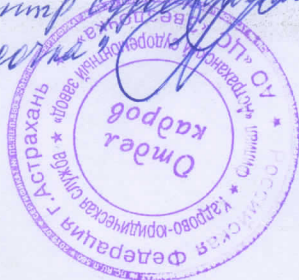




ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ АО «АГКПТ»)

СОГЛАСОВАНО:

Ришан Астраханский
суперинтендант кафедры
№1. Центр компетенции
«Информационные технологии»



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Профессия 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

Астрахань, 2022

Программа учебной 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 учебной практики: ГБПОУ АО «АГ-КПТ».

Разработчики:

Гаплова 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.С. Кузнецова /

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Паспорт программы учебной практики	4
2. Результаты освоения программы учебной практики	6
3. Тематический план и содержание учебной практики	7
4. Условия реализации программы учебной практики	11
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	12

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы:

Программа учебной 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 учебной 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 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».

Требования к результатам освоения учебной практики

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

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной практики

ВД	Требования к умениям
1	2
Ввод и обработка цифровой информации	<ul style="list-style-type: none">– 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, съемных 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 съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;– обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов;– создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и

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

1.3 Учебная нагрузка на освоение программы учебной практики:

всего 28 недель, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 – 12 недель - 432 часов;

в рамках освоения ПМ.02 – 16 недель - 576 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план и содержание практики

Таблица 3

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Кол-во недель по ПМ	Наименование тем практики	Кол-во дней/ часов по темам	Виды работ
1	2	3	4	5	6
ПК.1.1-1.5	ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации.	12	Тема 1. Ввод и обработка цифровой информации.	72/432	<ul style="list-style-type: none"> - подключение и настройка параметров функционирования ПК и периферийных устройств; - загрузка ОС. Настройка ОС. Действия с объектами; - работа с программой MS Word 2010. Создание, открытие, сохранение и редактирование документов. Проверка правописания. Тезаурус; - форматирование символов, абзацев, текста целиком; - списки. Стили и шаблоны; - создание и форматирование таблиц. Расчётные операции в таблицах. Построение диаграмм; - создание, редактирование и настройка графических объектов – рисунков, клипов, схем, фигур, диаграмм, формул; - добавление в документ гиперссылок, сносок, указателей, колонтитулов, оглавления; - сканирование, распознавание и обработка текста. Подготовка документа к печати; - работа с программой Excel-2010. Создание, открытие и сохранение файлов. Ввод данных, выделение диапазонов. Автозаполнение; - цветное оформление таблиц. Создание и форматирование графиков и диаграмм; - формулы. Функции; - абсолютные ссылки в расчетах; - обмен данными между приложениями; - создание многостраничного документа; - подготовка документа к печати; - создание и заполнение базы данных. Режим «Конструктора». Режим «Таблицы». Установка связей;

1	2	3	4	5	6
					<p>создание форм, запросов, отчетов. Импорт, экспорт и присоединение данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> - поиск информации в базе данных. Фильтрация. Подготовка документа к печати; - редактор растровой графики Gimp. Создание, сохранение, открытие документа; - работа с инструментами, слоями; - использование фильтров для обработки изображений; - работа с текстом, текстовые эффекты, цветовые эффекты. Обработка готового изображения; - трансформирование, упорядочивание и монтаж объектов рисования. Создание коллажа по заданным параметрам; - редактор векторной графики Inkscape. Создание, сохранение, открытие документа. Работа с инструментами по созданию и оформлению примитивов; - рисование и редактирование кривых. Создание, добавление и форматирование текста. Текстовые эффекты; - трансформирование, упорядочивание и монтаж объектов рисования. Загрузка и обработка готовых иллюстраций; - запись с микрофона. Загрузка звукового файла в программу. Редактирование звуковой дорожки; - разбивка файла с записью на несколько фрагментов по заданным условиям. Наложение звуковых файлов. Применение аудио эффектов; - съемка фотоаппаратом и видеокамерой. Перенос изображения в ПК. Загрузка в программу. - обработка звука в программе. - настройка Windows для подключения к сети Интернет. Поиск информации по заданным параметрам на различных серверах; - работа с электронной почтой. Получение адреса на почтовом сервере. Настройка почтовой программы. Создание, прикрепление файлов, отправка и получение писем;

1	2	3	4	5	6
					<ul style="list-style-type: none"> - открытие, создание, сохранение файла презентации. Разметка слайдов. Заполнение слайдов; - вставка графических объектов в презентацию; - добавление звука и видео в презентацию; - настройка анимации, переходов, демонстрации презентации; - создание мультимедийной презентации средствами программы Power Point; - анимация во flash-редакторе; - создание интерактивных фильмов.
			Промежуточная аттестация: 4 семестр в форме дифференцированного зачета		
ПК 2.1-2.4	ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой информации	16		96/576	
		6	Тема 2.1 Хранение, передача и публикация цифровой информации	36/216	<ul style="list-style-type: none"> - подключение ПК и периферийных устройств. Работа с технической документацией; - комплектование медиатеки. Работа в программе Windows Media Player; - поиск и получение информации из каталога по запросу; - работа с библиотеками ОС; - размещение информации на накопителях (CD, DVD, флэш). Тиражирование дисков; - копирование и запись информации на различные виды носителей. - создание образов диска. Создание автозагрузочного диска; - архивация данных средствами программ Win Rar, Win Zip; - создание самораспаковывающихся архивов. Извлечение файлов из архивов; - резервное копирование и восстановление данных; - восстановление системы средствами ОС; - резервное копирование и восстановление данных; - восстановление системы средствами ОС .

1	2	3	4	5	6
					<ul style="list-style-type: none"> - восстановление данных средствами программ Easy Recovery, Magic Recovery, File Recovery; - администрирование систем. Создание учетных записей, паролей, управление правами доступа; - управление аудитом учетной записи;
			Промежуточная аттестация: 5 семестр в форме дифференцированного зачета		
ПК 2.1-2.4	ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой информации	10	Тема 2.2 Хранение, передача и публикация цифровой информации	60/360	<ul style="list-style-type: none"> - сканирование антивирусной программой информации на магнитных накопителях; - программы для обеспечения безопасности в Интернет (Firewall, бранд-мауэр); - подключение к Интернет. Посещение служб Интернет. Поиск информации в Интернет; - регистрация на поисковых серверах. Общение в Интернете в реальном времени; - обмен данными между компьютерами по локальной сети (ICQ, Miranda); - создание почтового ящика, регистрация на почтовом сервере и обмен электронными письмами; - посещение службы E-mail. Рассылка документов по электронной почте; - работа с программой Skype; - просмотр структуры Web-публикаций. Проверка ссылок, просмотр Web-сайта в браузере; - разработка дизайна и структуры Web-сайта; - добавление страниц в макет сайта; - вставка ссылок, фото, рисунков; - размещение звука, видео и графической информации; - подготовка публикации мультимедиа в Internet; - публикация объявлений на электронных досках.
			Промежуточная аттестация: 6 семестр в форме дифференцированного зачета		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для реализации практики:

- Положение о практической подготовке обучающихся;
- настоящая программа учебной практики;
- календарно-тематический план практики;
- дидактическое обеспечение практики.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование практики:

- Оборудование практики:
- компьютеры;
- принтеры;
- сканер;
- проектор;
- 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].
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]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/516247>.
5. Бачило, И. Л. Информационное право: учебник для вузов / И. Л. Бачило. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 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, 2021. — 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, 2021. — 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, 2022. — 333 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04638-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/513518>.
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, 2021. — 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, 2020. — 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].

4.4 Требования к руководителям практики

Начальник отдела УМПР:

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

Мастер производственного обучения (или преподаватель):

- составляет календарно-тематический план практики;
- обеспечивает разработку методического материала практики;
- контролирует ведение документации по практике;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения учебной практики;
- формирует 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.

4.5 Требования к обучающимся

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Если практика проводится на базе структурных подразделений колледжа (проведение)

Формой отчетности обучающегося по учебной практике является дневник-рабочая тетрадь с приложениями к нему в виде графических, аудио-, фото-, видео-, материалов, наглядных образов изделий, подтверждающие приобретение обучающимся первоначальных практических профессиональных умений по основным видам деятельности.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется мастером производственного обучения (преподавателем) в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических работ.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации.		
ПК 1.1 Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование	<ul style="list-style-type: none"> - 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 выполнения практических заданий на занятиях учебной практики.
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 ПК 1.4 Обрабатывать аудио- и визуальный контент средствами звуковых, графических и видеоредакторов	- соответствие алгоритма обработки аудио и визуального контента средствами звуковых, графических и видео-редакторов современным информационным технологиям.	
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.	Оценка выполнения практических заданий на занятиях учебной практики.
ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой информации		
ПК 2.1 Формировать медиатеку для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации	<ul style="list-style-type: none"> - 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 выполнения практических заданий на занятиях учебной практики.

<p>ПК 2.2 Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети</p>	<p>- соответствие алгоритма управления размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети новым информационным технологиям.</p>	
<p>ПК 2.3 Тиражировать мультимедиа-контент на различных съемных носителях информации</p>	<p>- выполнение тиражирования мультимедиа контента на различных съемных носителях информации с применением современных информационных технологий;</p>	
<p>ПК 2.4 Публиковать мультимедиа-контент в сети Интернет.</p>	<p>- обоснованность выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач в процессе тиражирования и публикации мультимедиа контента.</p>	

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 Участие в конкурсах профессионального мастерства	Оценка деятельности обучающегося в период учебной практики мастером ПО или преподавателем.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	Организация собственной деятельности, исходя из цели и способов её достижения, определенных мастером производственного обучения	
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 информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством	Работать в команде Эффективно общаться коллегами, руководством, клиентами	

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

- Оценка «отлично»:

- заполненный дневник-рабочая тетрадь с указанием отчета о проделанной работе и оценках в основном на «5»
- задание выполнено в полном объеме

- Оценка «хорошо»:

- заполненный дневник-рабочая тетрадь с указанием отчета о проделанной работе и оценках в основном на «4»

- задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки

- Оценка **«удовлетворительно»**:

- заполненный дневник-рабочая тетрадь с указанием отчета о проделанной работе и оценках в большей степени на «3»

- задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания

- Оценка **«неудовлетворительно»**:

- заполненный дневник- рабочая тетрадь заполнена не в полном объеме и но, имеет оценки в большей степени на «3» и «2»

- задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания