

**БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГУБЕРНАТОРСКИЙ КОЛЛЕДЖ НАРОДНЫХ ПРОМЫСЛОВ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ И
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

для профессии

09.01.03 «Мастер по обработке
цифровой информации»

Вологда

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по профессии среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии.

Видами практики студентов, осваивающих основную профессиональную образовательную программу среднего профессионального образования по профессии, являются: учебная практика и производственная практика (освоение практических навыков и компетенций)

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации учебная и производственная практика является частью профессиональных модулей: ПМ. 01 Ввод и обработка цифровой информации. ПМ. 02 Хранение, передача и публикация цифровой информации

Учебная практика проводится в сроки, указанные в учебном плане по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации.

Базами учебной практики являются мастерские колледжа.

Производственная практика является составной частью учебно-воспитательного процесса (УВП), она проводится на завершающем этапе обучения, на рабочих местах в организациях и предприятиях различных организационно-правовых форм на основе прямых договоров, заключаемых между организациями, предприятиями и БПОУ ВО «Губернаторский колледж народных промыслов». Во время производственной практики студенты самостоятельно выполняют работы, характерные для соответствующей профессии и уровня квалификации.

Руководство производственной практикой учебной группы осуществляет преподаватель, назначенный приказом директора БПОУ ВО «Губернаторский колледж народных промыслов», который несет ответственность за выполнение программы практики.

Руководителем производственной практики непосредственно на предприятии является лицо, назначенное приказом руководителя предприятия из числа опытных высококвалифицированных работников.

Со студентами обязательно проводится инструктаж по технике безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности непосредственно на предприятии, т. е. на рабочем месте практиканта.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе договоров с предприятиями и организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности, а также приказов на практику.

Студентам и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора предприятия (организации) - базы практики по месту жительства, с целью

трудоустройства при этом направление деятельности базы практики должна соответствовать профилю подготовки обучающихся.

К практике допускаются студенты, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и учебную практику программ профессиональных модулей.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики

На предприятиях составляет: - для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),
- для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

Во время прохождения производственной практики обучающийся ведет дневник учета выполненных работ за каждый рабочий день. Руководитель практики от предприятия должен оценивать ежедневную работу обучающегося. По окончании практики обучающемуся выдается аттестационный лист, где дается оценка уровня профессиональных качеств.

Целью производственной практики является подготовка обучающихся к самостоятельной высокопроизводительной работе по осваиваемой профессии 09.03.01 Мастер по обработке цифровой информации, а также совершенствование знаний и практических умений, полученных обучающимися в процессе учебной практики.

Задачи производственной практики:

- адаптация обучающихся в конкретных производственных условиях и к режиму работы;
- воспитание у обучающихся сознательной трудовой и технологической дисциплины, ответственного отношения к труду, бережного отношения к оборудованию;
- закрепление и совершенствование профессиональных знаний и умений по профессии при соблюдении правил безопасности труда;
- накопление опыта самостоятельной работы по профессии;
- изучение нормативной, технической и технологической документации;
- формирование умений согласовывать свой труд в коллективе;
- совершенствование навыков самоконтроля и взаимоконтроля;
- формирование основных профессионально-значимых качеств личности рабочего.

Общие требования к организации образовательного процесса учебной практики

Учебная практика по модулю проходит линейно одновременно с изучением теоретической части МДК. Учебная практика рассредоточена из расчета 6 часов в неделю.

В процессе обучения используются различные виды информационно-коммуникационных технологий.

Консультации обучающихся проводятся согласно графику консультаций, составленному учебным заведением.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Все студенты перед началом практики обязаны присутствовать на Организационном собрании, которое проводят руководители практики-преподаватели колледжа.

На организационном собрании студенты должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практики.
2. Программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.
3. Методические рекомендации по производственной практики.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. В ходе практики студенты ведут дневник о прохождении производственной практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики;
- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать подробный перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику студент;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

Структура Дневника производственной практике:

- Форма титульного листа (Приложение 1)
- Форма дневника (Приложение 2)
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике и др.).

3.2. На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой материал подтверждающий выполнение практических работ.

Оформление отчёта по производственной практике

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту студента.

К отчёту прилагаются:

- заполненный - Дневник по производственной практике;
- заполненная - Отзыв-характеристика от предприятия, заверенная подписью руководителя и печатью организации;
- заполненный - Аттестационный лист, заверенный подписью руководителя и печатью организации.

3.3. Целью оценки по производственной практике является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных Аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от организации.

Форма аттестационного листа (Приложение 3).

3.4. По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв-характеристику. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на Бланке организации (учреждения, органа) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Форма характеристики (Приложение 4).

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончании учебной и производственной практик студент должен сдать зачет (дифференцированный зачет).

Основанием для допуска студента к зачету по практике является полностью

оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики.

К отчёту по производственной практике прилагаются:

Дневник по производственной практике оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.

Положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций.

Положительная характеристика организации на студента по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации; прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

В результате проверки отчета о практике студент получает дифференцированный зачет (оценка). При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и колледжа. Оценка проставляется в ведомость и дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

3. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

Приложение 1

**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Вологодской области
«Губернаторский колледж народных промыслов»**

профессия 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

ДНЕВНИК производственной практики

студента __ курса ____ группы

ФИО

Вологда

_____ г.

| № п/п | Дата | Количество часов | Краткое содержание выполненной работы | Подпись руководителя |
|---|------|------------------|--|----------------------|
| ПМ 01. Ввод и обработка цифровой информации | | | | |
| 1 | | | Знакомство с программой практики, с заданиями производственной практики, с оформлением документации. | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | ... | |

| № п/п | Дата | Количество часов | Краткое содержание выполненной работы | Подпись руководителя |
|--|------|------------------|---------------------------------------|----------------------|
| ПМ 02. Хранение, передача и публикация цифровой информации | | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | ... | |
| 7 | | | | |

Студент _____ / _____

Руководитель практики от предприятия _____ / _____

М.П.

**Бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области
«Губернаторский колледж народных промыслов»**

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО

Студент ___ курса группы ____ по профессии
09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»

Успешно прошел (-ла) производственную практику по профессиональным модулям ПМ. 01 «Ввод и обработка цифровой информации» в объеме ___ часов, ПМ. 02 «Хранение, передача и публикация цифровой информации» в объеме ___ часов, с _____ г. по _____ г. в ГДЕ, АДРЕС.

Виды и качество выполнения работ:

| Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика |
|--|--|
| ПК 1.1 Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование | освоена |
| ПК 1.2 Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей | освоена |
| ПК 1.3 Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы | освоена |
| ПК 1.4 Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов | освоена |
| ПК 1.5 Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и др. итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования | освоена |
| ПК 2.1 Формировать медиатеку для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации | освоена |
| ПК 2.2 Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети | освоена |
| ПК 2.3 Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации | освоена |
| ПК 2.4 Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет | освоена |

Характеристика учебной и профессиональной деятельности студента во время производственной практики: (описание видов деятельности, особенностей обучающегося)
Работа выполнена на оценку

Дата: _____

Руководитель практики

ФИО

М.П.

**Отзыв-характеристика
по производственной практике**

Настоящая характеристика дана студенту (-ке) ____ курса ____ группы
БПОУ ВО «Губернаторский колледж народных промыслов» ФИО, который (-ая) с
____ г. по ____ г.

Прошел (-а) производственную практику по профессии 09.01.03 Мастер по
обработке цифровой информации

в _____

За время прохождения практики

(и.ф. студента)

выполняла следующие обязанности:

За период практики формировались следующие
компетенции: _____

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом по итогам прохождения производственной практики, теоретический
уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на
« _____ ».

Руководитель практики от предприятия _____ / _____
(подпись) (фамилия и. о.)

Дата _____

М.П.