

Частное профессиональное образовательное учреждение
Пермского краевого союза потребительских обществ
«Пермский кооперативный техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УП.03 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих

Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

по специальности

09.02.04 Информационные системы (по отраслям)

3 курс

Верещагино, 2020

ОДОБРЕНО:
Председатель цикловой комиссии
И.А. Тиунова /И.А. Тиунова
Протокол № 2
«09» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора по УВР
Н.Ю. Плешивых /Н.Ю. Плешивых
« 9 » сентября 2020 г.

Составитель: Тиунова И.А., преподаватель ЧПОУ ПКТ

Программа предназначена для профессиональных образовательных организаций, реализующих основную профессиональную образовательную программу СПО по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям).

Программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа Учебной практики является частью профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.04.02 «Информационные системы (по отраслям)» в части освоения основного вида профессиональной деятельности выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, служащих – оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области информатики и вычислительной техники:

- дополнительного профессионального образования «Оператор ЭВМ»

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих оператор ЭВМ должен **овладеть практическим опытом:**

- 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;
- управления медиатекой цифровой информации;
- передачи и размещения цифровой информации;
- тиражирования мультимедиа контента на съемных носителях информации;

- осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий сервисов сети Интернет;
- публикации мультимедиа контента в сети Интернет;
- обеспечения информационной безопасности.

В результате выполнения практических заданий должен 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;
- использовать медиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
- 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 съёмных носителях информации;
- осуществлять навигацию по веб-ресурсам Интернета с помощью веб-браузеров;
- создавать и обмениваться письмами электронной почты;
- публиковать мультимедиа контент на различных сервисах сети Интернет;

- осуществлять резервное копирование и восстановление данных;
- осуществлять антивирусную защиту с помощью антивирусных программ;
- осуществлять мероприятия по защите персональных данных;
- вести отчетную и техническую документацию.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированные у обучающихся практически профессиональные умения, в том числе профессиональные (ПК) и общие (ОК) компетенции в рамках профессионального модуля ПМ.03 по виду профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих - Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование;
ПК 1.2	Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей;
ПК 1.3	Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;
ПК 1.4	Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов;
ПК 1.5	Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;
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.
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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.03

3.1. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики УП.03

Код формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени отведенный на учебную практику (час)
	ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих МДК.03.01 Выполнение работ по профессии «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»	288
Форма промежуточной аттестации		дифференцированный зачет

3.2. Тематический план структуры учебной практики УП.03

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – оператор ЭВМ по специальности 09.04.02 Информационные системы (по отраслям)

Тематический план содержания работ учебной практики УП.03

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих – оператор ЭВиВМ

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Темы разделов профессионального модуля
ПК 1.1-ПК 1.5	Раздел 1	4	Нормативные документы учебной практики
	Раздел 2	12	Нормативные документы по профессии "Оператор ЭВ и ВМ"
ПК 2.1-2.4	Раздел 3	48	Создание и обработка информационных объектов
	Раздел 4	20	Ввод информации
	Раздел 5	50	Создание и обработка аудио и визуального контента. Создание мультимедийного инфопродукта
	Раздел 6	22	Управление размещением цифровой информации
	Раздел 7	46	Публикация мультимедийного контента
	Раздел 8	34	Обслуживание рабочего места в офисе.
	Раздел 9	36	Документационное обеспечение управления
	Раздел 10	16	Подготовка и защита отчета учебной практики
	Всего:	288	

Наименование профессионального модуля (ПМ), разделы, темы учебной практики	Содержание учебного материала	Объем часов	Форма отчетности
1	2	3	4
УП. 03 Оператор ЭВиВМ			Заключение, Аттестационный лист, характеристика
Раздел 1. Нормативные документы учебной практики		4	
Тема 1.1 Документы практики	Положение об учебной практике; Дневник учебной практики; Инструкция «Ведение отчетной и технической документации практики»	4	
Раздел 2. Нормативные документы О ЭВМ		12	
Тема 2.1 Квалификационные требования	Инструкция «Квалификационные требования к профессии Оператор ЭВМ. Категория Знать. Категория Уметь. Категория Опыт».	4	
Тема 2.2 Рабочее место оператора ЭВМ	Инструкция «Организация рабочего места оператора ЭВМ»; Подключение кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования; Схема «Организация информационных потоков в рабочем офисе».	4	
Тема 2.3 Техника безопасности	Инструкции «Вводный инструктаж по технике безопасности и пожаробезопасности». Инструкция «Техника информационной безопасности в деятельности Оператора ЭВМ». Сертификация «Безопасность организации работы».	4	
Раздел 3. Создание и обработка информационных объектов		48	
Тема 3.1. Технология обработки текстовой информации	Обработка текстовой информации: Настройка текстовых редакторов в офисных пакетах MS Office, OpenOffice, МойОфис; Создание текстовых документов на основании Базы Шаблонов; Создание и форматирование сложных таблиц с данными; Создание Форм-Анкет MS Word, Google Doc Текстовые документы с внедренными	18	

	<p>графическими объектами из библиотек. Изображений: бланки грамот, визитки, объявления.</p> <p>Брошюра: многостраничный текстовый документ;</p> <p>Монтаж и распечатка текстовой книги;</p> <p>Монтаж и распечатка публикации Проспект;</p> <p>Сертификация «Текстовый редактор MS Word»</p>		
<p>Тема 3.2. Технологии обработки числовой информации</p>	<p>Обработка числовой информации:</p> <p>Настройка электронных таблиц в пакетах MS Office, OpenOffice, МойОфис;</p> <p>Создание Форм -Таблиц в табличных процессорах.</p> <p>Редактирование формул в расчетных Книгах с данными по заданным условиям.</p> <p>Построение слайд-диаграмм и слайд-графиков по табличным данным.</p> <p>Подготовка и вывод Отчета заданных данных на печать.</p> <p>Сертификация « Электронные таблицы MS Excel».</p>	14	
<p>Тема 3.3. Технологии хранения, поиска и сортировки информации В базах данных</p>	<p>Создание пакета шаблонов баз данных в различных пакетах MS Office, OpenOffice, МойОфис;</p> <p>Создание базы данных по заданным условиям шаблона.</p> <p>Ввод данных компьютерной техники в табличные формы Базы данных;</p> <p>Создание отчетов в различных базах данных. Печать Отчетов.</p> <p>Сертификация « Использование Баз данных».</p>	16	
<p>Раздел 4. Ввод цифровой и аналоговой информации</p>		20	
<p>Тема 4.1. Ввод цифровой и аналоговой информации</p>	<p>Ввод информации с различного типа сканеров;</p> <p>Ввод информации с помощью скриншотов;</p> <p>Ввод данных с помощью микрофонов;</p> <p>Ввод данных с помощью с помощью фотокамеры;</p> <p>Ввод данных с помощью видеокамеры;</p> <p>Ввод данных с помощью видеозахвата;</p>	12	
<p>Тема 4.2. Конвертация цифровой информации</p>	<p>Конвертация текстовых файлов в различные форматы;</p> <p>Конвертация графических файлов;</p> <p>Конвертация звуковых файлов;</p> <p>Конвертация видеофайлов;</p> <p>Сертификация «Цифровая и аналоговая информация».</p>	8	

<p>Раздел 5. Создание и обработка аудио и визуального контента</p>		<p>50</p>	
<p>Тема 5.1 Технологии обработки графической информации</p>	<p>Создание и редактирование графических объектов с помощью программ для обработки растровой и векторной графики: Настройка графических менеджеров и редакторов. Работа с растровым изображением. Создание ФотоАльбома по заданным условиям обработки. Создание Коллажа по заданным условиям. Монтаж в растровой графике по заданным условиям. Бланки Грамот. Создание в векторной графике по заданным условиям. Визитка. Обработка в векторной графике. Шапки сайтов. Обработка в векторной графике. Банеры, логотипы Сертификация «Графические редакторы».</p>	<p>12</p>	
<p>Тема 5.2 Технология обработки звуковых данных</p>	<p>Настройка звуковых модулей и программ редактирования звука. Запись звука, голоса с различных источников. Редактирование звуковых дорожек в программа ЗвукоМастер. Запись звуковых файлов разного качества на носители, их воспроизведение различными звуковыми плеерами. Вставкам мультимедийные презентации обработанные аудио и визуальные компоненты. Создание ФотоШоу из исходных аудио и визуальных компонентов Сертификация «Звуковые редакторы».</p>	<p>10</p>	
<p>Тема 5.3. Технологии обработки видео и мультимедиа контента</p>	<p>Настройка видеомодулей и видеопрограмм. Захват цифровой информации в различные видеоформаты. Съемка с видеокамеры и перенос данных на персональный компьютер. Редактирование визуального контента и медиафайлов средствами видео-редакторов. Создание видеороликов, слайд-шоу, медиафайлов из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами группы программ ВидеоМастера Воспроизведение медиафайлов средствами персонального компьютера, периферийного</p>	<p>16</p>	

	и мультимедийного оборудования. Сертификация «Создание мультимедиа средствами видеоредакторов».		
Тема 5.4. Технология обработки анимации и мультимедиа контента	Создание gif-открытки средствами стационарных и онлайн программ. Создание мультимедийной Презентации на основе визуальных шаблонов и онлайн баз. Создание мультимедийного продукта ЦветовоеШоу Создание мультимедийного продукта Плейкаст. Сертификация «Мультимедийная Презентация».	12	
Раздел 6 Публикация мультимедиа контента в сети Интернет.		46	
Тема 6.1 Навигация сети Интернет	Каналы Интернета. Ресурсы Windows. Регистрация. Браузеры. Ключевые настройки. Ресурс Google. Регистрация. Базовые офисные ресурсы. Ресурс Mail.ru Регистрация. Браузер. Базовые офисные ресурсы. Ресурс Яндекс.ru Регистрация. Браузер. Базовые офисные ресурсы.	8	
Тема 6.2 Офисные услуги сети Интернет	1. Корпоративная почта. Почтовый клиент The Bad. Управление менеджерами электронной почты. 2. Управление ресурсами и каналами: Персональная Новостная лента; Офисные Рассылки; Офисные Подписки. Организация Офисного планирования. Ресурсы Вики-Проекты.	6	
Тема 6.3 Ресурсы социальных сетей	Управление группами и приложениями в СС Вконтакте. Коммуникация. Информативный социальный сайт; 2. Управление обществами и приложениями в СС Инстаграм. Средства коммуникации ресурса.	4	
Тема 6.4 Технологии создания веб-страниц и сайтов.	Создание социальных Web-страниц по заданным условиям и контенту: Настройка платформы Google Блог b публикация делового контента; 2. Создание информационного сайта-одностраничника на основе платформы-конструктора. Создание офисного сайта. Платформа WordPress. Регистрация на платформе. Выбор и настройка структуры. Администрирование сайта Публикация контента на WordPress.	10	

	Модули расширения возможностей сайта.	
Тема 6.5 Ресурсы деловых порталов	Размещение контента на российских Электронных Досках объявлений. Регистрация и использование Портала государственных услуг. Схема Управления Порталом муниципального заказа. Использование платежных онлайн-систем. Использование Интернет-магазинов компьютерной техники.	10
Тема 6.6 Интернет коммуникации для мультимедиа контента	1. Использование: Потокное и интерактивное IT-TV. 2. Настройка: Вебинарные комнаты и коммуникационные каналы Zoom. 3. Организация видеоконференций на онлайн платформах Google, ВКонтакте 4. Использование службы удаленного доступа Telnet. Сертификация «Услуги Интернета».	8
Раздел 7 Управление размещением цифровой информации		22
Тема 7.1. Формирование медиатеки	Управление файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах и в сети Интернета. Базовые настройки Проводника и системных папок с настройками. Создание структурированной медиатеки в виде Библиотеки на ПК Создание структурированной медиатеки в виде библиотеки на сервере. Создание структурированной облачной медиатеки. Файловая оболочка Total Commander MS Файловый менеджер Q-Dir Базы данных на основе применения Архиваторов.	6
Тема 7.2. Размещение данных на ресурсах	Установка, настройка программы каталогизатора для текстовых документов Установка, настройка программы каталогизатора для графических данных Установка, настройка программы каталогизатора для мультимедиа Установка, настройка программы каталогизатора для учета компьютерных программ Установка, настройка программы каталогизатора для учета аппаратных устройств Создание базы файлов учебной практики	10

	Создание Каталога базы учебной практики с помощью R.Viewer		
Тема 7.3. Тиражирование мультимедиа	Тиражирование данных программными средствами на ПК ресурсах. Запись архива данных на оптические носители Создание облачной сети базы данных для доступа различной техники. Сертификация «Медиатеки», «Тиражирование данных».	6	
Раздел 8. Обслуживание рабочего места в офисе.		34	
Тема 8.1. Средства автоматизации информационного офиса	Технология работы на офисной компьютерной технике: МФУ, ризографы. Средства электронного документаоборота (СЭД): локальный и облачный вариант. АРМы для кадровой службы, секретаря, администрации.	8	
Тема 8.2. Программные офисные пакеты	Настройка и обслуживание офисного пакета MS Office 365. Настройка и обслуживание офисного пакета МойОфис. Настройка, обслуживание Офисного пакета Управление. Настройка, обслуживание Офисного пакета 1С	8	
Тема 8.3. Средства защиты данных.	Техническая защита компьютерной системы. Диагностика: Блоки питания, выпрямители. Управление доступом к ресурсам: пароли, шифрование, электронная подпись. Резервное копирование офисной базы данных. Средства восстановления данных. Средства Антивирусной защиты данных: стационарные, целевые, пакеты.	8	
Тема 8.4. Обслуживание рабочего офисного места	Подключение оборудования к ПК, настройка режимов работы. Конфигурирование операционной системы Конфигурирование сервисной системы. Диагностика аппаратных средств Диагностика программных средств. Сертификация «Обслуживание офисного компьютерного места».	10	

Раздел 9. Документационное обеспечение управления		36	
Глава 9.1 Совершенствование техники печати	1. Совершенствование техники печати 2. Десятипальцевый метод печати на компьютере	4	
Глава 9.2 Конструирование бланков организации	1. Создание документа в Word. 2. Конструирование бланков организации. 3. Конструирование формуляра-образца организационно-распорядительного документа.	6	
Глава 9.3 Оформление должностной инструкции	1. Оформление должностной инструкции оператора ЭВМ. 2. Оформление приказа, распоряжения, указания. 3. Оформление служебных писем. 4. Оформление докладных и объяснительных записок. 5. Оформление протокола. 6. Оформление акта, справки. 7. Оформление заявлений. 8. Оформление автобиографии, резюме. 9. Оформление расписки, доверенности. 10. Общие правила оформления текстового материала на компьютере. 11. Правила оформления заголовков и подзаголовков, сносок и примечаний. 12. Оформление списка литературы, титульного листа и содержания. 13. Оформление отчета.	26	
Раздел 10 Подготовка и защита отчета учебной практики		16	
Тема 10.1	Подготовка и сдача отчета учебной практики.	10	
Тема 10.2	Дифференцированный зачет «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	6	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебных кабинетов, оборудование рабочих зон:

- Кабинета «Мультимедиа-технологий»

Технические средства обучения:

- Мультимедийная система (видео проекторы, звуковые усилители, колонки, микшер, микрофоны, цветооформление, телевизор).
- Сканеры, фотоаппараты, видеокамеры, web-камеры.
- Принтеры, ризограф.
- Сервер, локальные сети, Интернет.
- Различные типы соединительных кабелей и инструментальных средств обслуживания.
- Компьютеры на рабочем месте учащихся с лицензионным программным обеспечением: офисные пакеты, звуковые и видеоредакторы, программные средства диагностики компьютерной техники.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования - М.: Академия, 2015
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. 16-е изд. – М.: Академия, 2019
3. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. 15-е изд. – М.: Академия, 2015.

Дополнительные источники:

1. Немцова Т. И., Назарова Ю.В, Практикум по информатике. Графика и web-дизайн., М., ИД «Форум», - ИНФРА-М, 2019
2. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учебное пособие для нач. проф. образования. - М.: Академия, 2014.

3. Струмпэ Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы. Учебное пособие. - М.: Академия, 2015.
4. Угринович Н.Д. Информатика. Практикум по информатике и информационным технологиям. – М: КНОРУС BOOK.RU, 2018.

Ресурсы сети Internet

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

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса учебной практики

Учебная практика по модулю проходит концентрировано после изучения теоретической части МДК.

Производственная практика проходит в учебных лабораториях техникума или в организациях города любой формы собственности с оформлением договора.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках ПМ является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

В процессе обучения используются различные виды информационно-коммуникационных технологий.

Консультации студентов проводятся согласно графику консультаций, составленному учебным заведением.

4.4. Кадровое обеспечение учебной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: мастера производственного обучения должны иметь на 1 – 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение студентами профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.	<ul style="list-style-type: none"> – Точность определения неисправностей аппаратного обеспечения. – Соответствие загруженной операционных систем правилам работы программы 	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. – Наблюдение при выполнении практических заданий – Тестирование. – Практические задания
ПК 1.2 Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей	<ul style="list-style-type: none"> – Соответствие последовательности ввода информации ее типу и применяемому программному обеспечению – Оформление информационных блоков в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах. 	<ul style="list-style-type: none"> – Наблюдение при выполнении практических заданий. – Тестирование. – Практические задания
ПК 1.3 Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	<ul style="list-style-type: none"> – Распознавание файлов, сохранённых в разных форматах – Конвертирование файлов с минимальной потерей качества информации 	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка качества конвертируемых файлов – Наблюдение при выполнении практических занятий. – Тестирование. – Практические задания
ПК 1.4 Обработать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и	<ul style="list-style-type: none"> – Правильность отредактированного звукового контента применяемому 	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка созданного контента – Наблюдение при выполнении

<p>видео-редакторов.</p>	<p>программному обеспечению</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правильность отредактированного графического контента применяемому программному обеспечению – Правильность отредактированных анимационных объектов применяемому программному обеспечению – Правильность отредактированного мультимедийного контента применяемому программному обеспечению 	<p>практических занятий.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Тестирование. – Практические задания
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация созданных видеороликов. – Демонстрация созданных презентаций. – Демонстрация созданных слад-шоу. – Демонстрация созданных медиафайлов. 	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка созданных роликов, презентаций, слайд-шоу, мультимедийных проектов. – Наблюдение при выполнении практических занятий. – Тестирование. – Практические задания
<p>ПК 2.1 Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация сформированной медиатеки 	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка созданной медиатеки –
<p>ПК 2.2 Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация размещенной информации на дисках ПК и дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети 	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка размещенной информации

локальной и глобальной компьютерной сети		
ПК 2.3 Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации	– Демонстрация растиражированного мультимедиа контента	– Экспертная оценка растиражированного мультимедиа контента
ПК 2.4 Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет	– Демонстрация опубликованного мультимедиа контента в сети Интернет	– Экспертная оценка опубликованного контента

По результатам учебной практики составляется аттестационный лист, а также выставляется оценка уровня освоения профессиональных компетенций в период прохождения практики.

По окончании учебной практики студент составляет письменный отчет и сдает руководителю практики. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работах.

К отчету прилагаются распечатки и скриншоты результатов выполненных заданий.

Практика завершается защитой отчета.

Результаты защиты отчета по учебной практике оформляется зачетной ведомостью.

Для защиты представляются: отчет по учебной практике; дневник учебной практики; аттестационный лист; анкета практиканта.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Учебная практика завершается зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителем практики об уровне усвоения профессиональных компетенций.

Приобретенные навыки кладутся в основу определения качества полученных знаний по учебной практике и являются основными критериями их оценки на зачете.

Критерии оценки защиты отчета по учебной практике:

Оценки «зачтено» заслуживает студент, который:

- хорошо владеет материалом в пределах программы учебной практики;
- свободно ориентируется в основных темах, изучаемых и закрепляемых в процессе учебной практики;
- разрабатывает код программного продукта, свободно работает с объектами базы данных в конкретной СУБД;
- стремится самостоятельно пополнять и обновлять свои знания.

Оценка «не зачтено» должна выставляется студенту, который:

- показал пробелы в знаниях основного учебного материала, не может дать четкого определения основным видам программного обеспечения;
- не умеет решать практические задачи и не может разобраться в конкретной ситуации;
- не способен продолжать свое обучение в связи с неудовлетворительным объемом знаний и полнейшим нежеланием их иметь.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность.

7. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу

№1 изменения, дата изменения _____ ,

№ _____ страницы с изменением

БЫЛО	СТАЛО

Основание:

Подпись лица, внесшего изменения

№2 изменения, дата изменения _____ ,

№ _____ страницы с изменением

БЫЛО	СТАЛО

Основание:

Подпись лица, внесшего изменения

№3 изменения, дата изменения _____ ,

№ _____ страницы с изменением

БЫЛО	СТАЛО

Основание:

Подпись лица, внесшего изменения