

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Саратовской области
«Питерский агропромышленный лицей»**

Согласовано
Председатель МК
_____ Абжалимов Ю. А.
Протокол № _____ от _____ августа 2021г

Утверждаю
Зам. директора по УПР
_____ Гришкова И .В.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Профессия 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»
Квалификация: «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных
машин»**

**(срок обучения 2 года 10 месяцев)
период обучения 2021–2024 гг.**

**с. Питерка
2021**

Программа учебной и производственной практики основных видов профессиональной деятельности: ПМ.01 «Ввод и обработка цифровой информации», ПМ.02 «Хранение, передача и публикация цифровой информации»

Организация-разработчик: ГБПОУ СО «Питерский агропромышленный лицей»

Разработчик: Касицын Алексей Александрович
Волкова Галина Викторовна
Кропотов Олег Анатольевич

Рекомендована методической комиссией по спецпредметам.

Протокол № от августа 2021 г.

Согласована с организациями, участвующими в проведении практики:

- ГАУ СО «МФЦ» с.Питерка
- ИП Беляков А.С.
- Отдел ЗАГС по Питерскому району
- ГКУ «Центр занятости населения Питерского района СО»
- Управление образования Питерского района

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 2.ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 4 ТРЕБОВАНИЯ К ЛИЧНОСТНЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ С УЧЕТОМ ОСОБЕННОСТЕЙ ПРОФЕССИИ РЕЗУЛЬТАТАМ 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации».**
- 5.КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА ОСВОЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**
- 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**
- 8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

1. Паспорт рабочей программы учебной и производственной практики

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной и производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее- ППКРС) в соответствии с ФГОС по профессии **09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»** в части освоения квалификаций «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 3-4 разряда»

и основных видов профессиональной деятельности (ВПД).

- ввод и обработка цифровой информации.
- хранение, передача и публикация цифровой информации.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и в профессиональной подготовке по профессии «Оператор электронных и электронно-вычислительных машин».

1.2. Цели и задачи учебной практики.

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППКРС СПО по основным видам 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.

2. Требования к результатам освоения учебной и производственной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности обучающихся должен уметь:

Вид деятельности	ПК	Показатели освоения компетенции
ПМ.01 «Ввод и обработка цифровой информации»	1.1	Умения: -подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования; - настраивать основные компоненты графического интерфейса операционных систем и специализированных программ-редакторов; - управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в Интернете - вводить цифровую и аналоговую

	<p>1.2</p> <p>1.3</p> <p>1.4</p> <p>1.5</p>	<p>информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 видеоредакторов; - 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; - производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтер и другие периферийные устройства вывода; - использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера; - вести отчетную и техническую документацию
<p>ПМ.02 «Хранение, передача и публикация цифровой информации»</p>	<p>2.1, 2.2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - подключать периферийные устройства и мультимедийное оборудование к персональному компьютеру и настраивать режимы их работы; - создавать и структурировать хранение цифровой информации в медиатеке персональных компьютеров и серверов; - передавать и размещать цифровую информацию на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети; - тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации;

	2.3, 2.4	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять навигацию по веб-ресурсам Интернета с помощью веб-браузеров; - создавать и обмениваться письмами электронной почты; - публиковать мультимедиа контент на различных сервисах в сети Интернет; - осуществлять резервное копирование и восстановление данных; - осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ; - осуществлять мероприятия по защите персональных данных; - вести отчетную и техническую документацию.
--	----------	---

3. Результаты освоения рабочей программы производственной практики

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППКРС СПО по основным видам деятельности, необходимых для последующего освоения ими общих (ОК) профессиональных (ПК) компетенций по избранной профессии.

ПМ01. «Ввод и обработка цифровой информации» и соответствующие профессиональные компетенции (ПК):

Код	Наименование результата освоения практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения.
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).
ПК 1.1.	Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.
ПК 1.2.	Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.
ПК 1.3.	Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.
ПК 1.4.	Создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов.
ПК 1.5.	Воспроизводить аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.

ПМ.02 «Хранение, передача и публикация цифровой информации»
и соответствующие профессиональные компетенции (ПК):

Код	Наименование результата освоения практики
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения.
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).
ПК 2.1	Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.

ПК 2.2	Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.
ПК 2.3	Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации.
ПК 2.4	Публиковать мультимедиа контент в Интернете.

4 Требования к личностным результатам с учетом особенностей профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»

Конкретизированный портрет выпускника по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»	
Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 13 09.01.03
Способный ставить перед собой цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием цифровых средств; содействующий поддержанию престижа своей профессии и образовательной организации.	ЛР 14 09.01.03
Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.	ЛР 15 09.01.03
Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве.	ЛР 16 09.01.03
Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.	ЛР 17 09.01.03
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	ЛР 21 09.01.03
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	ЛР 35 09.01.03
Умение реализовывать лидерские качества в производственном процессе	ЛР 37 09.01.03
Стрессоустойчивость, коммуникабельность	ЛР 38 09.01.03
Опыт научно-исследовательской деятельности в рамках студенческого научного сообщества	ЛР 39 09.01.03
Мотивация к самообразованию и развитию	ЛР 40 09.01.03

Инновационность мышления в реализации производственных задач	ЛР 41 09.01.03
Выполнение социальных норм и правил, внутреннего распорядка лица	ЛР 42 09.01.03
Профессиональная идентичность и ответственность	ЛР 43 09.01.03
Самооценка и рефлексия результатов своей деятельности и развития	ЛР 44 09.01.03

5. Количество часов на освоение рабочей программы практики

Количество часов, отводимое на учебную и производственную практику:

Всего – **1404** часа, в том числе:

- учебная практика – **720** часов,
- производственная практика – **684** часа.

В рамках освоения ПМ.01 «Ввод и обработка цифровой информации»:

- учебная практика – **396** часов
- производственная практика – **108** часов;

В рамках освоения ПМ.02 «Хранение, передача и публикация цифровой мультимедийной информации»

- учебная практика – **324** часа
- производственная практика – **576** часов;

6. Структура и содержание программы учебной и производственной практики

5.1. Тематический план программы учебной и производственной практики

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования профессионального модуля	Всего часов	Распределение часов по семестрам					
			I	II	III	IV	V	VI
1	2	3						
ПК 1.1–1.5 ОК 01-07	ПМ.01. «Ввод и обработка цифровой информации»	504	36	144	144	180		
	Учебная практика	396	36	144	144	72	-	-
	Производственная практика	108	-	-	-	108	-	-
ПК 2.1–2.4 ОК 01-07	ПМ.02. «Хранение, передача и публикация цифровой информации»	900	-	-	-	-	396	504
	Учебная практика	324	-	-	-	-	144	180
	Производственная практика	576	-	-	-	-	252	324
	УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА. ВСЕГО:	720						
	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА. ВСЕГО:	684						
	ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	1404						

6.2. Структура и содержание рабочей программы учебной практики

Наименование разделов и тем	Тема занятия и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ	Объем часов
1	2	3
УП 01 по ПМ 01. «Ввод и обработка цифровой информации» ОК 01-07, ПК 1.1-1.5 ЛР 7, ЛР 8, ЛР13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 20, ЛР 30, ЛР 40, ЛР 43, ЛР 44		396
Раздел 1. Ввод средств вычислительной техники в эксплуатацию (Представление о мультимедиа, аппаратных и программных средств)		
Тема 1.1. Вводное занятие	Ознакомление студентов с оборудованием компьютерного класса, режимом работы, формами организации труда мастера по обработке цифровой информации. Организация рабочего места. Техника безопасности при работе с компьютером и его периферией	6
Тема 1.2. Работа с ПЭВМ	Подключение и настройка устройств. Определение состава материнской платы и определение портов на задней панели ПК. Определение и подбор оптимальной конфигурации ПК. Соединение и подключение монитора, системного блока, клавиатуры и мыши. Правила подключения и установки периферийных устройств: принтера, сканера, акустических колонок, модема и мультимедийного оборудования. Подключение кабельной системы персонального компьютера	6
	Подключение и настройка устройств. Определение состава материнской платы и определение портов на задней панели ПК. Определение и подбор оптимальной конфигурации ПК. Соединение и подключение монитора, системного блока, клавиатуры и мыши. Правила подключения и установки периферийных устройств: принтера, сканера, акустических колонок, модема и мультимедийного оборудования. Подключение кабельной системы персонального компьютера	6
	Работа с клавиатурой. Определение функциональных зон и размещения клавиш клавиатуры. Определение назначения функциональных зон и клавиш клавиатуры. Работа с функциональными зонами клавиатуры.	6
	Работа с клавиатурой. Определение функциональных зон и размещения клавиш клавиатуры. Определение назначения функциональных зон и клавиш клавиатуры. Работа с функциональными зонами клавиатуры.	6
Тема 1.3. Работа в ОС Windows	Определение и настройка компонентов графического интерфейса ОС. Загрузка ОС. Настройка основных компонентов графического интерфейса ОС (рабочий стол, панель задач, меню, системное время)	6

	Итого: 36 часов (1курс I семестр)	
	Работа с объектами ОС Работа с объектами ОС (создание, копирование, перемещение, удаление файлов, папок, ярлыков). Управление файлами данных. Способы и средства навигации. Работа с окнами ОС.	6
	Определение и настройка компонентов графического интерфейса ОС. Загрузка ОС. Настройка основных компонентов графического интерфейса ОС (рабочий стол, панель задач, меню, системное время)	6
	Работа с объектами ОС Работа с объектами ОС (создание, копирование, перемещение, удаление файлов, папок, ярлыков). Управление файлами данных. Способы и средства навигации. Работа с окнами ОС.	6
Раздел 2. Ввод и обработка текстовой информации. Работа с мультимедиа информацией.		
Тема 2.1. Ввод и обработка текстовой информации	Ввод и обработка текстовой информации Ввод текстовой информации. Редактирование и форматирование текстовой информации	6
	Ввод и обработка текстовой информации Ввод текстовой информации. Редактирование и форматирование текстовой информации	6
	Создание и форматирование таблиц Способы создания таблиц. Редактирование и форматирование таблиц. Ввод данных в таблицы. Выполнение вычислений	6
	Создание и форматирование таблиц Способы создания таблиц. Редактирование и форматирование таблиц. Ввод данных в таблицы. Выполнение вычислений	6
	Работа со списками Маркированные, нумерованные и многоуровневые списки. Создание и форматирование списков	6
	Работа со списками Маркированные, нумерованные и многоуровневые списки. Создание и форматирование списков	6
	Работа с графическими объектами Вставка и редактирование графических объектов.	6
	Работа с графическими объектами Вставка и редактирование графических объектов.	6

	Создание и форматирование больших документов Создание и форматирование больших документов (ссылки, сноски, указатели, колонтитулы, оглавление).	6
	Создание и форматирование больших документов Создание и форматирование больших документов (ссылки, сноски, указатели, колонтитулы, оглавление).	6
	Сканирование и распознавание документов. Печать готовой продукции Сканирование. Распознавание сканированных текстовых документов с помощью программ распознавания текста. Печать, копирование и тиражирование документов	6
Тема 2.2. Ввод и обработка числовой информации	Создание и оформление таблиц Создание, редактирование и форматирование таблиц	6
	Создание и оформление таблиц Создание, редактирование и форматирование таблиц	6
	Ввод и обработка числовой информации Ввод и обработка числовой информации. Структуризация данных в электронных таблицах.	6
	Ввод и обработка числовой информации Ввод и обработка числовой информации. Структуризация данных в электронных таблицах.	6
	Обработка данных посредством простых формул Создание простых формул. Обработка данных (сортировка, фильтрация, сводные таблицы). Ссылки: абсолютные, относительные, смешанные.	6
	Использование функций в формулах Виды функций. Вставка функций в формулы. Редактирование формул. Просмотр формул.	6
	Использование функций в формулах Виды функций. Вставка функций в формулы. Редактирование формул. Просмотр формул.	6
	Создание и форматирование диаграмм Построение и редактирование диаграмм, графиков по исходным данным. Форматирование элементов диаграммы. Распечатка готовой информации	6

	Создание и форматирование диаграмм Построение и редактирование диаграмм, графиков по исходным данным. Форматирование элементов диаграммы. Распечатка готовой информации	6
Тема 2.3. Работа с базами данных	Создание структуры базы данных. Создание структур баз данных. Ввод данных в табличную структуру.	6
	Итого: 144 часа (1курс II семестр)	
	Создание структуры базы данных. Создание структур баз данных. Ввод данных в табличную структуру.	6
	Создание форм. Ввод данных Ввод данных в таблицы. Создание и редактирование форм. Использование форм для ввода данных	6
	Создание форм. Ввод данных Ввод данных в таблицы. Создание и редактирование форм. Использование форм для ввода данных	6
	Создание и редактирование запросов Создание простых запросов на выборку. Создание запросов с параметрами, запросов с условиями. Создание сложных запросов. Редактирование запросов	6
	Создание и редактирование запросов Создание простых запросов на выборку. Создание запросов с параметрами, запросов с условиями. Создание сложных запросов. Редактирование запросов	6
	Создание и редактирование отчётов Создание и редактирование отчёта. Печать данных на основе отчёта.	6
Тема 2.4. Работа с мультимедиа	Работа с аудио контентом Запись, обработка и оцифровка звука средствами звуковых редакторов. Определение объема звуковой информации. Наложение эффектов. Воспроизведение аудио средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования. Конвертирование файла с цифровой информацией в различные форматы	6
	Работа с аудио контентом Запись, обработка и оцифровка звука средствами звуковых редакторов. Определение объема звуковой информации. Наложение эффектов. Воспроизведение аудио средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования. Конвертирование файла с цифровой информацией в различные форматы	6

Создание растровых изображений Создание графических объектов с помощью программ растровой графики. Работа с текстом	6
Создание растровых изображений Создание графических объектов с помощью программ растровой графики. Работа с текстом	6
Создание коллажа Создание коллажа из готовых графических изображений. Использование разных способов создания коллажей. Применение стилей и фильтров	6
Создание коллажа Создание коллажа из готовых графических изображений. Использование разных способов создания коллажей. Применение стилей и фильтров	6
Создание простых векторных изображений Создание графических объектов с помощью программ векторной графики	6
Создание простых векторных изображений Создание графических объектов с помощью программ векторной графики.	6
Работа с текстом Создание простого и фигурного текста. Редактирование и форматирование текстовых данных	6
Работа с текстом Создание простого и фигурного текста. Редактирование и форматирование текстовых данных	6
Создание сложных векторных изображений Создание простых и сложных перетеканий. Использование приемов копирования и перемещения графических объектов. Применение эффектов	6
Создание сложных векторных изображений Создание простых и сложных перетеканий. Использование приемов копирования и перемещения графических объектов. Применение эффектов	6
Создание и оформление презентации Создание и оформление презентации из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов. Печать слайдов	6
Создание и оформление презентации Создание и оформление презентации из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов. Печать слайдов	6

	Настройка демонстрации презентации Добавление эффектов анимации для слайдов и объектов. Настройка и показ презентации.	6
	Настройка демонстрации презентации Добавление эффектов анимации для слайдов и объектов. Настройка и показ презентации.	6
	Работа с цифровым изображением Съемка и передача цифровых изображений с фото - и видеокамеры на ПК	6
	Работа с цифровым изображением Съемка и передача цифровых изображений с фото - и видеокамеры на ПК	6
Итого: 144 часа (2курс I семестр)		
	Конвертирование файлов Конвертирование файла с цифровой информацией в различные форматы.	6
	Конвертирование файлов Конвертирование файла с цифровой информацией в различные форматы.	6
	Работа с видеороликом Создание видеоролика из исходных видео, аудио, и мультимедийных компонентов.	6
	Работа с видеороликом Создание видеоролика из исходных видео, аудио, и мультимедийных компонентов.	6
	Конвертирование файлов Конвертирование файла с цифровой информацией в различные форматы.	6
	Конвертирование файлов Конвертирование файла с цифровой информацией в различные форматы.	6
	Слайд-шоу Создание слайд-шоу из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов.	6
	Слайд-шоу Создание слайд-шоу из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов.	6
Раздел 3. Использование ресурсов сети для ввода и обработки цифровой информации		
Тема 3.1 Навигация в сети Интернет. Поиск	Навигация в сети Интернет. Поиск информации Осуществление навигации по ресурсам сети Интернет. Поисковые машины. Поиск данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет.	6

информации	Навигация в сети Интернет. Поиск информации Осуществление навигации по ресурсам сети Интернет. Поисковые машины. Поиск данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет.	6
	Электронная почта Работа с почтовым клиентом, настройка. Создание, получение и чтение сообщений	6
Дифференцированный зачет		6
Итого: 72 часа (2 курс II семестр)		
УП 02 по ПМ 02. Хранение, передача и публикация цифровой информации ОК 01-07, ПК 2.1.-2.4 ЛР 6, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 16, ЛР 30, ЛР 40, ЛР 43, ЛР 44		324
Раздел 1.		
Формирование медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации		
Тема 1.1. Работа с нормативными документами по установке, эксплуатации и охране труда при работе с персональным компьютером и компьютерной оргтехникой	Ведение отчетной и технической документации по установке и эксплуатации компьютерной оргтехники. Ведение отчетной и технической документации по охране труда при работе с компьютерной оргтехникой	6
Тема 1.2. Организация работы с периферийным	Подключение периферийных устройств и мультимедийного оборудования к персональному компьютеру Подключение периферийных устройств к ПК. Подключение мультимедийного оборудования к ПК.	6

оборудованием	Настройка режима работы периферийного и мультимедийного оборудования Настройка режима работы периферийного оборудования. Настройка режима работы мультимедийного оборудования.	6
Тема 1.3. Организация медиа данных	Создание структуры медиатеки на ПК Работа с техническими средствами медиатеки. Работа с программными средствами медиатеки. Разработка и создание структуры медиатеки на ПК.	6
	Создание структуры медиатеки на ПК Работа с техническими средствами медиатеки. Работа с программными средствами медиатеки. Разработка и создание структуры медиатеки на ПК.	6
	Каталогизация мультимедийной информации Структурирование цифровой информации в медиатеке ПК и серверов. Организация и управление мультимедийной информацией	6
	Каталогизация мультимедийной информации Структурирование цифровой информации в медиатеке ПК и серверов. Организация и управление мультимедийной информацией	6
Раздел 2. Управление размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети		
Тема 2.1 Работа по обслуживанию логических дисков	Подготовка к работе жесткого диска. Проверка и дефрагментация логических дисков.	6
Тема 2.2. Работа по размещению цифровой информации	Работа по размещению информации на логических дисках. Организация хранения информации на жестком диске.	6
Тема 2.3 Работа с сетевыми информационными ресурсами	Организация работы локальной сети Определение топологии сети компьютерного класса. Построение вариантов различного типа сетей. Подключение компьютера к локальной сети. Настройка компьютера для работы в сети.	6
	Организация работы локальной сети Определение топологии сети компьютерного класса. Построение вариантов различного типа сетей. Подключение компьютера к локальной сети. Настройка компьютера для работы в сети.	6

	Управление информацией в локальной сети Размещение информации в дисковых хранилищах локальной сети. Обмен и передача информации в локальной сети. Обмен и передача информации в локальной сети с централизованным управлением.	6
	Работа с веб-браузерами Настройка режимов работы веб-браузеров. Навигация по веб-ресурсам сети Интернет с помощью веб-браузеров	6
	Работа с веб-браузерами Настройка режимов работы веб-браузеров. Навигация по веб-ресурсам сети Интернет с помощью веб-браузеров	6
	Работа с Интернет ресурсами Поиск, сортировка и анализ информации средствами различных поисковых систем. Регистрация в сетях	6
	Работа с Интернет ресурсами Поиск, сортировка и анализ информации средствами различных поисковых систем. Регистрация в сетях	6
	Работа с электронной почтой Создание и настройка почтового ящика. Создание, отправка, приём и обработка почтовых сообщений	6
	Работа с электронным органайзером. Работа с адресной книгой. Работа с сообщениями. Работа со списками рассылки.	6
Раздел 3.		
Тиражирование мультимедиа контента на различных съёмных носителях информации		
Тема 3.1. Тиражирование мультимедиа контента на съёмных носителях информации	Тиражирование информации Запись информации на CD и DVD-диски. Работа с программами записи дисков. Публикация мультимедийного контента в сети Интернет	6
	Тиражирование информации Запись информации на CD и DVD-диски. Работа с программами записи дисков. Публикация мультимедийного контента в сети Интернет	6

	Организация хранения информации на флэш-накопителях Подключение и подготовка к работе флэш-накопителя. Организация хранения информации на флэш-накопителях. Отключение флэш-накопителя	6
Тема 3.2. Средства обеспечения безопасности информации	Обеспечению безопасности данных Резервное копирование и восстановление данных	6
	Работа по установке парольной защиты информации Осуществление мероприятий по защите персональных данных. Установка парольной защиты информации	6
	Работа по установке парольной защиты информации Осуществление мероприятий по защите персональных данных. Установка парольной защиты информации	6
	Итого: 144 часа (3 курс I семестр)	
	Работа по архивации данных Использование средств ОС Windows для архивации специальной информации. Создание архивов системных файлов и папок	6
	Работа по архивации данных Использование средств ОС Windows для архивации специальной информации. Создание архивов системных файлов и папок	6
	Архивирование данных. Создание простых архивов. Создание многотомных архивов	6
	Архивирование данных. Создание простых архивов. Создание многотомных архивов	6
	Установка антивирусных программ Установка, настройка и обновление антивирусных программ	6
	Работа с антивирусными программами Поиск и удаление вирусов с различных носителей информации	6
Раздел 4.		
Публикация мультимедиа контента в сети Интернет		
Тема 4.1. Работа по созданию	Создание мультимедийной информации средствами MS Office Создание комбинированного мультимедийного контента средствами пакета программ MS Office	6

мультимедийного контента	Создание мультимедийной информации средствами MS Office Создание комбинированного мультимедийного контента средствами пакета программ MS Office	6
	Создание мультимедиа контента средствами графических редакторов Создание комбинированного мультимедийного контента средствами графических редакторов	6
	Создание мультимедиа контента средствами видео редакторов Создание мультимедийного контента средствами видео редакторов. Использование видеоэффектов, видеопереходов	6
	Создание мультимедиа контента средствами звуковых редакторов Создание мультимедийного контента средствами аудио редакторов. Использование звуковых эффектов	6
Тема 4.2. Работа со средствами публикации цифровой мультимедийной информации	Публикация мультимедиа контента в сети Internet Размещение мультимедиа контента на специализированных сервисах сети Интернет. Размещение мультимедиа контента в социальных и файлообменных сетях	6
	Публикация мультимедиа контента в сети Internet Размещение мультимедиа контента на специализированных сервисах сети Интернет. Размещение мультимедиа контента в социальных и файлообменных сетях	6
	Создание публикаций в программе MS Publisher Работа с деловыми и рекламными публикациями.	6
	Создание веб – узлов и веб – публикаций в программе MS Publisher Создание комплексного информационного объекта в виде веб-страницы. Формирование текста. Управление цветом. Включение элементов графики	6
	Создание веб – узлов и веб – публикаций в программе MS Publisher Создание комплексного информационного объекта в виде веб-страницы. Формирование текста. Управление цветом. Включение элементов графики	6
	Создание веб-страниц Проектирование, разработка и настройка веб-страниц без необходимости записи кода.	6
	Создание веб-страниц Проектирование, разработка и настройка веб-страниц без необходимости записи кода.	6
Создание мультимедиа контента Размещение на странице текста, таблиц, мультимедийных объектов	6	

	Создание мультимедиа контента Размещение на странице текста, таблиц, мультимедийных объектов	6
	Создание сайта Создание и редактирование сайта. Проектирование типовых страниц сайта.	6
	Создание сайта Создание и редактирование сайта. Проектирование типовых страниц сайта.	6
	Наполнение сайта контентом Формирование информационного содержимого сайта	6
	Наполнение сайта контентом Формирование информационного содержимого сайта	6
	Создание сайта средствами HTML-редактирования Создание и редактирование сайта. Проектирование страниц сайта. Формирование информационного наполнения сайта. Размещение мультимедийного контента на страницах сайта	6
	Создание сайта средствами HTML-редактирования Создание и редактирование сайта. Проектирование страниц сайта. Формирование информационного наполнения сайта. Размещение мультимедийного контента на страницах сайта	6
	Публикация и сопровождение проекта сайта Средства управления и средства публикации сайтом в сети Интернет	6
	Публикация и сопровождение проекта сайта Средства управления и средства публикации сайтом в сети Интернет	6
	Работа с информационными ресурсами и основными видами услуг в сети Internet Поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет	6
Дифференцированный зачет		6
Итого: 180 часов (3 курс II семестр)		

6.3. Структура и содержание рабочей программы производственной практики

Наименование разделов и тем	Тема занятия и краткое содержание выполняемых по ним учебно-производственных работ	Объем часов
1	2	3
ПП 01 по ПМ 01. «Ввод и обработка цифровой информации»		108
Раздел 1. Вводное занятие		
Тема 1.1 Вводное занятие. Техника безопасности при работе на компьютере.	1. Знакомство с предприятием, рабочим местом, оборудованием. Знакомство с правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями. 2. Правила техники безопасности при работе на ПК на предприятии. 3. Противопожарная безопасность	6
Раздел 2. Ввод и обработка текстовой информации		
Тема 2.1. Создание и редактирование текстовых документов. Работа со шрифтами.	Приемы ввода и редактирования текста Работа по шрифтовому форматированию Работа по абзацному форматированию	6
Тема 2.2. Работа с формулами	Подготовка формул различной сложности в текстовых документах. Изменение настроек формул.	6
Тема 2.3. Работа с настройками страниц. Работа с разделами	Работа по страничному форматированию (изменение размера, ориентации страниц, настройки полей). Создание разделов. Изменение настроек в пределах отдельного раздела (параметры страниц)	6
Тема 2.4. Подготовка табличных данных	Приемы создания таблиц (главное меню, инструменты на панели инструментов) Работа с настройками таблиц (строки, столбцы, ячейки). Правила и способы форматирования данных в таблицах	6
Тема 2.5. Создание и редактирование текстовых документов. Вставка графических объектов и изменение их параметров	Вставка графических объектов в текст. Изменение размеров графических объектов, оформление рамками, изменение порядка следования Работа с объектами ClipArt, WordArt, с настройками границ и заливки	6
Тема 2.6. Работа с колонками, списками,	Размещение текста в несколько колонок, настройки количества, ширины колонок, добавление разделителя между колонками.	6

колонтитулами	Работа со списками. Подготовка верхних, нижних колонтитулов, колонтитулов четных, нечетных страниц	
Тема 2.7. Работа с оглавлением, нумерацией страниц. Работа со структурой документа	Подготовка текстовых документов, создание в них автоматического оглавления. Работа с настройками нумерации страниц. Подготовка структурированных документов. Работа с видами представления документов.	6
Раздел 3. Ввод и обработка числовой информации		
Тема 3.1. Создание и форматирование числовых данных средствами табличных процессоров.	Создание табличных данных. Использование данных числового, символьного типа, типа дата/время. Операции форматирования данных в ячейках (настройки шрифта, абзаца, заливки и границ)	6
Тема 3.2. Выполнение расчетов средствами табличных процессоров	Подготовка формул в табличных процессорах. Использование мастера функций.	6
	Подготовка формул в табличных процессорах. Использование мастера функций.	6
Тема 3.3. Выполнение расчетов средствами табличных процессоров с использованием логических функций	Выполнение расчетов средствами табличного процессора с использованием логических функций ЕСЛИ, СЧЕТЕСЛИ, СУММЕСЛИ, И, ИЛИ.	6
Тема 3.4. Представление числовой информации в графическом виде в табличных процессорах	Построение диаграмм, графиков. Форматирование элементов диаграмм. Отбор записей по различным критериям с помощью операции автофильтр	6
Раздел 4. Создание презентации		
Тема 4.1. Создание презентации. Работа с шаблонами, элементами слайдов	Создание презентации. Подготовка слайд- шоу. Подбор темы, шаблона для оформления презентации. Добавление на слайд текста, рисунков, таблиц, схем	6
Тема 4.2. Создание презентации. Настройка спецэффектов . Добавление гиперссылок.	Настройка смены слайдов Настройка спецэффектов Добавление эффектов входа/выхода отдельных компонентов слайда. Добавление гиперссылок.	6

Раздел 5. Работа с мультимедийной информацией		
Тема 5.1. Ввод и обработка аудиоинформации. Конвертирование аудиоинформации.	Ввод и обработка звуковой информации. Работа с фильтрами, выделение, копирование, удаление частей аудио записей	6
Тема 5.1. Ввод и обработка видеоинформации. Конвертирование видеоинформации.	Ввод и обработка видео информации. Конвертирование видео информации	6
Контрольная работа		6
Итого: 108 часов (2 курс II семестр)		
ПП 02 по ПМ 02. «Хранение, передача и публикация цифровой информации»		576
Раздел 1. Вводное занятие.		
Тема 1. Вводное занятие. Техника безопасности при работе на компьютере	Знакомство с предприятием, рабочим местом, оборудованием. Знакомство с правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями Правила техники безопасности при работе на ПК на предприятии Противопожарная безопасность ПДД	6
Раздел 2. Ведение отчетной и технической документации		
Тема 2. Ведение отчетной и технической документации	Знакомство с формами, правилами заполнения отчетной документации на предприятии	6
Раздел 3. Работа с медиатекой		
Тема 3.1 Структурирование мультимедийного контента. Работа по каталогизации данных	Подготовка структур каталогов для хранения цифрового контента. Работа со стандартными приложениями каталогизации видео- и аудиоконтента	6
	Подготовка структур каталогов для хранения цифрового контента. Работа со стандартными приложениями каталогизации видео- и аудиоконтента	6

Тема 3.2. Подготовка перечня мультимедийного наполнения медиатеки	Подготовка перечня аппаратных компонентов медиатеки. Подготовка перечня программных компонентов медиатеки.	6
	Подготовка перечня аппаратных компонентов медиатеки. Подготовка перечня программных компонентов медиатеки.	6
Тема 3.3. Создание медиатеки (аудио контента)	Подготовка библиотеки аудиоконтента. Группировка контента по заданным условиям Подготовка листов воспроизведения аудиоконтента. Работа с настройками воспроизведения.	6
	Подготовка библиотеки аудиоконтента. Группировка контента по заданным условиям Подготовка листов воспроизведения аудиоконтента. Работа с настройками воспроизведения.	6
Раздел 4. Размещение информации на съемных носителях		
Тема 4.1. Подключение и работа с настройками мультимедийного оборудования	Подключение принтеров, сканеров, аудиосистем, Установка драйверов установленных устройств. Работа с настройками мультимедийного оборудования Техническое обслуживание мультимедийного оборудования	6
	Подключение принтеров, сканеров, аудиосистем, Установка драйверов установленных устройств. Работа с настройками мультимедийного оборудования Техническое обслуживание мультимедийного оборудования	6
Тема 4.2. Подготовка и запись мультимедийных проектов на CD/DVD диски.	Подготовка материалов проектов для записи и их сохранение. Запись подготовленных проектов на CD/DVD диски. Верификация записанных проектов.	6
	Подготовка материалов проектов для записи и их сохранение. Запись подготовленных проектов на CD/DVD диски. Верификация записанных проектов.	6
Тема 4.3. Тиражирование мультимедийной информации на лазерных дисках	Подготовка материалов для тиражирования, их структурирование для записи дальнейшего хранения. Тиражирование подготовленных материалов на CD-R, RW/DVD-R, RW диски. Верификация записанной информации.	6
	Подготовка материалов для тиражирования, их структурирование для записи дальнейшего хранения. Тиражирование подготовленных материалов на CD-R, RW/DVD-R, RW диски. Верификация записанной информации.	6

Тема 4.4. Тиражирование мультимедийной информации на флеш-драйвах	Подготовка материалов для тиражирования, их структурирование для записи дальнейшего хранения. Тиражирование подготовленных материалов на флеш-драйв. Проверка качества записи.	6
Раздел 5. Работа в сети Интернет		
Тема 5.1. Установка программ-браузеров	Установка программ браузеров.	6
Тема 5.2 Обновление программ-браузеров	Проверка обновлений программ. Настройка параметров обновления программ браузеров.	6
Тема 5.3. Построение запросов в различных поисковых системах	Использование языка запросов. Использование расширенного поиска.	6
	Использование языка запросов. Использование расширенного поиска.	6
Тема 5.4. Поиск мультимедийной информации	Поиск мультимедийной информации по заданным условиям.	6
Тема 5.5. Работа с журналом программам-браузерах	Работа с журналом/историей: очистка журнала	6
Тема 5.6. Работа с загрузками в программах-браузерах	Загрузка мультимедийной информации, сохранение её на различных носителях. Выборочная очистка загрузок.	6
Тема 5.7. Поиск графической информации в сети Интернет	Создание запроса на поиск графических объектов, поиск, отбор и сохранение их на различные носители.	6
Тема 5.8. Поиск и воспроизведение аудио информации в сети Интернет	Создание запроса на поиск аудиоматериалов, поиск, отбор и сохранение их на различные носители.	6
Итого: 252 часа (3 курс I семестр)		

Тема 6.1. Регистрация на форумах заданной тематики	Знакомство с правилами работы форума. Регистрация. Участие в работе форума.	6
Тема 6.2 Регистрация на сайтах заданной тематике	Знакомство с правилами работы сайта Участие в работе сайта	6
Тема 6.3. Работа с настройками учетных записей	Работа с настройками учетных записей в различных браузерах.	6
Тема 6.4. Изменение настроек учетных записей	Алгоритм и изменение настроек учетных записей пользователя	6
Тема 6.5. Работа по конвертированию текстовых файлов при помощи сервисов Интернета	Конвертирование текстовых файлов формата .DOC в формат .PDF с помощью ресурсов Интернет.	6
Тема 6.6. Работа по конвертированию графических файлов при помощи сервисов Интернета	Конвертирование графических файлов различных форматов с помощью ресурсов Интернет.	6
Тема 6.7. Работа по конвертированию аудио контента при помощи сервисов Интернета	Конвертирование аудио контента различных форматов с помощью ресурсов Интернет.	6
Тема 6.8. Работа по конвертированию видео контента при помощи сервисов Интернета	Конвертирование видео контента файлов различных форматов с помощью ресурсов Интернет.	6
Тема 6.9. Публикация мультимедиа контента в социальных сетях	Создание групп различной тематике в социальных сетях. Размещение мультимедийного контента в социальной сети в Контакте и Facebook	6

Тема 6.10. Регистрация на файловых обменниках	Регистрация на файловых обменниках, настройка аккаунта.	6
Тема 6.11. Размещение текстовой информации на файловых обменниках	Размещение текстовой информации на файловом обменнике по заданным условиям.	6
Тема 6.12. Регистрация и размещение графической информации на файловых обменниках	Регистрация на файловых обменниках, настройка аккаунта. Размещение графической информации на файловом обменнике по заданным условиям.	6
Тема 6.13. Организация обмена цифровой информацией в режиме on-line	Использование возможностей обмена текстовой информации в различных чатах.	6
Тема 6.14. Работа с параметрами электронного ящика	Работа с темами, ярлыками, папками электронного ящика. Сортировка сообщений, работа с входящими сообщениями, пометка сообщений.	6
Тема 6.15. Подготовка черновиков электронных писем	Подготовка черновиков электронных писем различной тематики. Сохранение их на электронном ящике.	6
Тема 6.16. Подготовка и отправка простых сообщений по электронной почте	Подготовка списка получателей электронных сообщений. Подготовка и отправка текстового сообщения по списку.	6
Тема 6.17. Прием сообщений электронной почты	Прием и сортировка сообщений электронной почты. Подготовка ответов и пересылка принятых сообщений	6
Тема 6.18. Обработка полученной корреспонденции электронной почты	Группировка полученной информации по заданным параметрам, маркировка ярлыками. Сохранение вложений из полученных электронных писем на различных носителях.	6

	Поиск электронных сообщений по заданным условиям. Работа с разделами корзина и спам.	6
Тема 6.19. Работа с электронными календарями	Знакомство с интерфейсом и инструментами электронного календаря.	6
Тема 6.20. Подготовка списка текущих мероприятий в электронных календарях	Подготовка списка мероприятий на неделю, месяц. Размещение списка в календаре	6
Тема 6.21. Работа с электронными календарями (планирование предстоящих мероприятий на год, настройка оповещения)	Подготовка календаря будущего года со знаменательными датами (государственные праздники). Подготовка списка дат важных мероприятий и размещение списка в календаре.	6
Тема 6.22. Настройка оповещения	Настройка оповещения о предстоящих событиях.	6
Раздел 7. Антивирусная защита. Мероприятия по защите и восстановлению данных		
Тема 7.1. Установка вирусных баз и работа с настройками антивирусных программ	Установка и настройка антивирусных программ на ПК.	6
Тема 7.2. Обновление вирусных баз и работа с настройками антивирусных программ	Обновление вирусных баз.	6
Тема 7.3. Проверка на наличие вирусов съемных носителей	Проверка на наличие вирусов различных съемных носителей.	6
Тема 7.4. Проверка на наличие вирусов	Проверка на наличие вирусов различных локальных дисков ПК.	6

локальных дисков ПК		
Тема 7.5.Создание резервных копий цифровой информации на съемных носителях	Подготовка структуры каталогов для резервного копирования. Выполнение резервного копирования на съемные носители.	6
Тема 7.6.Создание резервных копий цифровой информации на локальных дисках ПК	Подготовка дисков и структуры каталогов для резервного копирования. Выполнение резервного копирования на локальные диски ПК.	6
Контрольная работа		6
Итоговая аттестация в виде демонстрационного экзамена		
Итого: 324 часа (3 курс II семестр)		

7. Условия реализации программы практики

7.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов:

- «Информатики и информационных технологий»
- «Мультимедиа-технологий»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

- рабочее место преподавателя;
- компьютеры на рабочем месте студентов с лицензионным программным обеспечением;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор; проекционный экран;
- принтер цветной лазерный; принтер черно-белый струйный;
- компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
- наушники с микрофоном;
- цифровой фотоаппарат;
- видеокамера; сканер;
- колонки.

7.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.

Основные источники:

1. Остроух А. В. Основы информационных технологий. 3-е изд. стер. М. : Издательский центр «Академия», 2018. – 208 с.
2. Горберх Г.С., Зафиевский А.В., Короткин А.А., Информационные технологии : учебник для СПО, изд. 10-е. стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2017. – 240 с.
3. Остроух А. В. Ввод и обработка цифровой информации: учебник для СПО, 5-е изд. стер. М. : Издательский центр «Академия», 2018. – 288 с.
4. А. В. Курилова, В. О. Оганесян. Ввод и обработка цифровой информации. Практикум, учебник для СПО, 5-е изд. стер. М. : Издательский центр «Академия», 2018. – 160 с.
5. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе: учебное пособие для СПО. М. : Издательский центр «Академия», 2017. – 312 с.
6. Цветкова М.С., Великович Л.С., Информатика и ИКТ: учебник для СПО, 8-е изд. стер. М. : Издательский центр «Академия», 2016. – 336 с.
7. Цветкова М.С., Астафьева Н.Е., Информатика И ИКТ : практикум для СПО. М. : Издательский центр «Академия», 2018. – 267 с.
8. Фуфаев Э. В., Фуфаева Л. И. Пакеты прикладных программ: учебное пособие для СПО. изд. 9-е. стер – М. : Издательский центр «Академия», 2017. – 352 с.

Дополнительные источники:

1. Богатюк В.А. Кунгурцева Л.Н., Оператор ЭВМ: учебное пособие для СПО - М.:Издательский центр «Академия», 2015. – 288 с.
2. Гагарина Л.Г., Основы компьютерных сетей : учебное пособие для СПО – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА_М, 2017. – 272 с.

3. Жадаев А.Г., Антивирусная защита ПК – СПб. : БХВ-Петербург, 2018. – 224 с.
4. Максимов Н.В., Попов И.И., Компьютерные сети : учебное пособие для СПО - М. : ФОРУМ, 2018. - 464 с.
5. Партыка Т.Л., Попов И.И., Информационная безопасность : учебное пособие для СПО – М. : ФОРУМ, 2018. – 432 с.

Интернет-ресурсы:

1. http://www.rusedu.ru/subcat_26.html – архив учебных программ и презентаций – раздел «Информатика»
2. http://www.rusedu.ru/subcat_10.html – архив учебных программ и презентаций – раздел «Учебные программы по Информатике и ИКТ»
3. <http://www.twirpx.com/files/informatics/>
4. <http://www.intuit.ru/> – Интернет-Университет информационных технологий. Примеры курсов: MicrosoftWindows для пользователя, Работа в современном офисе, Практическая информатика, Введение в HTML, Безопасность сетей, Основы операционных систем и др.

8 .Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.

Контроль и оценка по учебной и производственной практике проводится на основе накопительной системы оценивания всех выполненных работ практик и требования к их выполнению. Дифференцированный зачет по учебной и производственной практике выставляется на основании аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимися во время практики, их объема и качества выполнения.

ПМ.01. «Ввод и обработка цифровой информации»

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.</p> <p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>- Подготавливать к работе аппаратное обеспечение, периферийные устройства и мультимедийное оборудование согласно инструкции, руководству по эксплуатации.</p> <p>- Правильность и результативность установки и настройки основных компонентов графического интерфейса операционной системы и специализированных программ редакторов;</p>	<p>Экспертная оценка качества установленного оборудования и операционной системы. Наблюдение при выполнении практических заданий. Итоговый контроль в форме оценки выполнения практического задания</p>
<p>ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей</p> <p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей</p>	<p>- Соответствие последовательности ввода информации ее типу и применяемому программному обеспечению</p> <p>- Последовательность выполнения ввода информации в ПК с различных носителей в соответствии с</p>	<p>Экспертная оценка качества выполнения ввода цифровой и аналоговой информации Наблюдение при выполнении практических заданий. Итоговый контроль в форме оценки</p>

<p>будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы</p> <p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p> <p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 7 Исполнять воинскую обязанность<*>, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<p>технологическими операциями.</p> <p>Управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах;</p> <p>- Оформление информационных блоков в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах.</p>	<p>выполнения практического задания</p>
<p>ПК 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы</p> <p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес..</p> <p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность исходя из</p>	<p>- Выбор оптимального способа конвертирования файлов с цифровой информацией в различные форматы.</p> <p>- Результативность конвертирования файлов с цифровой информацией в различные форматы</p>	<p>Экспертная оценка качества конвертируемых файлов</p> <p>Наблюдение при выполнении практических заданий.</p> <p>Итоговый контроль в форме оценки выполнения практического задания</p>

<p>цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы</p> <p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p> <p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.</p>		
<p>ПК 1.4. Обработать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видеоредакторов</p> <p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p> <p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6 Работать в</p>	<p>- Обработать аудио контент в соответствии с форматом выбранного файла и выбором оптимального программного обеспечения (звукового редактора).</p> <p>- Обработать визуальный контент в соответствии с форматом выбранного файла и выбором оптимального программного обеспечения (графического и видео редактора).</p>	<p>Экспертная оценка качества конвертируемых файлов.</p> <p>Наблюдение при выполнении практических заданий.</p> <p>Итоговый контроль в форме оценки выполнения практического задания</p>

<p>коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.</p>		
<p>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 мультимедийно</p> <p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p> <p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>- Правильность выбора программного обеспечения для создания итоговой продукции в зависимости из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов.</p> <p>- Качество создания и оформления видеоролика, презентации, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции.</p>	<p>Экспертная оценка качества создания итоговой продукции. Наблюдение при выполнении практических заданий. Итоговый контроль в форме оценки выполнения практического задания</p>

ПМ.02 «Хранение, передача и публикация цифровой мультимедийной информации»

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 2.1 Формировать медиатеку для структурированного хранения информации</p> <p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес..</p> <p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы</p> <p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p>	<p>Качество и грамотность использования системного и прикладного программного обеспечения при формировании медиатеки по хранению информации</p>	<p>Оценка и защита практической работы, устный опрос, оценка выполнения работ по учебной и производственной практике, экзамен</p>
<p>ПК 2.2. Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.</p> <p>ОК 1 Понимать сущность и социальную</p>	<p>Качество и грамотность обслуживания и использования прикладного программного обеспечения при управлении размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.</p>	<p>Оценка и защита практической работы, устный опрос, оценка выполнения работ по учебной и производственной практике, экзамен</p>

<p>значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес..</p> <p>ОК 2 Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы</p> <p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p> <p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.</p> <p>ОК 7 Исполнять воинскую обязанность<*>, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>		
<p>ПК 2.3 Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации.</p> <p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование</p>	<p>Качество и грамотность использования системного и программного обеспечения при тиражировании мультимедиа контента на различных съемных носителях информации.</p>	<p>Оценка и защита практической работы, устный опрос, оценка выполнения работ по учебной и производственной</p>

<p>информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p> <p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.</p> <p>ОК 7 Исполнять воинскую обязанность<*>, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>		<p>практике, экзамен</p>
<p>ПК 2.4. Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет.</p> <p>ОК ОК 2 Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.</p> <p>ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач</p> <p>ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством.</p>	<p>Качество и грамотность использования отраслевого оборудования и программного обеспечения при публикации мультимедиа контент в сети Интернет.</p>	<p>Оценка и защита практической работы, устный опрос, оценка выполнения работ по учебной и производственной практике, экзамен</p>

--	--	--