МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»
КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ЭКОНОМИКИ

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора по инновационному развитию ФГБНУ «Федеральный научный центр «Кабардино-Балкарский научный центр Российской академии наук»» (КБНЦ РАН)
_____ М.И. Анчёков
«26» 12 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа информационных технологий и экономики
_____ /З.Х. Этуева/
«26» 12 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(ПП.01 по профилю специальности)

ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника

Оператор информационных систем и ресурсов

Очная форма обучения

Нальчик, 2022

Рабочая программа производственной практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации №974 от 11.11.2022г., учебного плана по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Составитель:
Жулабова Ф.Т., *преподаватель*

Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании ЦК Веб технологий и управления базами данных

Протокол № 4 от « 22 » 12 2022 года.

Председатель ЦК _____ Ф.Т. Жулабова
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ *4*

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ *7*

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ *8*

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ *10*

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ *13*

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПП.01 по профилю специальности
ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения основного вида деятельности (ВД): оформление и компоновка технической документации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных

ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов

ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые

ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования

ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных

ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных

1.2. Цели и задачи производственной практики

С целью овладения видами деятельности по специальности обучающийся в ходе освоения производственной практики должен

иметь практический опыт:

– подключения кабельной системы персонального компьютера,периферийного и мультимедийного оборудования;

– настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;

– ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;

– сканирования, обработки и распознавания документов;

– конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы;

– обработки аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов;

– создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио- визуальных и мультимедийных компонентов;

– осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет;

уметь:

– 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 мультимедийных компонентов;

– 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;

знать:

– устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики;

– архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера;

– виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;

– принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования;

– принципы цифрового представления звуковой. графической, видео и мультимедийной информации в персональном компьютере;

– виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов и методы их конвертирования;

– назначение, возможности, правила эксплуатации мультимедийного оборудования;

– основные типы интерфейсов для подключения мультимедийного оборудования;

– основные приемы обработки цифровой информации;

– назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки звука;

– назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки графических изображений;

– назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки видео- и мультимедиа контента;

– структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет;

– назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания веб-страниц;

– нормативные документы по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.

1.3. Количество часов на освоение практики: 180 часов.

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом деятельности: оформление и компоновка технической документации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализ и интерпретацию информации и информационные технологии в профессиональной деятельности для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план производственной практики

Код ПК	Код и наименованиепрофессиональных модулей, код и наименование МДК	Количество часов на производственную практику по ПМ и соответствующим МДК	Виды работ	Наименование тем производственной практики	Количество часов по темам	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7	**ПМ.01. Оформление и компоновка технической документации**	**144**			**144**	
	МДК.01.01 Оформление и компоновка технической документации	**144**	1. Подготовка к работе и настраивание аппаратного обеспечения, периферийного устройства, операционной системы персонального компьютера и мультимедийного оборудования. 2. Ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей. 3. Конвертация медиа-файлов в различные форматы, экспорт и импорт файлов в различные редакторы. 4. Работа в локальной и глобальной сетях. Поиск ввод и передача данных с помощью интернета. 5. Работа с цифровым фотоаппаратом. 6. Работа со сканером. Сканирование, обработка и распознавание документов. 7. Съемка цифровой видеокамерой. 8. Работа в программе для обработки фотографий 9. Работа в программе для обработки видео 10. Работа в программе для записи дисков	**Тема 1.1. Настройка функционирования и подключения персональногокомпьютера**	**6**	
				Введение. Правила техники безопасности на рабочем месте. Отчетная и техническая документация. Подготовка к работе и настраивание аппаратного обеспечения, периферийного устройства, операционной системы персонального компьютера и мультимедийного оборудования.		2,3
				Тема 1.2. Ввод информации в ПК. Сканирование, обработка и распознавание документов.	**30**	
				Ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей. Работа со сканером. Сканирование, обработка и распознавание документов. Конвертация медиа-файлов в различные форматы, экспорт и импорт файлов в различные редакторы. Работа в программе для записи дисков		2,3
				Тема 1.3. Выполнение фото и видеосъёмки передача информации на персональный компьютер.	**36**	
				Работа с цифровым фотоаппаратом. Работа в программе для обработки фотографий.		2,3
				Тема 1.4. Изучение и поиск информации в интернете	6	
				Работа в локальной и глобальной сетях. Поиск ввод и передача данных с помощью интернета.		2,3

			11. Обработка аудио записей с помощью редактора 12. Обработка видео записей с помощью редактора 13. Создание и воспроизведение видеороликов. 14. Создание и воспроизведение презентаций 15. Выпуск озвученных видеофильмов.	**Тема 1.5. Ввод и редактирование видео информации**	**30**	
				Съемка цифровой видеокамерой. Работа в программе для обработки видео.		2,3
				Тема 1.6. Обработка мультимедийного контента	72	
				Обработка аудио записей с помощью редактора Обработка видео записей с помощью редактора Создание и воспроизведение видео-роликов. Создание и воспроизведение презентаций Выпуск озвученных видеофильмов.		2,3
				Зачетное занятие		3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники

1. Катунин Г.П. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации : учебник для СПО / Катунин Г.П.. — Саратов : Профобразование, 2021. — 918 c. — ISBN 978-5-4488-1308-5. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108831.htm l — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Кацко, С. Ю. Мультимедийные технологии : учебное пособие / С. Ю. Кацко. — Новосибирск : СГУГиТ, 2015. — 139 с. — ISBN 978-5-87693-860-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Петлина Е.М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Петлина Е.М., Горбачев А.В.. — Саратов : Профобразование, 2021. — 111 c. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104886.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные источники:

1. Сотников, А. Д. Мультимедийные технологии : методические рекомендации / А. Д. Сотников. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2013. — 32 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/181500 — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Савкина, С. В. Мультимедийные технологии: практикум : учебное пособие / С. В. Савкина ; составитель С. В. Савкина. — Кемерово : КемГИК, 2020. — 64 с. — ISBN 978-5-8154-0522-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/174740 — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Осокин, А. Н. Теория информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Осокин, А. Н. Мальчуков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11417-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/495883
4. Соловьев Н.А. Цифровая обработка информации в задачах и примерах : учебное пособие для СПО / Соловьев Н.А., Тишина Н.А., Юркевская Л.А.. — Саратов : Профобразование, 2020. — 122 c. — ISBN 978-5-4488-0596-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/92201. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Башмакова Е.И. Информатика и информационные технологии. Технология работы в MS WORD 2016 : учебное пособие / Башмакова Е.И.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 90 c. — ISBN 978-5-4497-0515-0. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94204. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится на предприятиях, учреждениях, имеющих опыти практику применения информационных технологий.

В период практики студенты выступают в качестве дублеров техников. В случае несоответствия базы практики требованиям программы студент обязан своевременно поставить в известность руководителя практики.

Студенты образовательных учреждений среднего профессионального образования при

прохождении производственной (профессиональной) практики в организациях **обязаны**:

– полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной(профессиональной) практики;

– соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудовогораспорядка;

– изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарнойбезопасности;

– предоставить руководителю практики от колледжа график своей работы и адресорганизации.

Руководители практики от предприятия:

– несут личную ответственность за проведение практики;

– организуют практику в соответствии с программой;

– предоставляют места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность еепрохождения;

– организуют, обучение студентов до начала практики правилам техники безопасности, с проверкой их знаний в области охраны труда в установленном данном предприятии порядке;

– обеспечивают выполнение согласованных с учебным заведением графиковпрохождения практики по структурным подразделениям предприятия;

– предоставляют студентам возможность пользоваться литературой, техническойдокументацией.

Руководитель практики от учебного заведения:

– устанавливает связь с руководителем практики от предприятия и совместно сними составляет рабочие программы практики, графики, согласованные с руководителемпрактики от предприятия;

– разрабатывает тематику индивидуальных заданий и проверяет их выполнение,оказывает студентам методическую помощь;

– осуществляет контроль за правильностью использования студентов в периодпрактики и выполнения программы практики;

– оказывает методическую помощь студентам при выполнении имииндивидуальных заданий;

– оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;

– осуществляет постоянный контроль за ходом и организацией практики.

4.4. Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство практикой

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	Качество и грамотность использования аппаратного обеспечения, периферийных устройств, операционной системы персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	- Дневник производственной практики. - Отчет по практике. - Отзыв руководителя практики от организации. - Качество решения практического задания.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Качество и грамотность ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.	- Дневник производственной практики. - Отчет по практике. - Отзыв руководителя практики от организации. - Качество решения практического задания по производственной практике
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	Качество и грамотность последовательного форматирования документов различных форматов	- Дневник производственной практики. - Отчет по практике. - Отзыв руководителя практики от организации. - Качество решения практического задания по производственной практике
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	Качество и грамотность обработки аудио и визуального контента средствами звуковых, графических и видео- редакторов**.**	- Дневник производственной практики. - Отчет по практике. - Отзыв руководителя практики от организации. - Качество решения практического задания по производственной практике
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	Качество подготовки цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	- Дневник производственной практики. - Отчет по практике. - Отзыв руководителя практики от организации. Качество решения практического задания по производственной практике
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	Качество и грамотность формирования запросов для получения информации из различных баз данных.	- Дневник производственной практики. - Отчет по практике. - Отзыв руководителя практики от организации.

		Качество решения практического задания по производственной практике
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	Качество и грамотность работы с информацией, хранящейся в различных базах данных.	- Дневник производственной практики. - Отчет по практике. - Отзыв руководителя практики от организации. Качество решения практического задания по производственной практике

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверятьу обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общиекомпетенции)	**Основные показатели оценкирезультата**	**Формы и методы контроля иоценки**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	– освоение профессиональных компетенций, – участие в студенческихолимпиадах, конкурсах профессиональногомастерства	- Дневник производственной практики. - Отчет по практике. - Отзыв руководителя практики от организации. Качество решения практического задания попроизводственной практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализ и интерпретацию информации и информационные технологии в профессиональной деятельности для выполнения задач профессиональной деятельности.	– применение методов и способов решения профессиональных задач в области хранения, передачи и публикации цифровой информации	- Дневник производственной практики. - Отчет по практике. - Отзыв руководителя практики от организации. - Качество решения практического задания по производственной практике
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	– решение стандартных и нестандартных задач при принятии управленческих решений – анализ и коррекция деятельности	Дневник производственной практики. - Отчет по практике. - Отзыв руководителя практики от организации. - Качество решения практического задания по производственной практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	– взаимодействие с работодателем	Дневник производственной практики. - Отчет по практике. - Отзыв руководителя практики от организации.

	– взаимодействие в команде, взаимодействие с обучающимися, преподавателями	- Качество решения практического задания по производственной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	– применение ПК в области организации работ, применении информационно – коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Дневник производственной практики. - Отчет по практике. - Отзыв руководителя практики от организации. - Качество решения практического задания по производственной практике
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	– решение ситуационных задач в рамках профессионального модуля. – демонстрация осознанного поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений. – умение применять стандарты антикоррупционного поведения.	Дневник производственной практики. - Отчет по практике. - Отзыв руководителя практики от организации. - Качество решения практического задания по производственной практике
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	– содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, бережливо и эффективно действует в чрезвычайных ситуациях.	Дневник производственной практики. - Отчет по практике. - Отзыв руководителя практики от организации. - Качество решения практического задания по производственной практике
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	– Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности	Дневник производственной практики. - Отчет по практике. - Отзыв руководителя практики от организации. - Качество решения практического задания по производственной практике
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	Дневник производственной практики. - Отчет по практике. - Отзыв руководителя практики от организации. - Качество решения практического задания по производственной практике

Критерии оценки

Дифференцированный зачет по производственной практике выставляется на основании отчета, дневника и оценочного листа руководителя практики. Оценивается объем отчета, качество выполнения индивидуального задания в соответствии с технологией и (или)требованиями организации, в которой проходила практика.

Оценка **«отлично»** ставится, если верно и рационально выполнены 90%-100% работ,допустим 1 недочет, неискажающий сути решения.

Оценка **«хорошо»** ставится при безошибочном решении 80% работ.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если выполнено 60% предлагаемых видов работ, допустим 1 недочет.

Оценка **«неудовлетворительно»** - решено менее 60% предлагаемых видов работ.