ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
БПОУ ВО "ВЕЛИКОУСТЮГСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ"

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____ С.А. Копылов
Приказ № 94 от 11.11.2021 г.

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

Профессия 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

Великий Устюг
2021 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **09.01.03. Мастер по обработке цифровой информации**.

Организация-разработчик: БПОУ ВО «Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж»

Разработчики:
Кузнецов А.В., работодатель ООО «Компьютер-Сервис» г. Великий Устюг;
Сосновская Ирина Николаевна, преподаватель первой квалификационной категории_БПОУ ВО «Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж».

Рассмотрена на методическом совете БПОУ ВО «Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж» и рекомендована к внутреннему использованию.

Протокол методического совета № 3 от « 9 » ноября 2021г

Содержание и планируемые результаты практики согласованы с работодателем.

ООО «Компьютер-Сервис» г. Великий Устюг

Директор А.В. Кузнецов

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 8

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 13

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики 01. является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии **09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации с квалификацией Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин** в части освоения основного вида профессиональной деятельности **Ввод и обработка цифровой информации** и направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими следующих общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

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 её 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.

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.

Рабочая программа учебной практики может быть использована при подготовке по специальности «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».

1.2. Цели и задачи программы учебной практики – требования к результатам освоения программы учебной практики

Учебная практика 01. направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности **Ввод и обработка цифровой информации** для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

Иметь практический опыт:

- подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- ввод 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-архиваторы;
- обработки аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов;
- создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;
- осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет;

уметь:

- подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов;
- управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет;

- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах ввода;
- 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 съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;
- обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов;
- создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;
- воспроизводить аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
- вести отчетную и техническую документацию.

Освоение содержания профессионального модуля обеспечивает достижение обучающимися ***личностных результатов***:

- ЛР 14 Стремящийся находить и демонстрировать ценностный аспект учебного знания и информации и обеспечивать его понимание и переживание обучающимися.
- ЛР 15 Признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт.
- ЛР 16 Демонстрирующий готовность к профессиональной коммуникации, толерантному общению; способность вести диалог со специалистами, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.
- ЛР 26 Демонстрирующий умения принимать осознанные решения, оценивать риски, брать на себя ответственность за результат.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики – 684 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Введение в профессию		*34*
Тема 1.1. Введение	1. Сущность будущей профессиональной деятельности. Составление списка смежных профессий. **2.** Составление профессиограммы. Основные понятия: профессия, специальность, специализация, квалификация, должность, профпригодность.	**3**
Тема 2. Рынок труда и молодежь	1. Понятие рынка труда. Рейтинг профессий. Состояние рынка труда по профессии Мастер по обработке цифровой информации. 2. Конкурентоспособность молодежи на рынке труда. Профессиональная и личностная компетенция специалиста.	**3**
Тема 3. Формы и методы поиска работы. Основы самопрезентации	1. Способы поиска работы. Профессиональные качества молодого специалиста. 2. Правила составления резюме, сопроводительных и рекомендательных писем. Написание резюме.	**4**
Тема 4. Деловой этикет как фактор успешности на рынке труда	1. Общие сведения об этической культуре. Профессиональная этика. Деловой этикет. 2. Деловая беседа. Этапы деловой беседы. Формы вопросов. Законы аргументации и убеждения. 3. Правила эффективного ведения переговоров с работодателем. 4. Приемы повышения эффективности общения, преодоления коммуникативных барьеров 5. Упражнения, способствующие повышению эффективности делового общения, общения в команде. 6. Культура телефонного общения. 7. Визитная карточка в деловой жизни. 8. Рабочее место оператора ЭВМ. Интерьер рабочего помещения. 9. Внешний облик делового человека.	**10**
Тема 5. Профессионально важные качества мастера по обработке цифровой информации	1. Приемы совершенствования концентрации внимания 2. Приемы развития оперативной и зрительной памяти 3. Совершенствование логического мышления	**6**
Тема 6. Планирование профессиональной карьеры	1. Понятия горизонтальная и вертикальная карьера. 2. Причины, побуждающие работника к построению карьеры	**2**
Тема 7. Поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения	1. Приемы поиска информации 2. Оценка в соответствии с трудовым законодательством действий работодателя и работника в заданной ситуации, пользуясь Трудовым кодексом РФ и нормативными	**2**

профессиональных задач	правовыми актами.	
Тема 8. Публичное выступление	1. Правила составления презентационных материалов 2. Приемы активного слушателя 3. Семинар «Моя будущая профессия».	**4**
Раздел 1 Использование аппаратного и программного обеспечения персонального компьютера		*17*
Тема 1.1. Введение	**Вводный инструктаж по технике безопасности и пожаробезопасности. Организация рабочего места мастера ввода и обработки цифровой информации.**	**3**
Тема 1.2. Архитектура ПК Тема 1.3. Представление информации в ПК	**Знакомство с аппаратными средствами. Изучение клавиатуры:** 1. Знакомство с аппаратными средствами. Изучение клавиатуры. 2. Подключение кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования. Клавиатурный тренажер. 3. Приобретение опыта слепой печати. Клавиатурный тренажер. 4. Приобретение опыта слепой печати. Клавиатурный тренажер. 5. Приобретение опыта слепой печати. Клавиатурный тренажер.	**9**
Тема 1.4. Операционные системы	**Настраивание основных компонентов графического интерфейса ОС:** 1. Управление файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также дисках локальной сети и в Интернете. 2. Работа с файлами данных (копирование, перемещение, создание, удаление файлов и папок) на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также дисках локальной сети и в Интернете.	**5**
Раздел 2 Выполнение ввода и обработки цифровой информации		*432*
Тема 2.1. Технологии обработки текстовой информации	**Обработка текстовой информации (MS Office, OpenOffice Write):** 1. Ввод текстовой информации с различных носителей. Создание текстовых документов, форматирование документов, проверка орфографии. 2. Создание и форматирование таблиц в текстовом редакторе. 3. Использование расчетных функций в таблицах и построение диаграмм и графиков. 4. Вставка в текстовый документ графических объектов из файлов и библиотеки. 5. Создание и настройка графических объектов средствами текстовых редакторов. 6. Использование сносок, указателей и закладок в текстовых документах. 7. Создание многостраничного текстового документа. 8. Форматирование многостраничного текстового документа, создание оглавлений и глоссариев. 9. Форматирование отсканированного многостраничного текстового документа.	**85**
Тема 2.2. Технологии обработки числовой	**Обработка числовой информации (MS Excel)**: 1. Создание и форматирование таблиц в табличных процессорах.	**50**

информации	2. Использование формул в расчетных операциях с данными таблиц по заданным условиям. 3. Использование функций в расчетных операциях с данными таблиц по заданным условиям. 4. Построение диаграмм и графиков, поверхностей по табличным данным. 5. Сортировка, фильтрация данных. Подготовка к печати, вывод на печать. 6. Создание сводных таблиц по заданным условиям. 7. Моделирование задач оптимального управления 8. VBA интегрированная среда визуального программирования.	
Тема 2.3. Технологии хранения, поиска и сортировки информации	**Технологии хранения, поиска и сортировки информации (MS Access)**: 1. Создание базы данных по заданным условиям. 2. Создание схемы данных. Ввод связанных данных в табличные формы. 3. Создание запросов на выборку и с параметрами. 4. Создание запросов с условием по заданным параметрам. 5. Создание отчетов. Поиск и печать данных.	**46**
Тема 2.4. Технологии создания мультимедийных презентаций	**Создание мультимедийных презентаций (Хронолайнер, MS PowerPoint, Flash-технологии, конструктор интерактивных презентаций):** 1. Создание видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов, и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов; 2. Воспроизведение аудио, визуального контента и медиафайлов средствами персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования; 3. Использование мультимедиа-проектора для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;	**60**
Тема 2.5. Технологии обработки графической информации	**Обработка графической информации (векторная, растровая, 3-D графика):** 1. Работа с готовым растровым изображением. Ретушь. 2. Работа с готовым растровым изображением. Создание надписи по заданным условиям 3. Создание растрового изображения по заданным условиям. Работа с кистями по заданным условиям 4. Использование фильтров при создании растрового изображения. 5. Работа со слоями. Монтаж в растровой графике по заданным условиям 6. Создание коллажа в растровой графике по заданным условиям 7. Рисование и обработка линий в векторной графике. Формирование и обработка фигур. 8. Наложение и распыление изображений. Заливка и обводка объекта.	**137**

	9. Объединение объектов и трансформация объектов. Создание эффектов. 10. Ввод текста. Операции оформления. Форматирование текста. 11. Создание логотипа. 12.	
Тема 2.6. Технологии обработки аудио информации	**Обработка аудио информации (SoundForge)**: 1. Кодирование звуковой информации. Форматы звуковых файлов 2. Функции обработки звука 3. Запись и монтаж аудиоинформации. 4. Эффекты и дополнительные инструменты работы со звуком 5. Музыкальный редактор	**12**
Тема 2.7. Технологии обработки видео и мультимедиа контента	**Обработка видео и мультимедиа контента (Movie Maker, Pinnacle Studio):** 1. Съемка и передача цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер; 2. Обработка аудио, визуального контента и медиафайлов со средствами звуковых, графических и видео-редакторов 3. Конвертация файлов 4. Создание и публикация фильма на компьютере	**42**
Раздел 3 Использование ресурсов сети для ввода и обработки цифровой информации		*98*
Тема 3.1 Компьютерные вирусы	1. Классификация компьютерных вирусов; действия компьютерных вирусов; 2. Профилактика заражения вирусом 3. Производить тестирование и лечить зараженные вирусом программы; работать с антивирусной программой 4. Организация защиты от компьютерных вирусов 5. Ответственность за создание и распространение вредоносных компьютерных программ	**13**
Тема 3.2. Ресурсы Интернета	**Поиск заданной информации в Интернете. Сохранение найденной информации по заданным условиям** 1. Нормативно-правовые документы по соблюдению авторских прав 2. Установка и настройка модема, настройка удаленного доступа к сети. 3. Настройка и работа браузера. 4. Работа с различными поисковыми системами. Работа с адресной строкой. 5. Поиск контента в Интернет-ресурсах 6. Интернет как единая система ресурсов 7. Работе с электронной почтой и обмену информацией через глобальную сеть 8. Личные сетевые сервисы в Интернете	**45**

	9. Коллективные сетевые сервисы в Интернете 10. Сетевая этика и культура	
Тема 3.3. Технологии создания веб-страниц и сайтов.	**Создание Web-страницы по заданным условиям:** 1. Средства создания и сопровождения сайта. 2. Создание домашней страницы. 3. Создание ссылок на web-странице. 4. Размещение на соответствующих сайтах	**40**
Раздел 4 Применение программ для ввода и обработки цифровой информации		*99*
Тема 4.1. Организация документооборота в организации	1. Ознакомление с Трудовым Кодексом РФ 2. Справочно-правовая система 3. Ознакомление с ГОСТ З 6.30-2003. 4. Программы для работы с документами на предприятии. 5. Правила оформления реквизитов документов 6. Правила организации документооборота в организации 7. Виды и назначение кадровой документации. Правила составления и оформления документации при приеме на работу. 8. Оформление документации при приеме на работу. Правила поведения при приеме на работу 9. Хранение персональной кадровой документации. 10. Защита персональных данных работников. Согласие на обработку персональных данных.	**40**
Тема 4.2 Инструменты для бизнес-планирования	1. Компьютерные программы, предназначенные для создания бизнес-планов 2. Назначение и функциональные возможности, пользовательский интерфейс и инструментарий программы 3. Формирование бизнес-плана 4. Формирование плана финансирования 5. Результаты расчета показателей бизнес плана 6. Анализ полученных результатов	**39**
Тема 4.3 Программы ландшафтного дизайна	1. Программы для создания проекта ландшафта. 2. Этапы ландшафтного проектирования 3. Программы для составления смет проектов 4. Проектирование различных элементов дизайна 5. Проектирование ландшафтного загородного дома	**20**
Дифференцированный зачет		**4**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета информатики и информационных технологий, оснащенного по всем требованиям безопасности и охраны труда.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютеры с выходом в сеть Интернет;
- сканер;
- принтер;
- колонки;
- экран;
- микрофон;
- мультимедиа проектор;
- видеофильмы;
- цифровой фотоаппарат;
- цифровая видеокамера;
- лабораторные стенды

Реализация программы учебной практики предполагает наличие лаборатории информатики и информационных технологий.

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» реализация программы для студентов с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом их индивидуальных особенностей. Занятия проводятся в академической группе студентов, однако, для студентов с нарушением слуха создается инклюзивное образовательное пространство, которое предусматривает наличие звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств для приема – передачи учебной информации, а также дидактический материал по изучаемым темам (лекционные материалы в электронном виде, иллюстрации, презентации, учебные фильмы).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

электронные учебники:

1. Новожилов, О. П. Информатика в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020.
2. Новожилов, О. П. Информатика в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / О. П. Новожилов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020.

Дополнительные источники:

3. Пименов, В. И. Видеомонтаж. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Пименов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020.

4. Основы дизайна и композиции: современные концепции : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Э. Павловская [и др.] ; ответственный редактор Е. Э. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020.
5. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020.

Ресурсы сети Internet

- Мультипортал http://www.km.ru
- Интернет-Университет Информационных технологий http://www.intuit.ru/
- Образовательный портал http://claw.ru/
- http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594 - Каталог библиотеки учебных курсов
- http://www.dreamspark.ru/- Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна
- www.metod-kopilka.ru – Методическая копилка учителя информатики
- http://ru.wikipedia.org
- http://ermak.cs.nstu.ru/kg_rivs/graf.htm
- http://textbook.keldysh.ru/courses/2002mm-www/
- Интернет-Университет Информационных технологий http://www.intuit.ru/studies/courses/2259/155/info

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса учебной практики

Учебная практика проводится образовательной организацией рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями.

1 семестр – 3 час. в неделю;
2 семестр – 5 час. в неделю;
3 семестр – 6 час. в неделю;
4 семестр – 7 час. в неделю;
5 семестр – 8 час. в неделю;
6 семестр – 10 час. в неделю.

Выполнение практических занятий предполагает наличие рабочих мест, оборудованных персональным компьютером.

В процессе обучения используются различные виды информационно-коммуникативных технологий.

Текущий контроль освоения содержания учебной практики осуществляется в форме тестовых заданий и практических занятий.

Консультации обучающихся проводятся согласно графику консультаций, составленному образовательной организацией.

3.4. Кадровое обеспечение учебной практики

Реализация рабочей программы учебной практики должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

Заведующий производственной практикой:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;

- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;

- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению итогам практики.

Руководители практики:

- составляет график консультаций и доводит их до сведения обучающихся;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для обучающихся;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- 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 учебной практики.

3.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной практике, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится руководителем практики в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения студентами заданий, выполнения практических работ. В результате освоения учебной практики студенты получают дифференцированный зачет.

Раздел (тема) рабочей программы учебной практики	Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
Ввод и обработка цифровой информации	***иметь практический опыт:*** - подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования; - настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования; - ввод 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-архиваторы; - 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	-знание устройств персональных компьютеров, основных блоков, функций и технических характеристик; -умение подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование; -знание принципов цифрового представления звуковой, графической, видео и мультимедийной информации в персональном компьютере; -выполнение ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования; -конвертирование файлов с цифровой информацией в различные форматы; -знание разновидностей и функциональных возможностей программ обработки звука, графических изображений, видео и мультимедиа контента; -создание и редактирование графических объектов с помощью программ для обработки растровой и векторной графики; - умение обрабатывать аудио и визуальный	-экспертное наблюдение и оценка при выполнении самостоятельных и практических работ; -практические занятия; -тестирование письменное и устное; -устный опрос обучающихся; - защита рефератов; - проверочная работа за полугодие (присвоение разряда по специальности); - дифференцированный зачет.

	и сервисов сети Интернет ***уметь:*** - подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования; - настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов; - управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет; - производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах ввода; - 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 съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на	контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов; -создание и воспроизведение видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования; -управление файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет; -осуществление распечатки, копирования и тиражирования документов на принтере и других периферийных устройствах ввода; -умение распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста; -осуществление навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет; - умение производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах ввода; -сканирование текстовых документов с помощью программ распознавания текста; -создание и редактирование графических объектов с помощью программ для обработки растровой и векторной графики; -конвертирование файлов с цифровой	

	персональный компьютер; - обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов; - создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов; - воспроизводить аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования; - производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода; - использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера; - вести отчетную и техническую документацию.	информацией в различные форматы; - умение производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер; -использование мультимедиа-проектора для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера; - знание структуры, видов информационных ресурсов и основных видов услуг в сети Интернет; -осуществление навигации по ресурсам, поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет; -знание нормативных документов по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой; - соблюдение техники безопасности при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой; - ведение отчетной документации.	

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	**Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений**	
	балл (отметка)	**вербальный аналог**
90-100	5	отлично
80-89	4	хорошо
70-79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений руководителем практики определяется интегральная оценка освоенных обучающимися умений и практического опыта как результатов освоения программы учебной практики.