**Приложение 1.3**

к ОПОП по *профессии*

*09.03.01 Мастер по обаботке цифровой информации*

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Московской области «Воскресенский колледж»

|  |
| --- |
| Утверждена приказом директора ГБОУ МО «Воскресенский колледж» |
| № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИИ) профессионального модуля

ПМ.01 «ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ»

 Воскресенск, 2021 г.

|  |  |
| --- | --- |
| РАССМОТРЕНО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Протокол №\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /*(подпись) (ФИО)* | СОГЛАСОВАНО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*название организации)*«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*(подпись) (ФИО)* |

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

Программа практической подготовки производственной практики (по профилю профессии) профессионального модуля ПМ.01 «Ввод и обработка цифровой информации» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 854 зарегистрирован в Минюст России 20 августа 2013 г.

Организация-разработчик ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик:Баранова Н. А., преподаватель специальных дисциплин

**СОДЕРЖАНИЕ**

[**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** **4**](#_Toc503432585)

[**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** **7**](#_Toc503432586)

[**3. ПЛАН – ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ** **8**](#_Toc503432587)

[**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК** **9**](#_Toc503432588)

[**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** **14**](#_Toc503432589)

[**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** **16**](#_Toc503432590)

[**6. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ СТУДЕНТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ** **19**](#_Toc503432591)

# **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИИ)**

**ПП.01 «ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ»**

**1.1 Область применения программы**:

Программа практической подготовки производственной практики (по профилю профессии) профессионального модуля ПМ.01 «Ввод и обработка цифровой информации» является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС СПО 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации в части освоения ПМ.01 «Ввод и обработка цифровой информации».

Программа практической подготовки производственной практики (по профилю профессии) профессионального модуля ПМ.01 «Ввод и обработка цифровой информации»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 и в программах повышения квалификации и переподготовки на базе родственной профессии).

**1.2. Место практической подготовки производственной практики (по профилю профессии) профессионального модуля ПМ.01 «Ввод и обработка цифровой информации» в структуре профессионального модуля**

Практической подготовки производственной практики (по профилю профессии) профессионального модуля ПМ.01 «Ввод и обработка цифровой информации»проводится на предприятиях после завершения изучения МДК01.01 «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной» и прохождения учебной практики УП.01 «Ввод и обработка цифровой информации».

**1.3 Цели и задачи производственной практики:**

Целью практики является комплексное освоение обучающимся всех видов профессиональной деятельности по профессии среднего профессионального образования - Мастер по обработке цифровой информации.

 Задачей практической подготовки производственной практики (по профилю профессии) профессионального модуля ПМ.01 «Ввод и обработка цифровой информации» является закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

**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, съёмных 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 съёмку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;
* 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;
* воспроизводить аудио-, визуальный контент и мультимедийные файлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;
* производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
* использовать медиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
* вести отчётную 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 приёмы 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.

**1.4. Объекты прохождения практической подготовки производственной практики (по профилю профессии) профессионального модуля ПМ.01 «Ввод и обработка цифровой информации»**

Производственная практика может проводиться на любых предприятиях, оснащенными ПК, периферийным оборудованием, выходом в интернет.

**1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы практической подготовки производственной практики (по профилю профессии) профессионального модуля ПМ.01 «Ввод и обработка цифровой информации»** всего –**288** часов.

# **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИИ)**

Результатом освоения программы практической подготовки производственной практики (по профилю профессии) профессионального модуля ПМ.01 «Ввод и обработка цифровой информации» является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений и приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля ПМ.01 «Ввод и обработка цифровой информации», необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

Таблица 1

Перечень общих и профессиональных компетенций по ПМ.01

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата освоения программы практики |
| 1 | 2 |
| 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) |
| 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. |

# **3. ПЛАН – ЗАДАНИЕ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИИ)**

**ПП.01 «ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ»**

**3.1 Индивидуальное задание на** практическую подготовку производственной практики (по профилю профессии) профессионального модуля ПМ.01 «Ввод и обработка цифровой информации»

Студент выбирает оборудование по месту прохождения практики, которое он изучает углубленно, согласовывает выбор с руководителем практики.

Студент самостоятельно собирает, систематизирует и анализирует информацию в соответствии с индивидуальным заданием.

Студент обязан не реже 1раза в две недели отчитываться руководителю практики о выполнении общего и индивидуального заданий.

**3.2 Содержание отчёта по практической подготовки производственной практики (по профилю профессии) профессионального модуля ПМ.01 «Ввод и обработка цифровой информации»**

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Общая часть:
	* организационная характеристика предприятия;
	* характеристика структурных подразделений.
4. Технологическая часть:
	* описание технического оборудования и ПО предприятия;
	* размещение технического оборудования в отделе.
5. Квалификационная характеристика профессии.
6. Индивидуальное задание.
7. Заключение.

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 - 14 кегль.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития следующих общих компетенций обучающегося:

* организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
* решать проблемы; оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;
* использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;
* быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности;
* а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности или программой профессионального модуля.

# **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИИ)**

Таблица 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код и наименование ПК,ОК | Код и наименование профессиональных модулей, видов работ производственной практики | Содержание практики | Количество часов по видамработ | Форма контроля |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | ПМ.01. «Ввод и обработка цифровой информации».ПП.01. Производственная практика |  | **\*** |  |
|  | **Виды работ** |  | **288** |  |
| ***ОК 1, ОК 2, ОК 3*** | Производственный инструктаж (инструкции по ОТ и ТБ).Устав предприятия. | - проведение инструктажа на рабочем месте- изучение правил поведения, должностных обязанностей на рабочем месте | 8 | Опрос Журнал |
| ***ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6*** | Ознакомление со структурой предприятия и особенностями производства продукции | - изучение устройства и работы основного оборудования;- изучение устройства и работы вспомогательного оборудования. | 7 | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист;характеристика с места прохождения практики;дневник по производственной практике. |
| ***ПК 1.1,******ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6*** | Контроль работы основного и вспомогательного оборудования, коммуникаций. | - определение параметров работы оборудования, использование методов и средств технической диагностики;- проверка работоспособности технологического оборудования. | 7 | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист;характеристика с места прохождения практики;дневник по производственной практике. |
| ***ПК 1.1,******ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6*** | Оптимизация системы, служебные программы Windows  | - произвести сканирование, форматирование дисков;- выполнить дефрагментацию дисков;- выполнить копирование информации,  | 14 | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист;характеристика с места прохождения практики;дневник по производственной практике. |
| ***ПК 1.1,******ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6*** | Подключение и диагностика периферийных устройств к ПК | - подключить принтер, сканер, проектор, колонки, МФУ;- выполнить диагностику системы на наличие ошибок; | 15 | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист;характеристика с места прохождения практики;дневник по производственной практике. |
| ***ПК 1.1,******ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6*** | Обновление ПО и драйверов периферийных устройств | - проверить наличие обновлений ПО и драйверов;- провести обновление устаревшего ПО и необходимых драйверов; | 7 | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист;характеристика с места прохождения практики;дневник по производственной практике. |
| ***ПК 1.1,******ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6*** | Резервное копирование и восстановление данных | - провести резервное копирование данных ;- проверить конечный продукт;- сохранить данные;- провести восстановление данные; | 14 | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист;характеристики с мест прохождения практик;дневник по производственной практике. |
| ***ПК 1.1,******ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6*** | Обеспечение информационной безопасности, защита ПК | - архивирование данных;- установка антивирусной программы;- сканирование ПК на вирусы;- установка паролей; | 8 | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист;характеристика с места прохождения практики;дневник по производственной практике. |
| ***ПК 1.2,******ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6*** | Сканирование документов | - правильное включение периферийного оборудования;- сканирование документов;- распознавание текста, картинок;- установка параметров сканируемого изображение;- сохранение файла в установленном месте; | 14 | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист;характеристика с места прохождения практики;дневник по производственной практике. |
| ***ПК 1.2,******ПК 1.3,******ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6*** | Ввод и обработка текстовой информации | - набор текса;- редактирование текста;- оформление текста по заданным параметрам;- изменение полей;- вставка графических объектов;- работа с таблицами;- формирование автоматического оглавления;- сохранение документа;  | 22 | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист;характеристика с места прохождения практики;дневник по производственной практике. |
| ***ПК 1.2,******ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6*** | Работа с электронными таблицами | - набор текса;- редактирование текста;- оформление текста по заданным параметрам;- работа с формулами;- работа с диаграммами; | 21 | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист;характеристика с места прохождения практики;дневник по производственной практике. |
| ***ПК 1.3,******ПК 1.4,******ПК 1.5,******ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6*** | Обработка цифровых фотографий | - добавление фотографий в программу, для редактирования фото;- коррекция фона, цвета, контраста;- редактирований фотографий;- создание коллажей;- конвертирование изображения в нужный формат;- экспорт файла; | 15 | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист;характеристика с места прохождения практики;дневник по производственной практике. |
| ***ПК 1.3,******ПК 1.4,******ПК 1.5,******ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6*** | Оцифровка и редактирование звука | - перевод аналогового сигнала в цифровой;- добавление файла в программу, для редактирования звука;- наложение эффектов на дорожку;- сведение нескольких дорожек;- обрезка звука;- экспорт файла, конвертирование в нужный формат;  | 21 | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист;характеристика с места прохождения практики;дневник по производственной практике. |
| ***ПК 1.3,******ПК 1.4,******ПК 1.5,******ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6*** | Монтаж видео | - добавление файла в программу, для редактирования видео;- редактирование видеофрагмента и звука;- наложение спецэффектов на видеодорожку;- работа с несколькими дорожками;- экспорт файла, конвертирование в нужный формат; | 29 | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист;характеристика с места прохождения практики;дневник по производственной практике. |
| ***ПК 1.3,*** ***ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6*** | Конвертирование файлов с цифровой информацией в различные форматы. | - произвести конвертирование изображений;- произвести конвертирование звуковых файлов;- произвести конвертирование текстовых документов;- произвести конвертирование видео файлов; | 22 | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист;характеристика с места прохождения практики;дневник по производственной практике. |
| ***ПК 1.4,*** ***ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6*** | Создание и воспроизведение видеороликов, презентаций, медиа файлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами ПК. | - произвести редактирование исходных материалов;- создание готовой продукции - демонстрация полученнойго продукта;  | 28 | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист;характеристика с места прохождения практики;дневник по производственной практике. |
| ***ПК 1.2,*** ***ПК 1.4,*** ***ПК 1.5,******ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6*** | Выполнение индивидуального задания на практику, составление отчета | - обработка и систематизация материала;- анализ информации, - собеседования с руководителем практики от колледжа; | 22 | Наличие положительных отзывов с практики;активность, инициативность, результативность в процессе освоения профессиональной деятельности |
| ***ПК 1.1,*** ***ПК 1.1,*** ***ПК 1.2,*** ***ПК 1.3,*** ***ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6*** | Выполнение правил и норм охраны труда и промышленной безопасности | - соблюдение требований инструкций по охране труда и технике безопасности; | В течении практики | Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист;характеристика с места прохождения практики;дневник по производственной практике. |
| ***ОК 1, ОК 2, ОК3, ОК 4,******ОК 5, ОК 6,*** | Защита отчета | предоставление аттестационного листа и отчета по практике. | 14 | Защита отчёта;наличие положительных отзывов с практики (характеристика);активность, инициативность, результативность в процессе освоения профессиональной деятельности;аттестационный лист;дневник по производственной практике. |

# **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИИ)**

**4.1 Требования к документации, необходимой для реализации практики:**

## Положение об практике (производственном обучении) и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

* настоящая программа производственной практики;
* план-график практики;
* график консультаций;
* график защиты отчетов по практике.

**4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики:**

 Оборудование практики:

- инструктивный материал;

- бланковый материал.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;

- программное обеспечение: ОС Windows, пакет офисных программ, браузеры.

**4.3 Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы**

1. Ввод и обработка цифровой информации, учебник. А.В.Киселева, В.О.Оганесян. – М: Издательский центр «Академия», 2013 г.
2. Ввод и обработка цифровой информации, учебник. Остроух А. В. – М:, Академия, 2014 г.
3. Ввод и обработка цифровой информации: практикум: учеб. пособие для студ. проф. образования/ А.В. Курилова, В.О.Оганесян. – 4-е изд., стер. – М: Издательский центр «Академия», 2018 – 160с
4. Гвоздева В. А., учебник: «Базовые и прикладные информационные технологии», 2015 г.
5. Могилёв А.В., Листрова Л.В., Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПБ, «БХВ-Петербург», 2014
6. Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е., Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие – М.:Академия, 2014
7. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учебное пособие для нач. проф. образования. - М.: Академия, 2014.

**Ресурсы сети Internet**

1. Мультипортал http://www.km.ru
2. Интернет-Университет Информационных технологий http://www.intuit.ru/
3. Образовательный портал http://claw.ru/
4. Свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>
5. http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594 - Каталог библиотеки учебных курсов
6. http://www.dreamspark.ru/- Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна

**4.4 Требования к руководителям практики**

*Заведующий отделом организации и контроля практического обучения, практики и трудоустройства:*

* осуществляет общее руководство и контроль практикой;
* утверждает план-график практики;
* осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
* рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и тогам практики.

*Мастер производственного обучения:*

* составляет план-график практики, график консультаций и доводит их до сведения обучающихся;
* проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;
* контролирует ведение документации по практике;
* участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения производственной практики.

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

*Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:*

* соблюдать действующие на предприятии или организации правила внутреннего трудового распорядка;
* строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

# **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИИ)**

Формой отчетности обучающегося по практике является письменный отчет о выполнении работ, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, заполненный дневник и производственная характеристика. Обучающийся после прохождения практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Таблица 3

Основные показатели оценки результата освоения программы производственной практики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты(освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| 1 | 2 | 3 |
| Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование. | * умение подключать кабельную систему персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
* выполнение настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования.
 | оценка выполненной работы |
| Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей. | * демонстрация навыков ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
* демонстрация навыков сканирования, обработки и распознавания документов.
 | оценка выполненной работы |
| Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы. | * демонстрация навыков конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы.
 | оценка выполненной работы |
| Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов. | * демонстрация навыков выполнения съемки и передачи цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;
* демонстрация навыков обработки аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов.
 | оценка выполненной работы |
| Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультиме-дийного оборудования. | * демонстрация навыков создания и редактирования графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;
* демонстрация навыков выполнения съемки и передачи цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;
* демонстрация навыков обработки аудио, визуального контента и медиафайлов средствами звуковых, графических и видео-редакторов;
* демонстрация навыков создания видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;
* демонстрация навыков воспроизведения аудио, визуального контента и медиафайлов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;
* демонстрация навыков выполнения распечатки, копирования и тиражирования документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
* демонстрация навыков использования мультимедиа-проектора для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
 | оценка выполненной работы |

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

Таблица 4

Формы и методы контроля и оценки результатов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки  |
| 1 | 2 | 3 |
| Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | Демонстрация интереса к будущей профессии. | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации;Оценка эффективности и качества выполнения |
| Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях  | Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации |
| Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития | Эффективный поиск необходимой информации;Использование различных источников для поиска информации, включая электронные |
| Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности | Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации |
| Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | 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. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ СТУДЕНТА ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИИ)**

***ОБРАЗЕЦ***

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ**

**ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ ПРОФЕССИИ)**

(ФИО студента)

студент \_\_\_ курса профессии СПО

09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»

(код и наименование профессии)

Успешно прошел производственную практику

ПМ.01 «Ввод и обработка цифровой информации»

(наименование профессионального модуля)

в объеме часов

в период с « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по « \_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

наименование предприятия, организации (структурное подразделение: цех, отдел, участок и т.д.)

Виды и качество выполнения работ в период прохождения практической подготовки производственной практики (по профилю профессии) профессионального модуля ПМ.01 «Ввод и обработка цифровой информации» студентом:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименования****ПКиОК** | **Вид работы** | **Оценка выполнен (удовл., хор., отл.) /****не выполнен (неудовл.)** | **Подпись****руководителя****практики** |
|  | ОК 1 | Прохождение инструктажа по технике безопасности, оформление на предприятии, ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по ПМ.01 и ПМ.02 в профессиональной деятельности. |  |  |
|  | OK 1ОК 2 | Общее ознакомление с организацией работы (структурное подразделение: цех, отдел, участок и т.д.); участие в организационно ­- управленческой работе. |  |  |
|  | ОК 3ОК 4ОК 5ОК 6ОК 7 | Полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы, результативность использования информационно-поисковых систем при выполнении работ, рациональность решения стандартных профессиональных задач, формирование отчетов. |  |  |
|  | ПК 1.1 | Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.  |  |  |
|  | ПК 1.2ПК 1.3 | Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы |  |  |
|  | ПК 1.4ПК 1.5 | Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования. |  |  |

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проходила практическая подготовки учебной практики (по профилю профессии) профессионального модуля ПМ.01 «Ввод и обработка цифровой информации» ,

Руководитель практики

 (подпись) (ФИО, должность)

 М.П. « » 20 г.