

*К ООП по профессии 09.01.03 09.01.03 Мастер по  
обработке цифровой информации*

**Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
Московской области «Электростальский колледж**

Утверждена приказом руководителя  
образовательной организации  
№ 168-од от 01 июля 2021 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
УП.01 ПО  
ПМ.01 ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Электросталь, 2021г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 230103.02 Мастер по обработке цифровой информации (далее - ФГОС СПО), приказ Министерства образования и науки от (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29569)

Автор программы: Лапенков А.Е., преподаватель

Абашин Ю.И., преподаватель

Программа рассмотрена на заседании цикловой (предметной) комиссии профессионального цикла по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

Протокол заседания № 1 от «31» августа 2021г.

Председатель цикловой (предметной) комиссии Лапенкова Е.А.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Область применения программы практики

Цели и задачи практики, требования к результатам обучения

Место практики в структуре образовательной программы

Трудоемкость и сроки проведения практики

Место прохождения практики

### **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **4. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Требования к проведению практики

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Кадровое обеспечение образовательного процесса

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

Аттестация по итогам практики

**Приложения** (формы отчета по практике, дневника и др.)

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **1.1 Область применения программы:**

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО профессии и основных видов профессиональной деятельности:

1. Ввод и обработка цифровой информации
2. Хранение, передача и публикация цифровой информации

Программа учебной практики (производственного обучения) может быть использована:

- в дополнительном профессиональном образовании в области обработки цифровой информации при наличии основного общего образования или среднего (полного) общего образования, опыт работы не требуется;
- в дополнительном профессиональном образовании (в программах профессиональной подготовки в области обработки цифровой информации).

### **1.2 Цели и задачи учебной практики (производственного обучения):**

**Целью** практики является комплексное освоение обучающимся всех видов деятельности по профессии среднего профессионального образования (далее - СПО), формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение опыта практической работы обучающимся по профессии.

**Задачей** учебной практики (производственного обучения) является формирование у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ООП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

### **Требования к результатам освоения учебной практики (производственного обучения)**

Требования к умениям, которыми должен владеть обучающийся в результате прохождения учебной практики (производственного обучения) по видам профессиональной деятельности приведены в таблице 1.

## Требования к результатам освоения учебной практики (производственного обучения)

ВД	Требования к умениям
Ввод и обработка цифровой информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;</li> <li>- настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ- редакторов;</li> <li>управлять файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет;</li> <li>- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;</li> <li>- распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;</li> <li>- вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;</li> <li>- создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;</li> <li>- конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;</li> <li>- производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;</li> <li>- производить съёмку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;</li> <li>- обрабатывать аудио-, визуальный контент и мультимедийные файлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов; создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;</li> <li>- воспроизводить аудио-, визуальный контент и мультимедийные файлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;</li> <li>- использовать медиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;</li> <li>- вести отчётную и техническую документацию;</li> </ul>

### **1.3. Место практики в структуре адаптированной образовательной программы**

Учебная практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модулей

- ПМ. 01 Ввод и обработка цифровой информации:

МДК.01.01 Технология создания и обработки цифровой мультимедийной информации.

### **1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики**

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ. 01 Ввод и обработка цифровой информации составляет 288 часов;

Сроки проведения учебной практики определяются рабочим учебным планом по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации и графиком учебного процесса.

Учебная практика по ПМ. 01 Ввод и обработка цифровой информации проводится на втором курсе, в 3,4 семестрах.

### **1.5. Место прохождения практики**

Учебная практика проводится в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях образовательного учреждения. Учебная практика проводится мастерами производственного обучения.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения обучающимся инвалидом учебной практики учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения инвалидами практики создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями приказа Минтруда России от 19.11.2013 г. № 685н «Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности».

## 2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ)

Результатом освоения примерной программы учебной практики является сформированность у студентов первоначальных практических профессиональных умений в рамках ПМ.01 ОПОП СПО по основным видам деятельности (ВД):

1. Ввод и обработка цифровой информации необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК.) компетенций по избранной профессии.

Таблица 2

Перечень общих и профессиональных компетенций по ПМ.01

Код	Наименование результата освоения программы практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
ПК 1.1	Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование
ПК 1.2	Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей
ПК 1.3	Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.
ПК 1.4	Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов
ПК 1.5	Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 3.1 тематический план учебной практики (производственного обучения)

УП.01 - 288 часов

2 курс,3 семестр			
№ модуля	№ темы	Наименование темы	Кол-во часов
<b>ПМ.01.</b>		<b>Ввод и обработка цифровой информации</b>	<b>144</b>
<b>Раздел 1. Введение</b>			
	1	Инструктаж то технике безопасности. Редактирование сложных текстовых документов. Вставка объектов	6
	2	Создание презентаций, слайд-шоу, видеоролика.	8
	3	Добавление в презентацию триггеров. Создание интерактивной викторины.	6
	4	Создание и редактирование изображения в растровом и векторном редакторе	8
<b>Раздел 2. Табличный процессор Excel</b>			
	1	Ввод и редактирование данных в ЭТ.	6
	2	Типы и форматы данных. Формулы.	8
	3	Относительные и абсолютные ссылки.	8
	4	Сводные таблицы.	6
	5	Математические функции.	8
	6	Вставка объектов. Диаграммы и графики.	6
	7	Применение различных диаграмм и настройка легенды по заданным условиям. Функции <i>Дата и время</i> . Сортировка и поиск данных.	8
	8	Текстовые функции. Условное форматирование.	8
	9	Функция ЕСЛИ, И, ИЛИ. Расчёт формул по заданным условиям.	6
	10	Функция ЕСЛИ, И, ИЛИ. Расчёт формул по заданным условиям.	8
	11	Статистические функции.	6
	12	Финансовые функции	8
	13	Логические функции.	8
	14	Надстройки в электронных таблицах. Подбор параметров	6
<b>Раздел 3. Создание и редактирование изображения в растровом графическом редакторе</b>			
	1	Базовые операции при редактировании изображений. Текстовые эффекты	8
	2	Эффекты имитации. Создание рамок. Анимирование. Сохранение анимации	8
		<b>Итого: за 3семестр</b>	<b>144</b>



2 курс 4 семестр			
№ модуля	№ темы	Наименование темы	Кол-во часов
<b>ПМ.01</b>		<b>Ввод и обработка цифровой информации</b>	<b>144</b>
<b>Раздел 4. Создание и редактирование изображения в растровом графическом редакторе</b>			
	1	Инструктаж по технике безопасности. Базовые операции при редактировании изображений.	6
	2	Изменение масштаба, перемещение, выравнивание, вращение. Изменение размеров с сохранением пропорций, выделение фрагментов изображения.	8
	3	Удаление фона, редактирование фоновых слоев, каналы и контуры.	6
	4	Инструменты слоя: альфа-канал, группировка и перемещение слоёв.	8
	5	Комбинирование рисунков из разных изображений. Коллаж. Фотомонтаж.	8
	6	Настройка плавных переходов. Кадрирование.	6
	7	Текстовые эффекты	8
	8	Эффекты имитации	6
	9	Создание рамок	8
	10	Имитация объёма	8
<b>Раздел 5. Создание и редактирование изображения в векторном графическом редакторе</b>			
	1	Основные операции над объектами в программе Inkscape. Методы комбинирования объектов.	6
	2	Система цветов. Заливка объекта и контура.	8
	3	Создание рисунка из кривых	8
	4	Преобразования в кривые. Работа с текстом	6
	5	Создание векторного текста. Импорт и экспорт	8
	6	Масштабирование и подготовка к созданию плана здания.	6
	7	Создание плана здания.	8
	8	Редактирование изображения, создание узоров на предметах.	8
	9	Обработка изображения. Цветовые переходы, преобразование фигур в кривые.	6
	10	Дифференцированный зачет	8
		<b>Итого: за 4 семестр</b>	<b>144</b>

### **3. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики (производственного обучения):**

Положение об учебной практике (производственном обучении) и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы начального профессионального образования; настоящая программа учебной практики;

- план - график учебной практики;
- график защиты отчетов по практике.

#### **3.2 Примерные требования к материально-техническому обеспечению практики**

Оборудование учебной практики (производственного обучения):

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем.

#### **3.3 Примерное информационное обеспечение обучения. (Перечень учебных изданий, Интернет - ресурсов, дополнительной литературы)**

Основные источники:

1. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО/Е.В. Михеева. - Москва: Академия, 2019
2. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО/Е.В. Михеева.  
- Москва: Академия, 2021
3. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования - М.: Академия, 2019

Дополнительные источники:

4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. - М.: Академия, 2021
5. Немцова Т. И., Назарова Ю.В, Практикум по информатике, часть 1и 2, М., ИД «Форум», - ИНФРА-М, 2021

6. Могилёв А.В., Листрова Л.В., Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВ-Петербург», 2018
7. Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е., Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие - М.:Академия, 2019
8. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические Разделражнения: учебное пособие для нач. проф. образования. - М.: Академия, 2019.
9. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. Учебное пособие. - М.: Академия, 2019
10. Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel. Учебное пособие. - М.: Академия, 2019
11. Струмпа Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы. Учебное пособие. - М.: Академия, 2019
12. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ, учебник 10(базовый уровень). - СПб: ПИТЕР, 2019.
13. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ, учебник 11(базовый уровень). - СПб: ПИТЕР, 2019.
14. Михеева Е.В. Практикум по информатике. - М.: Академия, 2018.
15. Угринович Н.Д. практикум по информатике и информационным технологиям. - М: БИНОМ, 2019.
16. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. 10-11. - М: БИНОМ, 2020.

Интернет- ресурсы:

- a) Мультипортал <http://www.km.ru>
- b) Интернет-Университет Информационных технологий <http://www.intuit.ru/>
- c) Образовательный портал <http://claw.ru/>
- d) Свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>
- e) Каталог библиотеки учебных курсов <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594>

#### **4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

*Старший мастер:*

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график (календарно-тематический план) практики;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению итогам практики.

*Мастер производственного обучения:*

- составляет план-график (календарно-тематический план) практики, график консультаций и доводит их до сведения студентов;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- контролирует ведение документации по практике;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики.

-

## **Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

*Студенты в период прохождения практики обязаны:*

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК**

### **6.**

Формой отчетности студента по учебной практике:

- журнал производственного обучения, который свидетельствует о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля;
- выполнение студентами практических работ, тестовых заданий, самостоятельной работы.

Формой отчетности студента по производственной практике:

- дневник, если практика проводится на базе учебно-производственных участков колледжа (лаборатории, мастерские, специализированные кабинеты);
- письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, заполненный дневник и производственная характеристика, если практика проводится на базе организаций и учреждений. Обучающийся после прохождения практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения, дневник.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по учебной практике (производственного обучения) должна позволить мастеру производственного обучения (руководителю практики) оценить уровень развития следующих общих компетенций студента:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
- анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;
- использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 12-14 кегль.

Основные показатели оценки результата освоения программы учебной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Выполнять ввод и обработку цифровой информации	<p>подключение и настройка параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- настройка основных компонентов графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов; управление файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет;</li> <li>- выполнение распечатки, копирования и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;</li> <li>- распознавание сканированных текстовых документов с помощью программ распознавания текста;</li> <li>- ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;</li> <li>- создание и редактирование графических объектов с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;</li> <li>- конвертирование файлов с цифровой информацией в различные форматы;</li> <li>- выполнение сканирования прозрачных и непрозрачных оригиналов;</li> <li>- выполнение съёмки и передачи цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;</li> <li>- обработка аудио-, визуального контента и мультимедийных файлов средствами звуковых, графических и видео-редакторов;</li> <li>- создание видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;</li> </ul>	<p>Наблюдение во время практического занятия</p> <p>Экспертная оценка</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- воспроизведение аудио-, визуального контента и мультимедийных файлов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;</li> <li>- использование медиа-проектора для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;</li> <li>- ведение отчётной и технической документации;</li> </ul>	

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

Таблица 5

Формы и методы контроля и оценки результатов

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней	Демонстрация интереса к будущей профессии.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач Оценка эффективности и качества выполнения	
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в процессе работы с клиентом	
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	Эффективный поиск необходимой информации Использование различных источников, включая электронные	
Использовать информационнокоммуникационные технологии в профессиональной	Применение Интернет-ресурсов в профессиональной деятельности студентов	
Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. -умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации	
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Применение полученных профессиональных знаний при выполнении воинской обязанности (для юношей)	

## 6. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам учебной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии.

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является дифференцированный зачет. Аттестация проводится в последний день практики.

К аттестации по практике допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы учебной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

Для проведения промежуточной аттестации по практике образовательной организацией разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений, обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике (зачета или дифференцированного зачета) учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя практики от организации).

В приложении к программе практики приводятся:

- форма задания на практику;
- форма аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- форма характеристики на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- форма дневника практики;
- форма отчета по практике;
- оценочные материалы для оценки общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики (разрабатываются и согласуются совместно с руководителем практики от организации).

