Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Чувашской Республики

«Чебоксарский экономико-технологический колледж»

Министерства образования Чувашской Республики

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

учебной практики по профессиональному модулю

**ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

для профессии среднего профессионального образования

**09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Чебоксары 2023

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНА  на заседании цикловой комиссии информационных технологий  Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.  Председатель ЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Козлова | УТВЕРЖДЕНА  Приказом №336/б  от "30" августа 2023 г. |

**СОГЛАСОВАНО**

ФИО, должность, место работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

|  |  |
| --- | --- |
| Разработчик:  Козлова О.А. преподаватель |  |

**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

учебной практики по профессиональному модулю

**ПМ.01 «ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Контролируемые разделы, этапы практики** | **Содержание деятельности** | **Код компетенции** | **Порядковый номер оценочного средства** |
| 1. | Подготовительный | Вводный инструктаж. Инструктаж по охране труда по месту прохождения практики | ОК 1-9  ПК.1.1-1.7 | ОС 1 |
| 2. | Основной | Применение современных текстовых редакторов и процессоров.  Изучение текстовых процессоров (меню, горячие клавиши, шаблоны). Ввод текстовой информации Форматирование текста. Работа с колонтитулами. Работа с инструментами панели инструментов Вставка. Работа с рисунками. | ОК 1-9  ПК.1.1.-1.7. | ОС 4- ОС5 |
| Создание, редактирование и форматирование таблиц в текстовых документах. Работа с многостраничными документами. Оформление документов с помощью стилей. |
| Формирование документов на основе шаблонов. Сохранение документов в различных форматах, применение средств совместного редактирования. Формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. Конвертирование аналоговых данных в цифровую. Архивирование данных. |
| Ввод, редактирование и форматирование электронных таблиц. Работа с данными. Создание, редактирование и форматирование диаграмм. Совместная работа текстового и табличного процессоров. |
| Создание таблицы и возможности заполнения данными из внешних источников. Создание фильтров, форм, запросов и отчетов в MS Access. |
| Разработка многотабличной базы данных в MS Access. Создание интерфейса к многотабличной базе данных. |
| 3. | Итоговый | Обработка и анализ полученной информации, подготовка и оформление дневника и отчета по практике | ОК 1-9  ПК.1.1.-1.7. | ОС 2-ОС5 |

**ПЕРЕЧЕНЬ УМЕНИЙ, ЗНАНИЙ И ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ,**

**ФОРМИРУЕМЫХ В ХОДЕ ПРОХОЖДЕНИЯ**

учебной практики по профессиональному модулю

ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»

Учебная практика профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации должна способствовать формированию следующих общих и профессиональных компетенций:

* ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
* ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом 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.
* 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

В результате прохождения учебной практики профессионального модуля   
ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации обучающийся должен получить **практический опыт**:

* выполнять ввод и обработку текстовой информации; оформлять документацию в различных текстовых форматах;
* производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
* использовать мультимедиа проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
* выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документов;
* вести отчетную и техническую документацию; производить конвертацию данных;
* готовить цифровые данные для дальнейшей обработки и архивации; работать с запросами в СУБД; формировать запросы в БД; выполнять операции с объектами баз данных. с помощью специализированных программ-редакторов; размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS);
* форматирования (визуальное внесение необходимой и удаление лишней информации) и настройки отображения веб-страниц;
* заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов);
* 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; обработки изображений (масштабирование, кадрирование, изменение разрешения и палитры);
* сохранения изображений в различных форматах и оптимизирование их для публикации в Интернете;
* разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю;
* создания раскадровок анимации интерфейсных объектов;
* разработки пиктограмм, включая разработку их метафор;
* рисования различных видов интерфейсной графики.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов.

Учебная практика проходит в форме практической подготовки рассредоточено равномерно, чередуясь с учебными занятиями согласно учебному плану.

**УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА**

по учебной практике по профессиональному модулю

ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»

Дифференцированный зачет организуется на последнем занятии учебной практики на рабочем месте в учебной мастерской по профессии «Оператор информационных систем и ресурсов».

Итоговая оценка дифференцированного зачета по учебной практике профессионального модуля ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации» выставляется по результатам комплексной проверки по освоению профессиональных и общих компетенций на основании следующих данных:

* зачета по вопросам охраны труда на рабочем месте (ОС 1);
* оформления отчета по практике (ОС 2);
* итоговой защиты практики в виде решения практических заданий в соответствии с индивидуальным заданием (ОС 3.1) и требованиями к организации рабочего места;
* прохождения практики – аналитическая справка (ОС 4).
* ведения дневника практики (Приложение 1).

**ОС 1 Перечень основных вопросов первичного инструктажа на рабочем месте**

1. Общие сведения о технике безопасности.

2. Безопасная организация и содержание рабочего места.

3. Требования по предупреждению электротравматизма.

4. Порядок подготовки к работе (проверка исправности оборудования,).

5. Безопасные приемы и методы работы; действия при возникновении опасной ситуации.

6. Схема безопасного передвижения на территории участка.

7. Характерные причины аварий, взрывов, пожаров, случаев производственных травм.

8. Меры предупреждения аварий, взрывов, пожаров. Обязанность и действия при аварии, взрыве, пожаре. Способы применения имеющихся на участке средств пожаротушения, противоаварийной защиты и сигнализации, места их расположения.

**ОС 2 Требования, предъявляемые к оформлению отчета по практике**

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Объект унификации | Предмет унификации |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Формат листа бумаги | А4, страницы в книжной ориентации (допускается вставлять с альбомной ориентацией некоторые страницы) |
| 2. | Размер шрифта | 12 пунктов |
| 3. | Название шрифта | Times New Roman |
| 4. | Междустрочный интервал | Полуторный |
| 5. | Абзац | 1,5 см (5 знаков) |
| 6. | Поля (мм) | Левое – 25, верхнее – 20, нижнее – 20,  правое –10 мм |
| 7. | Объем отчёта без приложений | 20-35 стр. печатного текста без приложений на одной стороне листа белой бумаги |
| 8. | Нумерация страниц | Сквозная, в нижней части листа, справа. На титульном листе, на листах дневника и задания номер страницы не проставляется |
| 9. | Последовательность приведения структурных частей работы | Титульный лист. Дневник. Индивидуальное задание на выполнение отчета. Содержание. Основная часть (разделы и темы, подтемы по необходимости). Выполненное индивидуальное задание. Приложения (в т.ч. и графическая часть для технологических и технических специальностей) |
| 10. | Оформление структурных частей работы | Каждая структурная часть (раздел) начинается с новой страницы. Наименования структурных частей приводятся прописными буквами, жирным 12 шрифтом, интервал – одинарный, центровка - посередине. Точка в конце наименования не ставится. Наименования тем, подтем выделяются жирным шрифтом, центровка – с левого края. |
| 11. | Оформление: Титульный лист, Дневник, Индивидуальное задание, Аттестационный лист, Характеристика | См. образец |
| 12. | Структура основной части | 2 и более раздела в объеме, соответствующему программе практики |
| 13. | Наличие приложений | Обязательно |
| 14. | Оформление содержания | См. образец |
| 16. | Иллюстрации, рисунки, схемы, чертежи | Иллюстрации, рисунки, схемы обозначаются словом «Рис.», которое размещается под ними и далее пишется название. Номера – сквозные |
| 17. | Таблицы | Таблицы располагают непосредственно после текста, в котором она упоминается. В правом верхнем углу над таблицей пишется «Таблица 5», а ниже по центру – название таблицы. Номера - сквозные |
| 18.. | Формулы | Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Формулы нумеруются с проставлением их номера (сквозные) в круглых скобках, справа от формулы. |
| 19. | Сноска | Указание на сноску следует размещать в тексте арабской цифрой верхним индексом. Саму сноску указывают внизу страницы 10 шрифтом, интервал – одинарный, нумерация сносок сквозная. |
| 20. | Ссылки | Ссылки на рисунки, таблицы, графики, диаграммы, приложения в тексте работы обязательны. |
| 21. | Оформление библиографических ссылок | Стандарт оформления библиографической ссылки установлен ГОСТ 7.0.5-2008 СИБИД Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления (Национальный стандарт). |
| 22. | Оформление работы | Оформленный дневник, отчёт и индивидуальное задание должны быть подшиты в специализированную папку |

**2.** **Структура отчёта**

Отчет должен содержать структурные составляющие:

**-** Титульный лист;

- Дневник (распечатывается при необходимости на одном листе с двух сторон)

- индивидуальное задание (выдается руководителем практики и утверждается перед практикой для учебной практики и в первый день практики для производственной практики);

**-** содержание;

**-** основную часть (разделы);

- выполненное индивидуальное задание

**-** приложения

- графическая часть (для технологических специальностей, на листах А1, А2, А3)

**Должны быть вложены в папку, но не подшиты**

- Аналитическая справка (учебная практика)

Содержание включает в себя заголовки всех разделов с указанием страниц, содержащихся в отчете. Обязательное требование – повторение в заголовках содержания названий разделов и тем, представленных в тексте, в той же последовательности и соподчиненности (см. образец).

*Суммарный объем* *основной части* отчета студента составляет 25-35 страниц.

Для лучшего понимания и иллюстрации основного текста отчета в него, при необходимости включают приложения, которые носят вспомогательный характер и не зачитываются в общий объем отчета.

*Оформление сносок внизу страницы (постраничные).* В этом случае библиографические сведения о цитируемом источнике располагают на той же станице, что и цитату. В конце цитаты ставят цифру, которая обозначает порядковый номер сноски на данной странице (или порядковый номер сноски в работе в случае сквозной нумерации). Внизу страницы, после укороченной горизонтальной линии, этот номер повторяется, и за ним следуют библиографические сведения об источнике. Требуется также указание номера цитируемой страницы. Для оформления сноски используется более мелкий размер шрифта, чем в тексте работы.

Пример оформления сноски:

|  |
| --- |
| «Текст цитаты в тексте работы.»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Иванов И.И. Теоретические основы. – М.:, 2024.-С.25. |

При повторном цитировании того же источника на той же странице вместо полных сведений об источнике указывают: «Там же. И номер цитируемой страницы»

Пример оформления сноски:

|  |
| --- |
| «Текст цитаты в тексте работы.»  «Текст цитаты в тексте работы.»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Иванов И.И. Теоретические основы. - М.:, 2024. - С.25. |

**ОС 3.1 Перечень индивидуальных заданий по учебной практике**

по профессиональному модулю

ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»

для профессия среднего профессионального образования

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

ВИДЫ РАБОТ:

1. Разработать структуру базы данных для хранения необходимой информации согласно варианту. При необходимости ввести дополнительные поля.

2. Реализовать проект средствами MS Access.

3. Сформировать схему данных: установить связи между исходными таблицами, обеспечить условия ссылочной целостности данных.

4. Создать необходимые формы для информационного наполнения базы данных. Формы должны иметь элементы управления, обеспечивающие удобство работы с данными (например, кнопки переходов между записями, кнопки открытия других форм и т.п.).

5. Выполнить информационное наполнение базы данных. Значения полей базовых таблиц задать самостоятельно.

6. Создать запросы к базе данных: по одному для каждого известного Вам вида запросов на выборку. В качестве простого запроса создать запрос «Исходные данные», позволяющий отобразить всю информацию из базовых таблиц.

7. Создать отчеты, содержащие данные базовых таблиц и результаты запросов.

8. Оформить отчет о работе.

**ОС 3.2 Показатели и критерии оценивания индивидуального задания во время проведения дифференцированного зачета**

1) Ознакомление с заданием, обращение в ходе выполнения задания к информационным источникам и использование нормативной документации (СанПин, ГОСТ и т.д.).

2) Рациональное распределение времени на выполнение индивидуального задания.

3) Выполнение индивидуального задания, соблюдение требований к организации рабочего места.

4) Рефлексия по выполнению задания и устранение недочетов перед защитой.

**Критерии оценивания приобретаемых умений в ходе учебной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Практический опыт и умения** | **Результат** | |
| приобретен первоначальный практический опыт:   * набора и редактирования текста; * выполнения операций с фрагментами текста; * создания сложного многостраничного документа; * создания и редактирования документов в облачных сервисах; * создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; * разметки и форматирования документов; * оформления документов таблицами; * работы в табличных процессорах; * создания новых и использование стандартных шаблонов документов; * сохранения документов в различных цифровых форматах; * сохранения документов в облачных хранилищах; * совместной работы в группе редакторов; * преобразования и перекомпоновки данных; * применения к тексту документа стилей и других средств оформления; * сохранения, копирования и создания резервных копий документов; * сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; * ведения и актуализации информационных баз данных; * формирования запросов к базам данных; | Да  Да  Да  Да  Да  Да  Да  Да  Да  Да  Да  Да  Да  Да  Да  Да  Да  Да  Да | Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет |
| сформированы умения:   * применять современные текстовые редакторы и процессоры; * использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; * применять средства форматирования; * создавать структурированные документы и документы слияния; * создавать документы на основе шаблонов; * сохранять документы в различных форматах; * применять средства совместного редактирования; * создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; * изменять структуру и форму текстовых документов; * преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; * создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; * работать с программами архивирования; * использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; * применять средства ввода графической и текстовой информации; * выполнять обновление информации в базах данных; * формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; | Да  Да  Да  Да  Да  Да  Да  Да  Да  Да  Да  Да  Да  Да  Да  Да | Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет  Нет |

По итогам выполнения индивидуального задания оценка выставляется в дневник по учебной практике.

**ОС 4 Уровень освоения приобретаемых умений**

Уровень освоения приобретаемых умений (да / нет) по учебной практике профессионального модуля ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации» прописывается руководителем учебной практики на титульном листе отчета вместе с итоговой оценкой по практике.

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные**  **профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **ПМ 01. Оформление и компоновка технической документации** | | |
| **ПК 1.1.** Выполнять ввод и обработку  текстовой информации | Быстрота и качественный формат текста неисправностей аппаратного обеспечения. | Текущий контроль в форме защиты практических  работ.  Дифференцированный зачет по учебной практике. |
| **ПК 1.2.** Выполнять  преобразование данных, связанных с изменением структуры документов | Соответствие последовательности ввода информации ее типу и в соответствии структуры документов. |
| **ПК 1.3.** Выполнять разметку и  форматирование документов  различных  форматов | Оформление информационных блоков в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах. |
| **ПК 1.4.**  Конвертировать аналоговые данные в цифровые | Распознавание файлов, сохранённых в разных форматах. |
| **ПК 1.5.** Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования | Конвертирование файлов с минимальной потерей качества информации. |  |
| **ПК 1.6.** Формировать запросы для получения  информации в базы данных | Правильность выполнение разметки в различных форматах |  |
| **ПК 1.7.** Выполнять операции с объектами базы данных | Правильная подготовка и архивация файлов |  |

**ОС 5 ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ**

по учебной практике по профессиональному модулю

**ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»**

профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

1. Техника безопасности и охрана труда при работе на персональном компьютере.
2. Устройство персонального компьютера.
3. Устройства ввода-вывода информации.
4. Периферийные устройства.
5. Подключение периферийного оборудования.
6. Операционные системы: назначение, виды.
7. Структура и состав программного обеспечения.
8. Текстовый редактор MS Word: назначение, окно программы, основные понятия.
9. Редактирование текста.
10. Форматирование текста.
11. Оформление списков: нумерованного, маркированного, многоуровневого.
12. Создание, форматирование и редактирование таблиц.
13. Вставка и обработка графики в текстовом редакторе.
14. Вставка математических формул.
15. Оформление печатного документа: параметры страницы, вставка номера страниц, создание оглавления.
16. Электронная таблица MS Excel: назначение, окно программы, основные понятия.
17. Ввод данных в ячейки, форматы данных, ввод последовательностей.
18. Ввод формул.
19. Вычисления с помощью функций.
20. Виды адресации в MS Excel. Использование в формулах абсолютной, относительной, смешанной ссылок.
21. Диаграммы в MS Excel. Создание, редактирование, форматирование диаграмм.
22. Понятие базы данных, структура базы данных.
23. Системы управления базами данных.
24. Сканирование и распознавание документов.
25. Конвертирование файлов.
26. Архиваторы.
27. Резервное копирование.
28. Получение информации от внешних источников.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ ОСВОЕНИЯ**

1. **Итоговая оценка по результатам прохождения практики и защиты отчета по практике.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п.п. | Шкала оценивания | Критерии оценивания |
| 1. | Отлично | 1. Оформление отчета и дневника  – отчет собран в полном объеме, структурирован (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы;  - не нарушены сроки сдачи отчета. |
| 2. Индивидуальное задание - раскрыто полностью, обучающийся проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. |
| 3. Прохождение практики  - выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения на 90-100 %;  - умение использовать ранее приобретенные знания, делать необходимые выводы;  - оснащение рабочего места с соблюдением всех требований к подготовке для осуществления вида работ;  - поддержание порядка на рабочем месте;  - соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;  - безошибочное заполнение документации;  - систематическое посещение практики без опозданий;  - выполнение правил внутреннего распорядка колледжа и организации (предприятия). |
| 4. Итоговая защита  - студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;  - стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;  - дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренных программой практики. |
| 2. | Хорошо | 1. Оформление отчета и дневника  – отчет собран в полном объеме, не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы;  - не нарушены сроки сдачи отчета. |
| 2. Индивидуальное задание - раскрыто полностью, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. |
| 3. Прохождение практики  - четкое, грамотное и последовательное выполнение видов работ за период практики;  - выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения видов работ на 80-89 % (неуверенность);  - умение использовать ранее приобретенные знания;  - оснащение рабочего места с соблюдением всех требований к подготовке для осуществления вида работ;  - поддержание порядка на рабочем месте;  - соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;  - безошибочное заполнение документации;  - систематическое посещение практики без опозданий;  - выполнение правил внутреннего распорядка колледжа и организации (предприятия). |
| 4. Итоговая защита  - студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;  - владеет необходимой для ответа терминологией;  - недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;  - допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя. |
| 3. | Удовлетворительно | 1. Оформление отчета и дневника  – отчет собран в полном объеме, но не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);  - в оформлении отчета прослеживается небрежность;  - дневник практики оформлен;  - нарушены сроки сдачи отчета. |
| 2. Индивидуальное задание - раскрыто не полностью, имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала |
| 3. Прохождение практики  - нарушение последовательности выполнения видов работ, отсутствие стремления к правильному выполнения заданий за период практики;  - выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения на 70-79 %, допуская единичные погрешности;  - неумение использовать ранее приобретенные знания, изложение выводов с погрешностями;  - оснащение рабочего места для осуществления вида работ с погрешностями;  - наличие беспорядка на рабочем месте;  - соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;  - безошибочное заполнение документации;  - систематическое посещение практики без опозданий;  - выполнение правил внутреннего распорядка колледжа и организации |
| 4. Итоговая защита  - студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;  - использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняет исправить самостоятельно.  - способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывая сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя. |
| 4. | Неудовлетворительно | 1. Оформление отчета и дневника  - соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме и не соответствует содержанию программы практики;  - полностью нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);  - в оформлении отчета прослеживается небрежность;  - дневник не оформлен;  - нарушены сроки сдачи отчета. |
| 2. Индивидуальное задание - не выполнено или не соответствует требованиям |
| 3. Прохождение практики  - выполнение видов работ (манипуляций, моделей, умений и т.д.) менее 70%, отсутствие стремления к правильному выполнению заданий за период практики;  - оснащение рабочего места для осуществления вида работ с грубыми нарушениями;  - нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности и правил внутреннего распорядка колледжа и организации (предприятия);  - несистематическое посещение практики с опозданиями. |
| 4. Итоговая защита  - студент не может воспроизвести основное содержание текущих (и итоговых) заданий практики;  - студент не демонстрирует последовательные знания по вопросам программы практики;  - не использует специальную терминологию, допускает ошибки в определении основных понятий;  - способен анализировать материал, только при помощи преподавателя, не раскрывает сущность решаемой проблемы только, при наводящих вопросах преподавателя. |

Приложение 1

Чебоксарский экономико-технологический колледж

Минобразования Чувашии

**Практическая подготовка**

**Дневник учебной практики**

Фамилия, имя, отчество

Курс обучения II № группы

Специальность (профессия) 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Профессиональный модуль ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации цифровой информации

Дата прохождения практики с \_\_\_\_\_\_\_\_\_года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Место прохождения Чебоксарский экономико-технологический колледж Минобразования Чувашии

Руководитель практики от колледжа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Виды, содержание и объем выполненных работ** | **Оценка**  **за работу** | **Подпись** |
| 1 | 2 | 3 |  |
|  | Применение современных текстовых редакторов и процессоров.  Изучение текстовых процессоров (меню, горячие клавиши, шаблоны). Ввод текстовой информации Форматирование текста. Работа с колонтитулами. Работа с инструментами панели инструментов Вставка. Работа с рисунками. |  |  |
|  | Создание, редактирование и форматирование таблиц в текстовых документах. Работа с многостраничными документами. Оформление документов с помощью стилей. |  |  |
|  | Формирование документов на основе шаблонов. Сохранение документов в различных форматах, применение средств совместного редактирования. Формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. Конвертирование аналоговых данных в цифровую. Архивирование данных. |  |  |
|  | Ввод, редактирование и форматирование электронных таблиц. Работа с данными. Создание, редактирование и форматирование диаграмм. Совместная работа текстового и табличного процессоров. |  |  |
|  | Создание таблицы и возможности заполнения данными из внешних источников. Создание фильтров, форм, запросов и отчетов в MS Access. |  |  |
|  | Разработка многотабличной базы данных в MS Access. Создание интерфейса к многотабличной базе данных. |  |  |

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_