



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

СОГЛАСОВАНО

Представитель работодателя

Главный специалист по цифровым технологиям
администрации пгт. Ойсхара



Х.А. Исмаилов

« 15 » 10 2020 г



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО СПО «ЧГТТ»

С.С. Ахматов

« 15 » 10 2020 г.

Пр. № 4-п от « 15 » 10 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 01 Ввод и обработка цифровой информации

по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

п. Ойсхара, 2020г.

Рабочая программа учебной и производственной практики ПМ. 01 Ввод и обработка цифровой информации разработана на основе Федерального государственного образовательного по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. № 508, зарегистрированного в Минюсте РФ 29 июля 2014 г. (Регистрационный N 33324).

Разработчик: Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Чеченский гуманитарно-технический техникум»

Разработчики: преподаватели Автономной некоммерческой организации среднего профессионального образования «Чеченский гуманитарно-технический техникум»

Одобрена Педагогическим советом АНО СПО
«Чеченский гуманитарно-технический техникум»

« 15 » 10 2020 г., протокол № 3 »

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной и производственной практики	4 стр.
2. Результаты освоения программы учебной и производственной практики	7 стр.
3. Структура и содержание программы учебной практики	8стр.
4. Структура и содержание программы производственной практики	11 стр.
5. Условия реализации программы учебной и производственной практики	14 стр.
6. Оценка результатов освоения вида профессиональной деятельности	16 стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 01 Ввод и обработка цифровой информации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной и производственной практики(далее рабочая программа) –является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД)Ввод и обработка цифровой информации: профессиональных компетенций (ПК):

1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.
2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.
3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.
4. Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.
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.

Рабочая программа учебной и производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и для повышения квалификации работников по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин». Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики:

Целью учебной практики является:

-формирование у обучающихся первичных практических умений\опыта деятельности в рамках профессионального модуля.

Цели производственной практики:

-формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся, в ходе освоения программы практики, должен:

иметь практический опыт:

- подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- сканирования, обработки и распознавания документов;
- конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы;
- обработки аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов;
- создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;
- осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет;

уметь:

- подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов;
- управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;
- вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;
- конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;
- производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;
- производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;
- обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов;

- создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;
- воспроизводить аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;
- использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
- вести отчетную и техническую документацию;

знать:

- устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики;
- архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера;
- виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования;
- принципы цифрового представления звуковой, графической, видео и мультимедийной информации в персональном компьютере;
- виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов и методы их конвертирования;
- назначение, возможности, правила эксплуатации мультимедийного оборудования;
- основные типы интерфейсов для подключения мультимедийного оборудования;
- основные приемы обработки цифровой информации;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки звука;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки графических изображений;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки видео- и мультимедиа контента;
- структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания веб-страниц;
- нормативные документы по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.

1.3 Количество часов на освоение программы практики профессионального модуля:

Вид практики	Количество часов (недель)	Вид аттестации
Учебная практика	324 часов (9 недель)	дифференцированный зачет
Производственная практика	360 часа (10 недель)	дифференцированный зачет

РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ 01

Результатом освоения программы практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности *Ввод и обработка цифровой информации*, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
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, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

3. Структура и содержание учебной практики по ПМ. 01 Ввод и обработка цифровой информации

Наименование профессионального модуля (ПМ), МДК и тем учебной практики (производственного обучения)	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
ПМ № 1 Ввод и обработка цифровой информации	Учебная практика	324
МДК 01.		
Технологии создания и обработки цифровой и мультимедийной информации		
Раздел 1 ПМ.01 Использование аппаратного и программного обеспечения персонального компьютера		<u>24</u>
Тема 1.1. Введение	Вводный инструктаж по технике безопасности и пожаробезопасности. Организация рабочего места мастера ввода и обработки цифровой информации.	6
Тема 1.2. Архитектура ПК	Знакомство с аппаратными средствами. 1. Знакомство с аппаратными средствами. Изучение клавиатуры. 2. Подключение кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования. Клавиатурный тренажер.	
Тема 1.3. Представление информации в ПК	Изучение клавиатуры: 3. Приобретение опыта слепой печати. Клавиатурный тренажер. 4. Приобретение опыта слепой печати. Клавиатурный тренажер. 5. Приобретение опыта слепой печати. Клавиатурный тренажер.	12
Тема 1.4. Операционные системы	Настройка основных компонентов графического интерфейса ОС: 1. Управление файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также дисках локальной сети и в Интернете. 2. Работа с файлами данных (копирование, перемещение, создание, удаление файлов и папок) на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также дисках локальной сети и в Интернете.	6
Раздел 2 ПМ.01 Выполнение ввода и обработки цифровой информации		<u>240</u>

Тема 2.1. Технологии обработки текстовой информации	Обработка текстовой информации: 1. Ввод текстовой информации с различных носителей. Создание текстовых документов, форматирование документов, проверка орфографии. 2. Создание и форматирование таблиц в текстовом редакторе. 3. Использование расчетных функций в таблицах и построение диаграмм и графиков. 4. Вставка в текстовый документ графических объектов из файлов и библиотеки. 5. Создание и настройка графических объектов средствами текстовых редакторов. 6. Использование сносок, указателей и закладок в текстовых документах. 7. Создание многостраничного текстового документа. 8. Форматирование многостраничного текстового документа, создание оглавлений и глоссариев. 9. Распечатка, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода. 10. Распознавание сканированных текстовых документов с помощью программ распознавания текста. 11. Сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов.	36
Тема 2.2. Технологии обработки числовой информации	Обработка числовой информации: 1. Создание и форматирование таблиц в табличных процессорах. 2. Использование формул в расчетных операциях с данными таблиц по заданным условиям. 3. Использование функций в расчетных операциях с данными таблиц по заданным условиям. 4. Построение диаграмм и графиков по табличным данным. 5. Сортировка, фильтрация данных. Подготовка к печати, вывод на печать. 6. Создание сводных таблиц по заданным условиям. 7. Создание сводных таблиц по заданным условиям.	24
Тема 2.3. Технологии хранения, поиска и сортировки информации	Технологии хранения, поиска и сортировки информации: 1. Создание базы данных по заданным условиям. 2. Создание схемы данных. Ввод связанных данных в табличные формы. 3. Создание запросов на выборку и с параметрами. 4. Создание запросов с условием по заданным параметрам. 5. Создание отчетов. Поиск и печать данных.	18
Тема 2.4. Технологии обработки аудио информации	Обработка аудио информации: 1. Запись и монтаж аудиоинформации.	6
Тема 2.5. Технологии обработки графической информации	Обработка графической информации: 1. Работа с готовым растровым изображением. Ретушь. 2. Работа с готовым растровым изображением. Создание надписи по заданным условиям 3. Создание растрового изображения по заданным условиям. Работа с кистями по заданным условиям 4. Использование фильтров при создании растрового изображения.	66

	5. Работа со слоями. Монтаж в растровой графике по заданным условиям 6. Создание коллажа в растровой графике по заданным условиям 7. Рисование и обработка линий в векторной графике. Формирование и обработка фигур. 8. Наложение и распыление изображений. Заливка и обводка объекта. 9. Объединение объектов и трансформация объектов. Создание эффектов. 10. Ввод текста. Операции оформления. Форматирование текста. 11. Создание логотипа.	
Тема 2.6. Технологии создания мультимедийных презентаций	Создание мультимедийных презентаций: исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов.	42
Тема 2.7. Технологии обработки видео и мультимедиа контента	Обработка видео и мультимедиа контента 1. Обработка видео и мультимедиа контента. 2. Создание видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов, и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов. 3. Конвертирование файлов с цифровой информацией в различные форматы. 4. Съемка и передача цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер. 5. Обработка аудио, визуального контента и медиафайлов средствами звуковых, графических и видео-редакторов. 6. Воспроизведение аудио, визуального контента и медиафайлов средствами персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования 7. Использование мультимедиа-проектора для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера	48
Раздел 3 ПМ.01 Использование ресурсов сети для ввода и обработ-ки цифровой информации		<u>60</u>
Тема 3.1. Ресурсы Интернета	Поиск заданной информации в Интернете. Сохранение найденной информации по заданным условиям	6
Тема 3.2. Технологии создания веб-страниц и сайтов.	Создание Web-страницы по заданным условиям	54
Производственная практика		<u>360</u>
ПМ № 1 Ввод и обработка цифровой информации	1. Знакомство с предприятием, рабочим местом, оборудованием. Знакомство с правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями 2. Правило техники безопасности при работе на ПК на предприятии	360

3. Противопожарная безопасность
4. Подключение периферийного оборудования (клавиатура, мышь, принтер, сканер, аудиосистемы) Установка настроек оборудования (принтеры, сканеры). Тестирование работы оборудования (печать пробных страниц, предварительное сканирование). Проверка жестких дисков, съемных устройств на наличие сбойных участков. Дефрагментация различных носителей информации. Проверка различных носителей информации на наличие вирусов. Устранение зараженных объектов.
5. Работа с ярлыками (создание, удаление, упорядочивание, переименование) Работа по настройке панели задач.
6. Создание и редактирование графических объектов средствами приложения Paint. Создание и редактирование текстовых документов в программе Блокнот.
7. Выполнение расчетов с помощью программы Калькулятор.
8. Создание и внесение изменений в структуру каталогов с помощью программ Мой компьютер, Проводник.
9. Копирование, перемещение, удаление айлов с различных носителей.
10. Приемы ввода и редактирования текста
11. Работа по шрифтовому форматированию. Совершенствование техники письма.
12. Работа по абзацному форматированию.
13. Работа по страничному форматированию (изменение размера, ориентации страниц, настройки полей). Приемы создания таблиц (главное меню, инструменты на панели инструментов).
14. Работа с настройками таблиц (строки, столбцы, ячейки). Правила и способы форматирования данных в таблицах.
15. Вставка графических объектов в текст. Изменение размеров графических объектов, оформление рамками, изменение порядка следования.
16. Создание разделов.
17. Изменение настроек в пределах отдельного раздела (параметры страниц)
18. Размещение текста в несколько колонок, настройки количества, ширины колонок, добавление разделителя между колонками.
19. Работа со списками.
20. Подготовка верхних, нижних колонтитулов четных, нечетных страниц.
21. Подготовка текстовых документов, создание в них автоматического оглавления. Работа с настройками нумерации страниц. Совершенствование техники письма. Подготовка формул различной сложности в текстовых документах. Изменение настроек формул.
22. Создание табличных данных. Использование данных числового, символьного типа, типа дата / время. Операции форматирования данных в ячейках (настройки шрифта, абзаца, заливки и границ)
23. Ввод и обработка звуковой информации (работа с фильтрами, выделение, копирование, удаление частей аудио записей). Подготовка слайд- шоу. Подбор темы, шаблона для оформления

	презентации. Добавление на слайд текста, рисунков, таблиц, схем. Настройка смены слайдов 24. Ввод текстовой и числовой информации в компьютер. 25. Ввод звуковой информации в компьютер. 26. Ввод графической информации в компьютер. 27. Распознавание текстовой информации. 28. Работа в табличном редакторе. 29. Конвертация медиа-файлов в различные форматы, экспорт и импорт файлов в различные редакторы. 30. Обработка аудио записей с помощью редактора. 31. Обработка видео записей с помощью редактора. 32. Создание и воспроизведение видео-роликов. 33. Создание и воспроизведение презентаций. 34. Выпуск озвученных видеофильмов.	
--	--	--

**Содержание производственной практики ПМ 01.
Ввод и обработка цифровой информации**

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий		Объем часов	Код ПК, ОК
1	2		3	4
Тема 1. Вводное занятие. Техника безопасности при работе на компьютере	1	Знакомство с предприятием, рабочим местом, оборудованием. Знакомство с правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями	30	ПК 1.1 ОК 1- 6
	2	Правило техники безопасности при работе на ПК на предприятии		
	3	Противопожарная безопасность		
Тема 2. Подготовка к работе и обслуживание ПК			30	
Тема 2.1. Подключение и тестирование периферийного оборудования. Тестирование и дефрагментация носителей информации. Антивирусное обслуживание носителей	1.	Подключение периферийного оборудования (клавиатура, мышь, принтер, сканер, аудиосистемы) .Установка настроек оборудования (принтеры, сканеры). Тестирование работы оборудования (печать пробных страниц, предварительное сканирование). Проверка жестких дисков, съемных устройств на наличие сбойных участков. Дефрагментация различных носителей информации. Проверка различных носителей информации на наличие вирусов. Устранение зараженных объектов.		ПК 1.1 ОК 1- 6

информации				
Тема 3. Работа в ОС			54	
Тема 3.1.Рбота с настройками Рабочего стола	1	Работа с ярлыками (создание, удаление, упорядочивание, переименование) Работа по настройке панели задач.	24	ПК 1.1 ОК 1- 6
Тема 3.2Работа в стандартных приложениях Проводник, Мой компьютер, Калькулятор, Блокнот	1	Создание и редактирование графических объектов средствами приложения Paint. Создание и редактирование текстовых документов в программе Блокнот. Выполнение расчетов с помощью программы Калькулятор. Создание и внесение изменений в структуру каталогов с помощью программ Мой компьютер, Проводник. Копирование, перемещение, удаление файлов с различных носителей.	30	ПК 1.1 ОК 1- 6
Тема 4. Ввод и обработка текстовой информации			120	
Тема 4.1. Создание и редактирование текстовых документов. Работа с настройками шрифта. Работа с настройками абзацев. Работа с настройками страниц, табличных данных	1.	Приемы ввода и редактирования текста	30	ПК 1.1 ОК 1- 6
	2.	Работа по шрифтовому форматированию. Совершенствование техники письма. Работа по абзацному форматированию. Работа по страничному форматированию (изменение размера, ориентации страниц, настройки полей). Приемы создания таблиц (главное меню, инструменты на панели инструментов). Работа с настройками таблиц (строки, столбцы, ячейки). Правила и способы форматирования данных в таблицах.		
Тема 4.5. Создание и редактирование текстовых документов. Вставка графических объектов и изменение их параметров. Работы с настройками разделов. Работа с колонами, списками, колонтитулами. Тема 4.7.	1	Совершенствование техники письма	30	ПК 1.1 ОК 1- 6
	2	Вставка графических объектов в текст. Изменение размеров графических объектов, оформление рамками, изменение порядка следования.		
	3	Создание разделов		ПК 1.1 ОК 1- 6
	4	Изменение настроек в пределах отдельного раздела (параметры страниц)		
	5	Размещение текста в несколько колонок, настройки количества, ширины колонок, добавление разделителя между колонками.	30	ПК 1.1 ОК 1- 6
	6	Работа со списками.		
	7	Подготовка верхних, нижних колонтитулов четных, нечетных страниц.		
Тема 4.8. Создание и редактирование текстовых документов. Работа с оглавлением, нумерацией страниц. Работа с формулами.	1.	Подготовка текстовых документов, создание в них автоматического оглавления. Работа с настройками нумерации страниц. Совершенствование техники письма. Подготовка формул различной сложности в текстовых документах. Изменение настроек формул.	30	ПК 1.1 ОК 1- 6

Тема 5. Ввод и обработка числовой информации			60	
Тема 5.1. Создание и форматирование числовых данных средствами табличных процессоров.. Выполнение расчетов средствами табличных процессоров.	1	Создание табличных данных. Использование данных числового, символьного типа, типа дата / время. Операции форматирования данных в ячейках (настройки шрифта, абзаца, заливки и границ)	30	ПК 1.1 ОК 1- 6
	2	Подготовка формул в табличных процессорах. Использование мастера функций, Работа с логическими функциями. Выполнение расчетов средствами табличного процессора с использованием логических функций ЕСЛИ, СЧЕТ ЕСЛИ, СУММ ЕСЛИ, И, ИЛИ.		
Тема 5.4. Представление числовой информации в графическом виде в табличных процессорах	1	Построение диаграмм, графиков	30	ПК 1.1 ОК 1- 6
	2	Форматирование элементов диаграмм		

Тема 6. Работа с мультимедийной информацией			60	
Тема 6.1. Ввод и обработка аудио информации. Конвертирование аудио информации. Создание презентации. Настройка спецэффектов. Добавление гиперссылок.	1.	Ввод и обработка звуковой информации (работа с фильтрами, выделение, копирование, удаление частей аудио записей). Подготовка слайд- шоу. Подбор темы, шаблона для оформления презентации. Добавление на слайд текста, рисунков, таблиц, схем. Настройка смены слайдов	30	ПК 1.1.- 1.5 ОК 1- 6
Тема 7. Работа с ресурсами сети Интернета	1.	Поиск информации в сети Интернет. Работа с электронной почтой.	30	ПК 1.1. ОК 1- 6
		Дифференцированный зачет	6	
Итого:		360		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ(ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики

Перед началом прохождения учебной и производственной практики студенты знакомятся с комплектом документов:

- Положение о практиках обучающихся, осваивающих программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии **09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации**
- программа учебной и производственной практики (по профилю специальности);
- договоры с организациями (базами - практики) о проведении практики;
- приказ директора о распределении студентов по местам прохождения практики и о назначении руководителей практики от техникума,
- график учебного процесса (сроки проведения практики);
- график защиты отчетов по практике.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики предполагает наличие у техникума договоров с базовыми предприятиями.

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет
- калькуляторы
- принтер
- сканер
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплекс учебно-методической документации.

Рабочие места проведения производственной практики должны быть оборудованы:

- ПК с доступом в Интернет;
- калькуляторы;
- принтер;
- сканер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплекс учебно-методической документации.

Производственная практика проводится в структурных подразделениях предприятий, организаций, связанных с работой оператора электронно-вычислительных и вычислительных работ, в соответствии с тематическим планом и индивидуальными заданиями по практике. С момента зачисления студентов в качестве практикантов на рабочие места в период практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в организаций. Кроме того, на студентов, зачисленных на рабочие штатные места, распространяется трудовое законодательство РФ и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования.-М.: Академия, 2014.
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб.пособие для студ. сред. проф. образования.5-е изд.-М.: Академия,2016.

3. Михеев Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Практикум. учеб. пособие для студ. проф. образования. 5-е.-М.: Академия. 2015.
- Дополнительные источники:**
4. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. М.: Академия. 2014.
5. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения. М.: Академия. 2015.
6. Свиридова М.Ю. Операционная система Windows XP. М.: Академия. 2015.
7. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. М.: Академия. 2016.
8. Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel. М.: Академия. 2016.
9. Струмпэ Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы. М.: Академия. 2015.
10. Уваров М.Ю., Силакова Л.А., Красникова Н.Е. Практикум по основам информатики и вычислительной техники. М.: Академия. 2014.

Интернет-ресурсы:

1. Образовательный портал: <http://www.edu.sety.ru>
2. Универсальная электронная энциклопедия «Википедия»: <http://ru.wikipedia.org>
3. Методическая копилка учителя информатики: <http://www.metod-kopilka.ru>
4. Издательский дом «1 сентября»: <http://festival.1september.ru>
5. Сайт «основы информатики»: <http://informatikaiikt.narod.ru>
6. Уроки и советы по Photoshop: <http://www.photoshop-master.ru>
7. Уроки и советы по векторной графике: <http://www.vectorgraphics.ru>

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется мастером в форме зачета. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю. Квалификационные испытания проводятся в форме выполнения практической квалификационной работы, содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.	Оценка выполнения практических работ. Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике.
ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей	Оценка выполнения практических работ. Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике.
ПК 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	Оценка выполнения практических работ. Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике.
ПК 1.4. Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.	Оценка выполнения практических работ. Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике.
ПК 1.5 Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	Оценка выполнения практических работ. Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике.
ПК 2.1. Формировать медиатеку для структурированного хранения и каталогизации	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе

цифровой информации.	проведения учебной и производственной практик.
ПК 2.2 Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
ПК 2.3. Тиражировать мультимедиа контента на различных съемных носителях информации.	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
ПК 2.4. Публиковать мультимедиа контента в сети Интернет.	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ. Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике. Оценка содержания портфолио обучающегося.
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Оценка решения ситуационных профессиональных задач. Наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ.
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Наблюдение за поведением и ролью обучающегося в процессе практики. Наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ. Оценка содержания портфолио обучающегося.
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ. Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике. Оценка содержания рефератов.
Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Наблюдение за навыками работы в глобальных информационных сетях. Оценка содержания рефератов.
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Наблюдение за поведением и ролью обучающегося в группе. Наблюдение за поведением и ролью обучающегося в процессе производственной практики. Оценка содержания портфолио обучающегося.
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Наблюдение за поведением обучающегося в процессе участия в мероприятиях патриотического направления. Наблюдение за поведением обучающегося в процессе участия в мероприятиях, проводимых во время военных сборов.