



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕМЛУКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Жемчужникова И.А.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
по профессиональному модулю
ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих
16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
для обучающихся специальности
09.02.03 Программирование в компьютерных системах**

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕМИЛУКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Жемчужникова И.А.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
по профессиональному модулю
ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих
16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
для обучающихся специальности
09.02.03 Программирование в компьютерных системах**

Рекомендовано методическим советом ГБПОУ ВО «СПК»
Автор-составитель: Жемчужникова И.А.

Методические рекомендации по выполнению отчета по производственной практике (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин разработаны в соответствии с требованиями ФГОС СПО для подготовки специалистов по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах.

В данном методическом пособии подробно изложены требования по оформлению отчета и рекомендации по выполнению индивидуального задания по производственной практике.

Учебное пособие адресовано обучающимся 2-го курса специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цели и задачи практики	5
2. Содержание практики	9
3. Организация и руководство практикой	10
4. Требования к оформлению отчета	12
5. Рекомендации по выполнению теоретической части и индивидуального задания	14
6. Рекомендации по выполнению практической части и индивидуального задания	15
Приложение А. Образец титульного листа отчета по практике	18
Приложение Б. Требования к ведению дневника	19
Список используемых источников	20

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин по специальности по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах;
- учебным планом специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах;
- рабочей программой по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах;
- потребностями ведущих предприятий и организаций;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ.04 учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

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

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь подготовиться к эффективной деятельности в качестве техника-программиста. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям работы на данном предприятии.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения;
- обучающийся, не прошедший практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускается и направляется на практику вторично, в свободное от учебы время;
- обучающийся, не прошедший производственную практику без уважительной причины, отчисляется из колледжа за академическую задолженность;
- обучающийся, успешно прошедший практику, получает оценку (дифференцированный зачёт) и допускается к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования по подготовке отчета по практике и образцы оформления различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от образовательного учреждения поможет Вам получить положительную оценку по практике.

Консультации по практике проводятся ее руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет по практике.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является составной частью образовательного процесса по специальности 09.02.03 Программирование в компьютерных системах и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин. Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивает получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

- закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности промышленных предприятий и организаций;
- приобретение Вами опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике (и/или курсовой/дипломной работы).

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

Цели практики

1. Получение практического опыта:

- набора и редактирование текста;
- разметки и форматирования документов;
- сохранения, копирования и резервирования документов;
- преобразования и перекомпоновки данных, связанных с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению;
- сохранения документов в различных компьютерных форматах;
- подготовки материалов для сканирования;
- определения параметров сканирования;
- сканирования документов, сохранения, копирования и резервирования файлов с изображениями;
- обработки изображений (масштабирование, кадрирование, изменение разрешения и палитры);
- сохранения изображений в различных форматах и оптимизирования их для публикации в Интернете;
- наполнения карточек объектов (товаров, услуг, персоналий) информацией;
- форматирования (визуальное - внесение необходимой и удаление лишней информации) и настройки отображения веб-страниц;
- заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов);
- настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;
- установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;
- проверки правильности отображения веб-страниц в браузерах.

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

Название ПК	Результат должен найти отражение
ПКв 4.1. Осуществлять ввод и обработку текстовых данных	Дневник, отчет
ПКв 4.2. Сканировать и обрабатывать графическую информацию	Дневник, отчет
ПКв 4.3. Осуществлять ведение информационных баз данных	Дневник, отчет
ПКв 4.4. Размещать информацию на сайте	Дневник, отчет

3. Формирование общих компетенций (ОК):

Таблица 2

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация интереса к будущей профессии (участие в профориентационной работе ОУ, участие в профессиональных конкурсах, семинарах, конференциях, неделях ПЦМК, профессиональных клубах, учебных фирмах); – проявление постоянной творческой инициативы в выполнении проектов по профилю специальности; – наличие положительных отзывов по итогам прохождения производственной практики. 	Отчет
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области планирования и организации производственных работ и технического нормирования; – демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач; – создание условий эффективного общения в коллективе подчиненных. 	Отчет
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> – Выбор оптимального способа решения в стандартных и нестандартных производственных ситуациях; – обоснование и аргументация действий в стандартных и нестандартных производственных ситуациях; 	Отчет

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
	<ul style="list-style-type: none"> – принятие самостоятельного решения в условиях неопределенности при организации производственной деятельности структурного подразделения; – выбор эффективной технологии урегулирования конфликтов при организации деятельности коллектива исполнителей. 	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Определение информационной потребности в технологической, технической, экономической и правовой информации, формулировка информационного запроса; – нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач по организации деятельности коллектива подразделения; – извлечение необходимой информации из выявленных информационных массивов; – обработка полученной информации для использования в профессиональной деятельности; – использование различных источников информации, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; – квалифицированный анализ полученной информации, формулирование выводов на его основе. 	<p>Отчет</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Уверенное владение программами, сопряженными с профессиональной деятельностью; – умение выполнять работы, связанные с ведением профессионального делопроизводства; – выбор и использование различных информационных источников, включая электронные источники; – обоснованный анализ и оценка полученной информации. 	<p>Характеристика, отчет</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Позитивное взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения; 	<p>Характеристика, отчет</p>

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> – владение приемами установления психологического контакта с социальным окружением; – использование форм поведения и осуществление деятельности, способствующей адаптации в трудовом коллективе; – использование приемов эффективного общения в профессиональной деятельности и саморегуляция поведения в процессе межличностного общения. 	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> – применение методик мотивация деятельности подчиненных, использование принципов делового общения при организации производственных работ – разработка предложений по системе мотивации, повышению эффективности работы, организации труда – проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий – создание условий эффективного общения в коллективе подчиненных 	Отчет
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – Планирование повышения личностного и квалификационного уровня; – демонстрация способности самостоятельной работы при изучении профессионального модуля. 	Отчет
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. 	Отчет

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные и общие компетенции по ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

Обучающийся направляется на практику по заявке работодателей, с которыми заключены двухсторонние договора.

Обучающийся также вправе выбрать место производственной практики по своему усмотрению, но обязательно по профилю специальности и согласовать выбор с руководителем практики или выбрать место практики из перечня предприятий, с которыми у колледжа установлены договорные обязательства по проведению практики.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий учебной и производственной практикой.

Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации обучающийся.

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у обучающийся путёвки (направления) с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практикой, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от колледжа.

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

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

С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации, а также правила корпоративной этики.

3.1 Основные обязанности обучающихся в период прохождения практики

Перед началом практики Вы должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики.

В процессе оформления на практику Вы должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим практикой.

В процессе прохождения практики Вы должны:

1. соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
2. ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;
3. информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
4. вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
5. принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом.

По завершению практики Вы должны:

- получить характеристику-отзыв руководителя практики от предприятия;
- представить отчет по практике руководителю от ОУ.

3.2 Обязанности руководителя практики от колледжа

Руководитель практики от колледжа (преподаватель) обязан:

- провести организационное собрание обучающихся перед началом практики;
- выдать задание на практику, методические материалы по составлению отчета и заполнению дневника по практике;
- установить связь с руководителем практики от предприятия, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии;
- посетить предприятие, в котором обучающийся проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики обучающихся;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчетов, заполнении дневников;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой.

3.3 Обязанности руководителя практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором практиканты проходят практику.

Руководитель практики от предприятия:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта (практикантов) с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости, вносит коррективы в содержание и процесс организации практики обучающихся;
- по окончании практики дает характеристику о работе каждого обучающегося-практиканта;
- объективно оценивает работу практиканта (практикантов) во время практики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Отчет по производственной (по профилю специальности) практике оформляется на бумаге формата А4 в печатном виде (односторонняя печать) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 (раздел 3) «Общие требования к созданию документов».

Текстовый отчет по производственной практике должен содержать следующие основные структурные элементы, расположенные в указанной ниже последовательности:

- титульный лист,
- задание на производственную практику,
- содержание,
- теоретическая часть,
- практическая часть,
- список использованных источников,
- приложение А: фотоотчет, содержащий не менее двух фотографии с места прохождения практики (на фоне вывески с названием организации и на рабочем месте во время выполнения работ);
- приложение Б: компакт диск (CD-R) с выполненным в полном объеме и проверенным преподавателем индивидуальным заданием.

Титульный лист является первой страницей отчета и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа.

На титульном листе приводят следующие сведения:

- указание ведомственной принадлежности учебного заведения;
- полное наименование учебного заведения;
- полное наименование профессионального модуля и вида практики;
- код специальности;
- место и период прохождения практики;
- фамилию, имя, отчество и подпись обучающегося;
- фамилию, имя, отчество, должность и подпись руководителя практики от предприятия
- фамилию, имя, отчество и подпись руководителя практики от образовательной организации
- оценка защиты отчета.

В одной строке с подписями проставляют даты подписания. Пример оформления титульного листа для отчета по производственной практике по профессиональному модулю ПМ.04 приведен в приложении А.

В отчете, на втором листе, помещают **содержание**, включающее номера и наименование разделов и подразделов с указанием номеров страниц. Содержание должно быть сформировано автоматически средствами MS Word.

Текст отчета должен быть кратким, чётким, не допускающим различных толкований. В тексте должны применяться только научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятыми в научно-технической литературе.

Страницы отчета должны быть пронумерованы. **Нумерация страниц** – в области нижнего колонтитула по центру, номер на титульном листе не ставится.

Каждый раздел отчета следует начинать с нового листа (страницы).

Разделы и подразделы должны иметь наименования, выполненные в виде

симметричных тексту заголовков. Заголовки должны чётко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами, без точки в конце, полужирным начертанием, не подчеркивая.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Основной текст отчета форматируется по следующим правилам:

Поля следует устанавливать следующих размеров: верхнее - 2; нижнее - 2; левое - 3; правое - 1,5.

Параметры абзаца: выравнивание - по ширине; первая строка - отступ 1,25; интервал междустрочный - 1.

Параметры шрифта: шрифт – Times New Roman; начертание - обычное; размер – 12–14 пт.

Размеры **рисунков** должны быть около 75-90% ширины листа. Слишком мелкие рисунки следует увеличивать, слишком крупные – уменьшать.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту отчета (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Например, Рисунок 1 – Структурная схема предприятия.

В завершении отчета следует привести **список используемой литературы** с указанием автора, наименования издательства, года издания, объема в страницах.

5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ И ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

5.1. Теоретическая часть

В подразделе «Характеристика рабочего места» необходимо описать состав аппаратного и программного обеспечения, установленного на рабочем месте в организации, где вы проходите практику.

Пример:

Аппаратное обеспечение:

- Процессор (*указать модель*);
- ОЗУ (*указать объем*);
- Жесткий диск (*указать модель и объем*);
- DVD/BD-ROM (*при наличии указать модель*);
- Видеокарта (*при наличии указать модель*);
- Звуковая карта (*при наличии указать модель*);
- Монитор (*указать размер экрана и модель*);
- Клавиатура (*указать модель*);
- Мышь (*указать модель*);
- Принтер (*при наличии указать модель*);
- МФУ (*при наличии указать модель*);
- Сканер (*при наличии указать модель*);
- Веб-камера (*при наличии указать модель*);
-

Программное обеспечение:

- Операционная система (*указать название, версию*);
- Офисный пакет (*указать название, версию*);
- Архиватор (*указать название, версию*);
- Антивирус (*указать название, версию*);
- Графический редактор (*указать название, версию*);
- ...

В подразделе «Техника безопасности и охрана труда при работе на персональном компьютере» необходимо изложить вопрос, указанный в задании, используя нормативно-справочные документы по охране труда и технике безопасности, которые изучались Вами в МДК.04.01 «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте».

В подразделе «Должностная инструкция специалиста IT-отдела» необходимо оформить должностную инструкцию специалиста в соответствии с вашим вариантом. Если в организации, где вы проходите практику есть такая должность, то попросите руководителя практики предоставить ее вам. Если такая должность в штатном расписании организации отсутствует, скачайте из Интернета типовую инструкцию и доработайте ее для своей организации.

6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ И ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

6.1. Создание пакета документов для компании

Для выполнения задания Вам необходимы следующие программы:

- лицензионный пакет Microsoft Office (любой версии)¹;
- бесплатный растровый графический редактор Gimp (URL: <http://www.gimp.org/>);
- бесплатный векторный редактор Inkscape (URL: <http://inkscape.org/>);
- программа сканирования (входящая в состав Windows или поставленная в комплекте со сканером).

Перед началом выполнения задания придумайте русскоязычное название компании, соответствующее сфере её деятельности. Название должно быть серьёзным, не слишком примитивным и написано вместе с видом организации, например: Магазин женской одежды «Стильная штучка», Салон оптики «Оптик-стиль».

Рекомендуемы порядок выполнения практического задания:

1. Создать (или отредактировать готовый) логотип компании.
2. Отсканировать 2–3 изображения для сайта компании. В качестве оригинала можно использовать цветную полиграфическую продукцию (журналы, каталоги и т.п.).
3. Отсканировать документ с печатью и подписью руководителя и получить два изображения: образец печати и образец факсимильной подписи (разрешение изображений должно быть не менее 300 dpi).
4. Создать шаблон письма компании, содержащий логотип, печать и факсимильную подпись руководителя.
5. Создать рассылку писем по списку.
6. Создать прайс-лист товаров (услуг) компании в программе. Оформить прайс-лист как базу данных.
7. Создать анимированный баннер для сайта компании.
8. Создать онлайн-анкету для опроса покупателя, используя Google Формы (URL: <https://www.google.ru/forms/about/>).

Примечание. Если у Вас нет аккаунта в Google, необходимо его создать.

6.2. Создание сайта-визитки для компании

Для выполнения задания Вам необходимы следующие программы:

- локальный веб-сервер OpenServer (URL: <https://ospanel.io/>);
- система управления контентом (CMS) WordPress (URL: <https://ru.wordpress.org/>).

Сайт должен состоять из трех страниц: *Главная*, *Каталог товаров* и *Контакты*.

На главной странице сайта необходимо поместить:

- информацию о компании;
- логотип;
- баннер;
- подготовленные изображения (отсканированные и/или скачанные из Интернета).

На странице *Каталог товаров* необходимо поместить: изображения нескольких товаров (групп товаров), их описание и цену.

На странице *Контакты* необходимо поместить: адрес, телефон/факс, e-mail компании и онлайн-анкету покупателя (или кнопку-ссылку на анкету).

¹ При отсутствии пакета MS Office можно использовать бесплатный пакет программ LibreOffice (URL: <http://ru.libreoffice.org/>) или OpenOffice (URL: <http://www.openoffice.org/ru/>).

6.3. Общие рекомендации по выполнению практической части

1. Для выполнения заданий необходимо использовать:


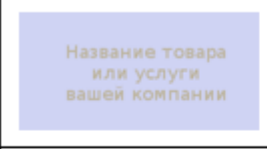
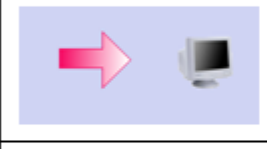
- Методические рекомендации к практическим занятиям по МДК.04.01 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте;
- Методические указания по учебной практике по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин;
- Интернет-ресурсы (лучше использовать официальные сайты разработчиков программного обеспечения).

2. Документы необходимо сохранять в форматах MS Office (doc, docx, xls, xlsx).

3. Изображения необходимо сначала сохранять в исходном формате программы, в которой они созданы (обработаны), а затем экспортировать в растровый формат с нужными параметрами (размер, разрешение).

4. Примерная структура анимированного баннера:

Схема анимации

 <p>Название товара или услуги вашей компании</p>	<p>Кадр № 1. Содержит название товара или услуги</p>
 <p>Название товара или услуги вашей компании</p>	<p>Кадр № 2. Содержит полупрозрачное название товара или услуги</p>
	<p>Кадр № 3. Содержит стрелку с градиентной заливкой и изображение товара или услуги</p>
	<p>Кадр № 4. Копия кадра № 3, на котором стрелка сдвинута правее</p>
	<p>Кадр № 5. Копия кадра № 4, на котором стрелка сдвинута правее</p>
 <p>Только от "Название вашей компании"</p>	<p>Кадр № 6. Содержит полупрозрачные фразу "Только от" и название компании</p>
 <p>Только от "Название вашей компании"</p>	<p>Кадр № 7. Копия кадра № 6 с непрозрачным текстом</p>
 <p>Только от "Название вашей компании"</p>	<p>Кадр № 8. Копия кадра № 6</p>

5. Примерное содержание анкеты для опроса покупателя:

1. Ваш возраст?

- 1) До 17
- 2) От 18 до 25
- 3) От 26 до 40
- 4) От 40

4. В каком количестве вы покупаете хлеб?

- 1) 1
- 2) 2
- 3) 3
- 4) 4

2. Оцените широту ассортимента хлебобулочных изделий

- 1) Широкий
- 2) Ограниченный
- 3) Узкий

5. Интересуетесь ли Вы составом покупаемой продукции?

- 1) Да
- 2) Нет
- 3) Не имеет значения

3. Как часто вы покупаете хлебобулочные изделия?

- 1) Каждый день
- 2) Через день
- 3) Два раза в неделю
- 4) Не покупаю

6. По какому критерию Вы определяете место покупки хлебобулочной продукции и кондитерских изделий?

- 1) Близко к дому/работе/учебе
- 2) Свежесть и ассортимент продукции
- 3) Уровень цен

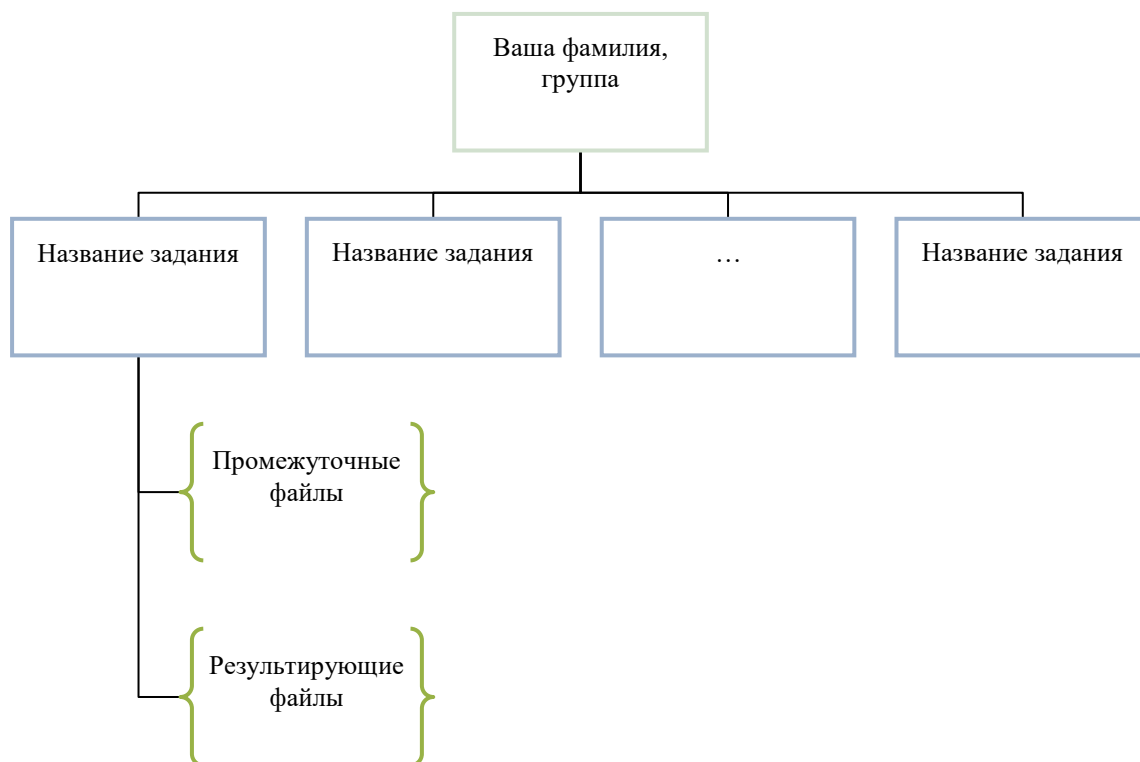


6. Отчет по практической части задания должен включать:

- название заданий;
- краткое описание и скриншоты всех этапов выполнения заданий.

7. Все файлы, полученные в процессе выполнения заданий практической части индивидуального задания необходимо записать на компакт-диск.

Примерная структура папок компакт-диска, прилагаемого к отчету по практике:



Приложение А

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАТИКЕ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«СЕМИЛУКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий УПП

_____ Воропаева Ю.А.

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

по производственной практике
(по профилю специальности)

по профессиональному модулю

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

**16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
специальности**

09.02.03 Программирование в компьютерных системах

Период прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____

Выполнил:

Обучающийся __ курса группы _____ (подпись)

(ФИО)

Руководитель практики от предприятия _____ М.П. _____ (подпись)

(ФИО, должность)

Защита: _____ « ____ » _____ 201 г.
(оценка) (дата)

Руководитель практики от колледжа _____ (подпись)
(ФИО)

Семилуки 20__ г.

Приложение Б

ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ДНЕВНИКА ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

Профессиональный модуль ПМ. _____

_____ Наименование ПМ

Учебная, производственная практика
нужное подчеркнуть

Место прохождения практики _____

_____ Название предприятия (организации)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 201 г. по «__» _____ 201 г.

Содержание практики

Программа производственной практики

№ темы	Тема	Кол-во часов

Регистрация выполненных программных работ

Дата	Наименование работ	Кол-во часов работы	Оценка работы	Роспись руководителя практики

Место для печати предприятия

Руководитель предприятия _____
подпись Фамилия И.О., должность

Преподаватель _____
подпись

- записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики;
- дневник обучающимся заполняется ежедневно, просматривается и подписывается руководителем практики предприятия;
- дневник, подписанный руководителем практики, сдаётся обучающимся преподавателю/ мастеру вместе с индивидуальным заданием и отчётом;
- дневник практики – основной документ Вашей трудовой и практической деятельности.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Немцова Т.И. Практикум по информатике. Компьютерная графика и Web-дизайн: учебное пособие / Т.И. Немцова, Ю.В. Назарова / под ред. Л.Г. Гагариной. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. — 288 с. — (Среднее профессиональное образование) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/961571>
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 13-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 256 с.
3. WebsoweT.ru Создаем сайт сами [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: http://koi.tspu.ru/vav/vav_lab_bank/labs/internet/design/websowet/index.html
4. Бесплатный графический редактор Inkscape [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <http://inkscape.paint-net.ru/>
5. Бесплатный графический редактор Paint.NET [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <http://paint-net.ru>
6. Журнал WebForMySelf все о создании сайтов [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <https://webformyself.com>
7. Компьютерная графика и мультимедиа. Сетевой журнал [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <http://cgm.computergraphics.ru/>
8. Обучение в Интернет [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <http://www.lessons-tva.info/edu/edu.html>
9. Уроки по WordPress [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <https://wp-lessons.com/>
10. Учебник HTML [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <http://ru.html.net/tutorials/html/>

Методические рекомендации
для выполнения
отчета по производственной практике
(по профилю специальности)
по профессиональному модулю
ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким
профессиям рабочих, должностям служащих
16199 Оператор электронно-вычислительных
и вычислительных машин

для обучающихся специальности
09.02.03 Программирование в компьютерных системах

Автор-составитель: преподаватель Жемчужникова И.А.

Компьютерный набор и верстка
Жемчужниковой И.А