БЮДЖЕТНОЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«ВЕЛИКОУСТЮГСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ С.А. Копылов

Приказ № 61 от 30.08.2018 г.

Оценочные материалы

для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения производственной практики по ПМ 01. Ввод и обработка цифровой информации и ПМ 02. Хранение, передача и публикация цифровой информации

для профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

Великий Устюг

2018 г.

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

Разработчики:
Дурапова Е.Д., преподаватель первой квалификационной категории БПОУ ВО «Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж»;
Пестовский Р.Н., представитель работодателя ООО «Компьютер-Сервис» г. Великий Устюг;
Сосновская И. Н., преподаватель первой квалификационной категории БПОУ ВО «Великоустюгский гуманитарно-педагогический колледж».

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

Протокол методического совета №1 от «28» августа 2018 г.

Оценочные материалы для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения производственной практики по ПМ 01. Ввод и обработка цифровой информации и ПМ 02. Хранение, передача и публикация цифровой информации, формы отчетности согласованы

ООО «Компьютер-Сервис» г. Великий Устюг

Директор А.В. Кузнецов

Вологодская область г. Великий Устюг Общество с ограниченной ответственностью «Компьютер-Сервис» ИНН 3526022757 РФ

1. Назначение

Оценочные материалы предназначены для оценки следующих общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения производственной практики по ПМ 01. Ввод и обработка цифровой информации и ПМ 02. Хранение, передача и публикация цифровой информации:

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.

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.

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 сети Интернет.

2. Перечень видов работ, подлежащих оценке в ходе производственной практики по ПМ 01. Ввод и обработка цифровой информации и ПМ 02. Хранение, передача и публикация цифровой информации

Коды и наименование профессиональных компетенций	**Перечень производственных работ**
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	Ознакомление с организацией - базой практики, инструктаж по технике безопасности и охране труда. Оформление паспорта организации.
	Знак-во с раб. местом практиканта, описание обор-я раб. места и характеристика ПК.
	1. ТБ при работе с компьютерным оборудованием. Подключение кабельной системы ПК. Подключение периферийного, сетевого и мультимедийного оборудования.
	2. Настраивание основных компонентов графического интерфейса ОС.
	3. Настраивание специализированных программ-редакторов и работа с ними.
	4. Управление файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах. Передача и размещение цифровой информации.
	5. Управление файлами на дисках локальной сети и в Интернете. Управление медиатекой цифровой информации.
	6. Создание, обработка, хранение и публикация текстовой информации: *Создание документа в текстовом процессоре. Форматирование символов и абзацев. Установка параметров страницы. Создание, позиционирование и удаление колонтитулов. Оформление сносок, примечаний и гиперссылок. Создание, применение и изменение стилей. Изменение формата списка, прерывание маркированного или нумерованного списка. Создание и изменение шаблона. Оформление кадров и буквиц. Колонки текста. Вставка автофигур, надписей и рисунков. Вставка объектов. Создание таблицы. Преобразование текста в таблицу и таблицы в текст. Добавление строк и столбцов в таблицу. Автоматическое форматирование таблицы. Вставка диаграмм по данным таблицы. Вставка организационных диаграмм*.
	7. Сканирование, сегментирование, распознавание и проверка данных.
	8. Задание параметров печати.

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. 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	9. Создание, обработка, хранение и публикация числовой информации *10. Ввод данных в ячейки листа. Автозаполнение. Изменение параметров ввода и редактирование данных. Ввод формул и вычисления в ячейке электронной таблицы. Выполнение типовых расчетов, используя относительную и абсолютную адресацию. Вычисления с использование функций. Выполнение типовых расчетов на нескольких листах. Многолистовая работа. Сортировка и фильтрация данных. Автофильтр. Работа с мастером диаграмм. Построение и редактирование диаграмм. Построение графиков функций. Импортирование графических объектов, текста в табличном процессоре. Задание параметров печати.*
	11. Работа с системой управления базами данных: 12. *Работа с мастером создания таблиц в СУБД. Создание таблицы в режиме конструктора. Сортировка и фильтрация данных. Создание и использование форм. Создание межтабличных связей. Работа с запросами. Использование запросов по нескольким таблицам. Создание простого отчета. Использование автоотчета, мастера отчета. Просмотр и печать*.
	13. Создание, обработка, хранение и публикация аудиоинформации: *14. Запись звуковой дорожки. Работа в программе с микрофоном. Монтаж фонограммы. Наложение дорожек. Разбивка файла с записью на несколько фрагментов. Применение различных аудио эффектов.*
	15. Создание, обработка, хранение и публикация графической информации *16. Работа с изображением в растровом редакторе. Работа со слоями. Создание многослойного изображения. Создание спецэффектов на слоях. Ретуширование. Чистка и восстановление деталей изображения. Создание анимационной графики в растровом формате. Сканирование и коррекция изображения.*
	17. Создание графических объектов и работа с ними в программе векторной графики. Работа с текстом. Оформление текста. Использование спецэффектов. Планирование и создание макета. Подготовка макета к печати.
	18. Создание, обработка, хранение и публикация мультимедийной информации 19. *Создание презентации. Оформление слайдов. Художественное оформление презентаций. Создание*

мультимедиа контент на различных съемных носителях информации. ПК 2.4. Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет.	*презентаций на основе шаблона оформления. Оформление презентации анимацией, звуковыми и видео эффектами. Настройка, показ итоговой презентации. Запись презентации на различные носители*.
	20. Импорт и конвертация файлов.
	21. Создание, обработка, хранение и публикация видеоинформации *22. Создание и публикация фильма на компьютере.*
	23. Настройка и работа браузера.
	24. Осуществление навигации по ресурсам, поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет.
	25. Работа с электронной почтой.
	26. Оформление отчетной документации
	27. Публикация мультимедиа контента в сети Интернет
	28. Обеспечение информационной безопасности

По результатам производственной практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется ***аттестационный лист***, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций и ***характеристика*** организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики.

Аттестационный лист
освоения профессиональных компетенций в период производственной практики

Ф.И.О. практиканта_____

группа: ***3 И*** , **профессия:** ***Мастер по обработке цифровой информации***

База практики:_____

Юридический адрес: _____

Сроки прохождения практики_____

Оценка овладения компетенциями: 5 – высокий уровень овладения, 4 - средний, 3 – ниже среднего, 2 – низкий, 1 - отсутствует.

Профессиональные компетенции	Показатели компетенций	Экспертная оценка
Профессиональный модуль 01. Ввод и обработка цифровой информации		

ПК 1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.	Грамотность подключения кабельной системы ПК, периферийного и мультимедийного оборудования.	
	Точность определения неисправностей аппаратного обеспечения.	
ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей	Соответствие последовательности ввода информации ее типу и применяемому программному обеспечению.	
	Оформление информационных блоков в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах.	
ПК 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	Распознавание файлов, сохранённых в разных форматах.	
	Конвертирование файлов с минимальной потерей качества информации.	
ПК 1.4. Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.	Правильность отредактированного звукового контента применяемому программному обеспечению.	
	Правильность отредактированного графического контента применяемому программному обеспечению.	
	Правильность отредактированных анимационных объектов применяемому программному обеспечению.	
	Правильность отредактированного мультимедийного контента применяемому программному обеспечению.	
ПК 1.5 Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слад-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	Демонстрация созданных в соответствии с предъявляемыми требованиями видеороликов.	
	Демонстрация созданных в соответствии с предъявляемыми требованиями презентаций.	
	Демонстрация созданных в соответствии с предъявляемыми требованиями слад-шоу.	
	Демонстрация созданных в соответствии с предъявляемыми требованиями медиафайлов.	

Профессиональные компетенции	Показатели компетенций	Экспертная оценка
Профессиональный модуль 02. Хранение, передача и публикация цифровой информации		
ПК 2.1. Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.	Соответствие найденного в сети контента требуемым атрибутам.	
	Простота поиска контента по атрибутам.	
ПК 2.2. Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.	Однозначность понимания типов файлов: системных, пользовательских, служебных.	
	Понимание иерархического структурирования и каталогизации файлов в соответствии со структурой и содержанием размещаемой информации.	
ПК 2.3. Тиражировать мультимедиа контента на различных съемных носителях информации.	Соответствие записи информации на CDR, DVDR, CDRW, DVDRW, съемные носители USB, карты памяти правилам используемых программ.	
ПК 2.4. Публиковать мультимедиа контента в сети Интернет.	Соблюдение правил языка HTML при создании web страниц.	
	Соблюдение основных правил Web-дизайна.	
	Размещение информации в различных блогах, соц. сетях в соответствии с сетевым этикетом.	
	Соблюдение правил создания и публикации информации на специальных сайтах.	
	Соблюдение правил использования FTP-протокола при публикации.	

Общая оценка освоения профессиональных компетенций:_____

Руководитель практики от колледжа - _____

Руководитель практики от организации - _____

Характеристика
освоения общих компетенций
на производственной практике

Ф.И.О. практиканта_____

группа: ***3 И*** **, профессия:** ***Мастер по обработке цифровой информации***

База практики:_____

Юридический адрес: _____

Объём часов на практику: ***288 часов***

Сроки прохождения практики_____

Оценка овладения компетенциями: 5 – высокий уровень овладения, 4 – средний, 3 - недостаточный, 2 –отсутствует.

	Общие компетенции	Экспертная оценка
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, определённых 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).	

Характеристика деятельности студента на практике:_____
_____

Руководитель практики от организации - _____/_____/

Печать

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

за дневник практики:	**за отчет (итоговый самоанализ) по практике:**
- соответствие требованиям к оформлению дневника практики	- соответствие требованиям к итоговому самоанализу
- своевременность сдачи дневника практики	- своевременность сдачи итогового самоанализа
- аккуратность ведения дневника	- грамотное использование профессиональной терминологии
- самостоятельность заполнения	- объективность самооценки приобретенного профессионального опыта
	- самостоятельность написания

Оценка 5 (отлично) ставится, если выполнены условия:

- в аттестационном листе и характеристике стоит «отлично»;
- дневник и отчет сданы своевременно, содержание представлено в полном объеме, оформление в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Оценка 4 (хорошо) ставится, если:

- в аттестационном листе и характеристике стоит «хорошо»;
- дневник и отчет сданы своевременно, имеются незначительные замечания к содержанию и оформлению отчетной документации.

Оценка 3 (удовлетворительно) ставится, если:

- в аттестационном листе и характеристике стоит «хорошо» или «удовлетворительно»;
- дневник и отчет сданы несвоевременно, содержание представлено не в полном объеме, имеются замечания к оформлению отчетной документации.

Оценка 2 (неудовлетворительно) ставится, если:

- в аттестационном листе и характеристике стоит «удовлетворительно» или «неудовлетворительно»;
- дневник и отчет сданы несвоевременно, содержание представлено поверхностно, оформление не соответствует предъявляемыми требованиями.