительно»** - аттестуемый своевременно представил отчетную документацию:

- отрицательный аттестационный лист (уровни освоения профессиональными компетенциями оценены в основном на «3» и «2»);

- отрицательную характеристику по освоению общих компетенций (уровни освоения оценены в основном на «3» и «2»);

- заполненный дневник с указанием отчета о проделанной работе и оценках в большей степени на «3» и «2», с рекомендуемой оценкой за практику «неудовлетворительно»:

- утвержденный организацией Отчет, составленный со значительными отклонениями от задания на практику, и требований, указанных выше.

Обучающийся, не выполнивший программу производственной практики, имеющий по результатам целевых проверок многочисленные пропуски практики без уважительной причины, или не представивший отчетную документацию, считается неаттестованным по производственной практике.