МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИКРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

|  |
| --- |
|  |

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**ПО ПРОХОЖДЕНИЮ**

**УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК**

**ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин**

**44.02.06 Профессиональное обучение (в отрасли информационные системы и программирование)**

***Курс 1***

Краснодар, 2024

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Заместитель директора по НМР  ГАПОУ КК КГТК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Тутынина  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.   |  | | --- | | **РАССМОТРЕНО**  на заседании кафедры  Программирования и  рекламы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А. Пятовская  «\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_2024г | |  | | **УТВЕРЖДАЮ**  Заместитель директора по УР  ГАПОУ КК КГТК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Словцова  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г  **СОГЛАСОВАНО**  Заместитель директора по ПОП  ГАПОУ КК КГТК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Андросова  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г |

**Составители:** Пятовская Л.А.,преподаватель ГАПОУ КК КГТК

Методические рекомендации по организации и прохождению учебной и производственной практик являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (в отрасли информационные системы и программирование).

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения учебной и производственной практик студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

Методические рекомендации адресованы студентам очной формы обучения.

В электронном виде методические рекомендации размещены на файловом сервере колледжа по адресу: [*http://kgtk.ru/kgtk/html/student.html*](http://kgtk.ru/kgtk/html/student.html)

Уважаемый студент!

Производственная (учебная) практика является составной частью профессиональных модулей *ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин специальности 44.02.06 Профессиональное обучение (в отрасли информационные системы и программирование).*

Требования к содержанию практики регламентированы:

* федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности *44.02.06 Профессиональное обучение (в отрасли информационные системы и программирование);*
* учебными планами специальности *44.02.06 Профессиональное обучение (в отрасли информационные системы и программирование);*
* рабочей программой *ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин;* настоящими методическими указаниями.

**Основные обязанности студента в период прохождения практики**

При прохождении практики Вы **обязаны:**

* своевременно прибыть на место практики;
* соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
* выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
* подчиняться действующим на предприятии/или в организации, учреждении правилам;
* нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
* полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
* ежедневно заполнять дневник практики;
* во время прохождения практики консультироваться с руководителями практики от ОУ;
* по окончании практики принести в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
* сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

По профессиональным модулям *ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин,* учебным планом предусмотрена учебная и производственная практики.

Учебная практика направлена на приобретение Вами первоначального практического опыта для последующего освоения общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК) по данным видам профессиональной деятельности *ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.*

Производственная практика направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *ввода, обработке, хранения, передаче и публикации цифровой информации.*

В рамках учебной и производственной практик Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих/работников *в области выполнения работ по профессии 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 Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве *Оператора электронно-вычислительных и вычислительных машин.* Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям *технологии выполнения работ на компьютере.*

**Обращаем Ваше внимание:**

* прохождение учебной и производственной практик является обязательным условием обучения;
* студенты, не прошедшую практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.
* студенты, не прошедшие производственную практику без уважительной причины, отчисляются из образовательного учреждения (ОУ) за академическую задолженность.
* студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачёт» и допускаются 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 к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

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

**Желаем Вам успехов****!**

**1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ**

* 1. **Цели и задачи учебной практики**

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессионального модуля ***ПМ 05. Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин*** по основному виду профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, профессиональных компетенций, обучения трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности/профессии.

**1.1.1Требования к результатам освоения учебной практики**

В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности ПМ 05. Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, обучающийся должен уметь:

|  |  |
| --- | --- |
| **ВПД** | **Требования к умениям** |
| ПМ 05 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин | ПК 5.1.1 Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование. |
| ПК 5.1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей. |
| ПК 5.1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы. |

**1.1.2 Количество часов на освоение программы учебной практики**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид профессиональной деятельности | Объем часов |
| ПМ 05 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин | 288 |
| Всего: | 288 |

* + 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**Тематический план учебной практики по профессиональному модулю**

ПМ 05. Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ вида** | **Виды работ** | **Тематика заданий по учебной практике** | **Кол-во часов** |
| **Технология выполнения работ на компьютере** | | | |
| 1.1 | Общая характеристика предприятия. Определение технического и программного обеспечения | Правила техники безопасности, требования к организации рабочего места, безопасные приемы работ. Ознакомление с производственно-хозяйственной деятельностью предприятия (организации)  Описание структуры и инфраструктуры организации, основные направления деятельности  Изучение технического и программного обеспечения | **6**  **6**  **6** |
| 1.2 | Настройка параметров функционирования ПК, периферийного и мультимедийного оборудования | Подготовка к работе аппаратного обеспечения  Настройка аппаратного обеспечения  Подготовка к работе периферийных устройств персонального компьютера  Анализ характеристик аппаратного обеспечения на рабочем месте | **6**  **6**  **6**  **6** |
| 1.3 | Подключение кабельной системы ПК, периферийного и мультимедийного оборудования | Подключение периферийных устройств  Подготовка к работе мультимедийного оборудования  Подключение кабельной системы ПК и мультимедийного оборудования  Подготовка к работе операционной системы  Настройка операционной системы | **6**  **6**  **6**  **6**  **6** |
| 1.4 | Работа с текстовыми документами | Создание простых документов  Сканирование документов  Работа со сканированными текстовыми документами | **6**  **6**  **6** |
| 1.5 | Форматирование и рецензирование текста | Форматирование текста  Создание интегрированных текстовых документов  Оформление отчетной и технической документации | **6**  **6**  **6** |
| 1.6 | Добавление графических объектов в текст | Добавление графических объектов в текст  Оформление бланков документов организации, фирмы и т.д.  Распечатка, копирование и тиражирование документов | **6**  **6**  **6** |
| 1.7 | Работа с электронными таблицами. Использование формул при работе с электронными таблицами | Работа с электронными таблицами  Работа с формулами, функциями и списками.  Оформление таблиц  Обработка статистических данных | **6**  **6**  **6**  **6** |
| 1.8 | Использование графических возможностей для отображения данных в эл. таблицах. | Построение графиков и диаграмм  Оформление графиков и диаграмм  Использование деловой графики  Использование деловой графики | **6**  **6**  **6**  **6** |
| 1.9 | Средства анализа данных в эл. таблицах. Работа со списками. | Использование средств анализа данных  Работа со списками  Оформление бланков организации с выполнением необходимых расчётов | **6**  **6**  **6**  **6** |
| 1.10 | Работа с базами данных. Описание информационных объектов | Разработка базы данных (БД)  Описание структуры таблиц. Связи  Создание связей между таблицами | **6**  **6**  **6** |
| 1.11 | Создание таблиц БД. Описание структуры. Индексирование | Создание таблиц БД.  Описание структуры.  Индексирование | **6**  **6**  **6** |
| 1.12 | Разработка системы ссылочной целостности БД | Разработка системы ссылочной целостности БД | **6**  **6** |
| 1.13 | Работа с Конструктором запросов | Работа с Конструктором запросов  Разработка простых запросов  Разработка итоговых запросов | **6**  **6**  **6** |
| 1.14 | Создание форм и отчетов любой степени сложности | Создание форм и отчетов  Выполнение индивидуального задания с использованием OLE-технологии | **6**  **6**  **6** |
|  |  | **Дифференцированный зачёт** | **6** |
|  |  | **Итого** | **288** |

* 1. **Цели и задачи производственной практики**

Закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

**2.1.1Требования к результатам освоения учебной практики**

В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности ПМ 05. Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, обучающийся должен уметь:

|  |  |
| --- | --- |
| **ВПД** | **Требования к умениям** |
| ПМ 05 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин | ПК 5.1.1 Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование. |
| ПК 5.1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей. |
| ПК 5.1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы. |

**2.1.2 Количество часов на освоение программы учебной практики**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид профессиональной деятельности | Объем часов |
| ПМ 05 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин | 144 |
| Всего: | 144 |

* + 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**Тематический план производственной практики по профессиональному модулю**

ПМ 05 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ вида** | **Виды работ** | **Тематика заданий по производственной практике (по профилю специальности)** | **Кол-во часов** |
| 1.1 | Технологии оформления текстовых документов в соответствии с ГОСТ | Оформление различных документов Использование стандартов оформления текстовой документации  Использование стандартов оформления текстовой документации | **6**  **6**  **6** |
| 1.2 | Оформление технической документации в соответствии со стандартами ISO | Оформление программной документации;  Оформление документации на автоматизированные системы  Оформление технологической документации | **6**  **6**  **6** |
| 1.3 | Работа с электронными таблицами | Создание электронных книг  Использование финансовых и статистических функций  Оформление электронных таблиц | **6**  **6**  **6** |
| 1.4 | Использование расширенных функций эл. таблиц | Сортировка и фильтрация данных  Работа со сводными таблицами  Оформление документов организации | **6**  **6**  **6** |
| 1.5 | Проектирование базы данных по индивидуальному заданию | Изучение существующего документооборота  Выбор модели представления предметной области  Формирование информационных потребностей пользователей | **6**  **6**  **6** |
| 1.6 | Работа в конкретной реляционной СУБД | Описание структуры таблиц. Создание схемы данных  Создание базы данных по предприятию  Работа с базой данных по предприятию | **6**  **6**  **6** |
| 1.7 | Работа с Конструктором запросов | Использование функций агрегирования в запросах  Группировка данных | **6**  **6**  **6**  **6** |
|  | Оформление выполненной работы | Оформление отчета о прохождении практики | **6** |
| **Дифференцированный зачёт** | | | **6** |
| **Итого** | | | **144** |

Для допуска к дифференцированному зачёту по практике необходимо сдать руководителю практики:

* производственную характеристику
* дневник
* табель рабочего времени
* отчёт

1. **Содержание отчёта**

Отчет по практике должен содержать комплект материалов, подготовленных практикантом и подтверждающих выполнение заданий по практике.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Титульный лист | Шаблон в приложении 1 |
|  | Производственная характеристика на практиканта | Шаблон в приложении 2. Подписывается руководителем от предприятия и заверяется печатью |
|  | Отзыв практиканта | Шаблон в приложении 3 |
|  | Анкета работодателя | Шаблон в приложении 4. Подписывается руководителем от предприятия и заверяется печатью |
|  | Отчёт практиканта о прохождении практики |  |
|  | Приложения | Текстовые документы, табличные документы, скрины базы данных |

Практика завершается защитой отчета и дифференцируемым зачётом.

К защите отчёта представляются:

1. Текстовые документы (в электронном и распечатанном виде), которые включают в себя следующие документы:

- характеристика деятельности предприятия, виды работ, выполняемых на предприятии;

- организационная структура предприятия

2. Табличные документы (электронные книги);

3. Схема данных;

4. Приложить другие документы, заполняемые во время прохождения практики;

1. Оформить отчёт в печатном и электронном виде.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, отчисляются из колледжа за академическую неуспеваемость.

**Перечень документов, прилагаемых к отчету:**

| **№**  **п/п** | **Расположение материалов в отчете** | **Примечание** |
| --- | --- | --- |
|  | Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта. | Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии. |
|  | Анкета руководителя/куратора от предприятия. | Бланк анкеты выдается заведующим отделением. Анкета заполняется лично представителем  (куратором)предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью. |

1. **Требования к оформлению текста отчета**

Отчет оформляется в соответствии с требованиями, разработанными и утверждёнными в КГТК:

Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, полуторный интервал, выравнивание по ширине.

Страницы должны иметь поля (рекомендуемые): нижнее – 2; верхнее – 2; левое – 3; правое – 1.

Объем отчета должен составлять 10-15 страниц (без приложений).

Все страницы работы должны быть пронумерованы;

Номер страницы ставится на середине листа нижнего поля.

Весь текст должен быть разбит на составные части. Разбивка текста производится делением его на разделы и подразделы. В содержании работы не должно быть совпадения формулировок названия одной из составных частей с названием самой работы, а также совпадения названий глав и параграфов. Названия разделов и подразделов должны отражать их основное содержание и раскрывать тему работы.

При делении работы на разделы согласно ГОСТ 2.105-95 обозначение производят порядковыми номерами – арабскими цифрами без точки и записывают с абзацного отступа (1,25), выделяют жирным шрифтом, без подчеркивания и без точки в конце. Если заголовок состоит из нескольких предложений, то между ними точка ставится. Вторая строка наименования заголовка, подзаголовка пишется от границы левого поля.

При необходимости подразделы могут делиться на пункты. Номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделённых точками. В конце номера раздела (подраздела), пункта (подпункта) точку не ставят.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов, пунктов.

*Приложение 1*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ**

**ПОУЧЕБНОЙ ИПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.05 Выполнение работ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин**

**44.02.06 Профессиональное обучение (в отрасли информационные системы и программирование)**

|  |
| --- |
| **Студента (ки) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Фамилия, И.О.) |
| **Организация:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Наименование места прохождения практики |
| **Руководитель практики от ОУ**  (Фамилия, И.О.) |
| **Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Краснодар, 2024 г.**

*Приложение 2*

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

**на студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Студент за время прохождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактически отработал объём времени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов и выполнил работы согласно заданию на практику на рабочем месте.

1.Качество выполненных работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Уровень освоения учебного материала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Посещаемость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Отношения к порученным заданиям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Недостатки теоретической подготовки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Выполнение программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Организаторские способности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.Дисциплина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОЦЕНКА ЗА ПРАКТИКУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прибыл «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Выбыл «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Руководитель практики

от организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись М.П. Ф.И.О.

*Приложение 3*

**ОТЗЫВ ПРАКТИКАНТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *№\_\_\_\_\_\_\_* проходил практику на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Завершившая практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Самым важным для формирования опыта практической деятельности было

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Прохождение практики повлияло/не повлияло на возможный выбор места работы в будущем, так как |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Студент(ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Приложение 4*

**АНКЕТА РАБОТОДАТЕЛЯ**

Студента (ки) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О.

Специальность**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация ГАПОУ КК «Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа» высказывает Вам признательность за предоставленную возможность прохождения практики студента(ов) на Вашем предприятии (организации). Для нас, как для учебного заведения, отвечающего за качество подготовки, чрезвычайно важно получить от Вас достоверную информацию обо всех недостатках и пробелах в знаниях и навыках наших студентов. В связи с этим мы просим Вас заполнить анкету и дать свою оценку качеству подготовки специалистов.

Отвечая на вопросы, Вам достаточно прочитать все варианты ответов и выделить подходящие для Вас. Вы можете вписать недостающие, с Вашей точки зрения, ответы, высказать свое мнение.

***1. К какой отрасли относится Ваше предприятие (организация)?***

а) промышленность

б) энергетика

в) сельское хозяйство

г) строительство

д) транспорт и грузоперевозки

е) связь

ж) торговля

з) недвижимость

и) банковская деятельность

к) туризм

л) другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***2. Размеры организации (предприятия)***

а) малая

б) средняя

в) крупная

***3. Взяли бы Вы на работу выпускника ССУЗа без опыта работы?***

а) да

б) затрудняюсь ответить

в) нет. Почему? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***4. Оцените степень взаимодействия ГАПОУ КК «Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа» с Вашим предприятием (организацией)***

 Активно  Иногда  Не взаимодействует

***5.Получаете ли Вы информацию о специалистах, выпускаемых в нашем колледже?***

 Регулярно  Бессистемно Не получаю

***6. Какие каналы связи колледжа с Вашим предприятием (организацией) Вы считаете более эффективными?***

* Проведение практики
* Заявка предприятия (организации)
* Анкетирование
* Стажировка работников на предприятии (организации)
* Участие представителей предприятия (организации) в работе Совета колледжа по вопросам качества подготовки специалистов, в государственной аттестационной комиссии
* Связь по подготовке специалистов по профильным для Вашего предприятия (организации) профессиям
* Другие (какие именно укажите) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***7. Оцените, пожалуйста, уровень теоретических знаний и практических навыков выпускников колледжа по выполнению важных производственных операций***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Характеристика уровня знаний и навыков | Оценочный балл | Уровень теоретических знаний | Уровень  практических навыков |
| Практически нулевой, необходимо всему обучать заново | 1 |  |  |
| Довольно слабый, очень многого не знают и не умеют | 2 |  |  |
| Посредственный, хотя необходимая база имеется | 3 |  |  |
| Хороший, вполне могут работать по специальности | 4 |  |  |
| Отличный, способны выполнить любое задание | 5 |  |  |

***8.Будете ли Вы рекомендовать выпускников ГАПОУ КК «Краснодарского гуманитарно-технологического колледжа» другим предприятиям (организациям)?***

 да  нет

***9. Предложите Вы студенту(ам), проходящим практику на Вашем предприятии (организации), дальнейшее трудоустройство?***

 да  нет

***10. На формирование каких профессионально важных качеств Вы бы порекомендовали администрации колледжа дополнительно обратить внимание при подготовке специалистов для трудоустройства на Ваше предприятие (организации)?***

***11. На формирование каких личностных качеств Вы бы порекомендовали администрации колледжа дополнительно обратить внимание при подготовке специалистов***

Сообщите, пожалуйста:

Кто отвечал на вопросы / /

(подпись) (ФИО)

м.п.

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Спасибо за участие в опросе, помощь в работе!**

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение | 3 |
| Цели и задачи практики учебной практики | 5 |
| Структура и содержание учебной практики  Цели и задачи производственной практики  Структура и содержание производственной практики | 5  7  8 |
| Требование к оформлению отчёта | 10 |
| Приложение 1. Шаблон титульного листа отчета | 11 |
| Приложение 2. Шаблон производственной характеристики | 12 |
| Приложение 3. Отзыв практиканта о прохождении практики | 13 |

Приложение 4. Анкета работодателя 14