

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Хоменко Елена Семеновна

Должность: исполняющая обязанности заведующей филиалом, начальник отдела учебно-производственной работы

Дата подписания: 20.03.2023 07:29:36

Уникальный программный ключ:

03c04d4933a2307f9c20d0107fe3c7a0c84980be

Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)  
ГБПОУ РС (Я) «ЛГТ» филиал «Пеледуйский»

СОГЛАСОВАНО:

Начальник технической  
базы эксплуатации флота  
п.Пеледуй С.Г. Иванов



« 6 » 09 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующая филиалом  
«Пеледуйский»  
Хоменко Е.С.



« 6 » 09 2022 г.

## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Для обучающихся по профессии среднего профессионального  
образования

09.01.03. Мастер по обработке цифровой информации

п. Пеледуй

2022 г.

Рабочая программа производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации»

Организация-разработчик: ГБПОУ «ЛТТ ФП»

Рабочая программа производственной практики разработана на основе ФГОС СПО по

профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации , утвержденный Министерством образования и науки РФ «02» августа 2013 г № 854.

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании МС протокол № 45 от «10» октября 2022 г.,

Методист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Согласовано

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
наименование организации/предприятия  
(должность) (инициалы, фамилия) (подпись)

Разработчик:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>5</b>
1.1. Место производственную практики в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	5
1.2. Цели и задачи производственной практики.....	5
1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики.....	7
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>7</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>
3.1. Тематический план производственной практики.....	9
3.2. Содержание производственной практики.....	10
<b>4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>25</b>
4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики.....	25
4.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению производственной практики.....	25
4.2.1. Производственной практика по ПМ.01. Ввод и обработка цифровой информации.....	25
4.2.2. Производственной практика по ПМ.02. Хранение, передача и публикация цифровой информации.....	25
4.3. Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	26
4.3.1. производственной практика по ПМ.01. Ввод и обработка цифровой информации.....	26
4.3.2. производственной практика по ПМ.02. Хранение, передача и публикация цифровой информации.....	27
4.4. Требования к руководителям производственной практики от образовательного учреждения и организаций (предприятий).....	27
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>29</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих по профессии **09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации**, входящей в укрупнённую группу рабочих профессий **09.00.00 «Информатика и вычислительная техника»**, в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- ВПД.01. **Ввод и обработка цифровой информации;**
- ВПД.02. **Хранение, передача и публикация цифровой информации.**

## 1.2. Цели и задачи производственной практики

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности студент в ходе данного вида практики должен

### **Вид профессиональной деятельности:**

#### **ВПД.01. 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;
- 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, 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 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 съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;
- обрабатывать аудио-, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видеоредакторов;

- создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных компонентов;
  - воспроизводить аудио-, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;
  - производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
  - использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
  - вести отчетную 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 приемы 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

**Вид профессиональной деятельности:**

**ВПД.02. Хранение, передача и публикация цифровой информации:**

*иметь практический опыт:*

- 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 и сервисов сети Интернет;
- публикации мультимедиа-контента в сети Интернет;
- обеспечения информационной безопасности;

*уметь:*

- подключать периферийные устройства и мультимедийное оборудование к персональному компьютеру и настраивать режимы их работы;
- создавать и структурировать хранение цифровой информации в медиатеке персональных компьютеров и серверов;
- передавать и размещать цифровую информацию на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети;
- тиражировать мультимедиа-контент на различных съемных носителях информации;

- осуществлять навигацию по веб-ресурсам Интернета с помощью веб-браузера;
  - создавать и обмениваться письмами электронной почты;
  - публиковать мультимедиа-контент на различных сервисах в сети Интернет;
  - осуществлять резервное копирование и восстановление данных;
  - осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ;
  - осуществлять мероприятия по защите персональных данных;
  - вести отчетную и техническую документацию;
- знать:*
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ для публикации мультимедиа-контента;
  - принципы лицензирования и модели распространения мультимедийного контента;
  - нормативные документы по установке, эксплуатации и охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным оборудованием и компьютерной оргтехникой;
  - структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет;
  - основные виды угроз информационной безопасности и средства защиты информации;
  - принципы антивирусной защиты персонального компьютера;
  - состав мероприятий по защите персональных данных

### 1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики

На проведение производственной практики в соответствии с рабочим Учебным планом специальности (профессии) **09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации** отводится - всего **612 час.** или **17 недель.**

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики является формирование элементов:

– *общих компетенций (ОК):*

Код компетенции	Наименование результатов практики (формулировка компетенций)
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость 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).

– *профессиональных компетенций (ПК):*

Код компетенции	Наименование результатов практики (формулировка компетенций)
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 видеоредакторов.
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.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план производственной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объём времени, отведённый на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1.-1.5. ОК 1-7	ПМ.01. Ввод и обработка цифровой информации;	3 недель, 108 часов	1 курс, 2 семестр
<b>Итого часов по ПМ.01</b>		<b>108 часов</b>	х
ПК 2.1.-2.4. ОК 1-7	ПМ.02. Хранение, передача и публикация цифровой информации	3 недель, 108 часов	1 курс, 2 семестр
<b>Итого часов по ПМ.02</b>		<b>108 часов</b>	х
<b>Всего часов на производственной практику:</b>		<b>216 часов</b>	х

### 3.2. Содержание производственной практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
ВПД.01. Ввод и обработка цифровой информации	x	x	x	x
<b>1 курс 2 семестр</b>				<b>108</b>
	Ознакомление студентов с оборудованием, режимом работы, формами организации труда мастера по обработке цифровой информации. Организация рабочего места. Техника безопасности при работе с компьютером и его периферией	Вводное занятие	МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Состав оборудования</b> Определение состава материнской платы и определение портов на задней панели ПК. Определение и подбор оптимальной конфигурации ПК.	Работа с ПЭВМ. Изучение состава аппаратной части, назначение, подключение и настройка периферийных устройств, а также различных интерфейсных модулей.	МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Подключение и настройка устройств</b> Соединение и подключение монитора, системного блока, клавиатуры и мыши.	Проведение технического обслуживания составных частей персонального компьютера с	МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Правила подключения и установки периферийных устройств:</b> принтера, сканера, акустических колонок, модема и мультимедийного оборудования.		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Подключение кабельной системы персонального компьютера.</b> Правила соединения различных интерфейсных кабелей и шлейфов.		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой	2

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
		<p>соблюдением всех технических норм и правил выполнения ремонтно-профилактических работ с вычислительной техникой. Диагностика и ремонт всех составных узлов персонального компьютера. Проведение различных мероприятий по обеспечению целостности данных. Порядок хранения и восстановления информации.</p>	мультимедийной информации»	
	<b>Работа с клавиатурой</b> Определение функциональных зон и размещения клавиш клавиатуры. Определение назначения функциональных зон и клавиш клавиатуры. Работа с функциональными зонами клавиатуры.		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	Основные узлы компьютера. Состав системного блока. Интерфейсы ПК. Особенности применения.		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	Порядок проведения технического обслуживания системного блока ПК. Инструменты и оборудование. Знакомство с технологическим процессом ТО		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	4
	Разборка и сборка системного блока. Проведение технического обслуживания компьютеров. Порядок замены термопасты.		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	4
	Разборка и сборка системного блока. Порядок обслуживания вентиляторов системного блока, процессора и блока питания.		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	4
	Разборка и сборка системного блока. Порядок обслуживания видеокарт.		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой	4

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
			мультимедийной информации»	
	Проведение технического обслуживания компьютеров. Замена блока питания ПК.		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	Проведение технического обслуживания компьютеров. Порядок замены материнской платы.		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	Проведение технического обслуживания компьютеров. Порядок замены накопителей на жестких дисках.		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	Проведение технического обслуживания компьютеров. Порядок замены и обслуживания накопителей на оптических дисках.		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	Проведение технического обслуживания компьютеров. Диагностика, ТО и ремонт клавиатуры ПК.		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	Диагностические работы на ПК. Порядок измерения температуры процессора и системного блока. Контроль работоспособности		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой	2

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	вентиляторов по их параметрам. Настройка оптимальных режимов работы.		мультимедийной информации»	
	<b>Определение и настройка компонентов графического интерфейса ОС.</b> Загрузка ОС. Настройка основных компонентов графического интерфейса ОС (рабочий стол, панель задач, меню, системное время)	<b>Работа в ОС Windows.</b> Изучение состава и принципа функционирования операционной системы. Файловая структура и принцип хранения информации. Настройка рабочего стола и управление окнами при помощи манипулятора и клавиатуры. Использование «горячих» клавиш в профессиональной деятельности. Назначение и порядок работы с графическим интерфейсом и командной строкой. Порядок применения встроенных команд	МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Работа с объектами ОС</b> Работа с объектами ОС (создание, копирование, перемещение, удаление файлов, папок, ярлыков).		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Работа с файлами</b> Управление файлами данных. Способы и средства навигации.		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Работа с окнами в ОС Windows</b> Способы отображения и управления окнами.		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Приемы, ускоряющие работу</b> Изучение и порядок использования «горячих» клавиш		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	Подключение и настройка периферийных устройств. Установка драйверов принтера, сканера, подключение и настройка		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки	2

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	мультимедийных устройств.	настройки работы системы с различными периферийными устройствами.	цифровой мультимедийной информации»	
	Назначение и состав стандартных программных средств пакета Windows (блокнот, калькулятор, Paint и т.д.) Практические приемы работы		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	Назначение и состав служебных программных средств пакета Windows (командная строка, диспетчер задач и т.д.) Практические приемы работы		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	Назначение и состав программных средств панели управления Windows. Практические приемы работы и настройки		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	Ввод текстовой информации. Редактирование и форматирование текстовой информации	<b>Ввод и обработка текстовой информации.</b> Основные приемы обработки сложной текстовой информации. Автоматизации процесса создания рабочих документов. Правила	МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Шрифты</b> Основные параметры и свойства шрифтов. Порядок установки и использования в различных приложениях.		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Абзац текстовой информации</b>		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки	2

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	Основные параметры абзаца. Основные приемы настройки с использованием графического интерфейса и меню	использования шрифтов и цветового оформления различных текстовых документов, включая деловую, коммерческую и иную корреспонденцию. Правила создания и форматирования таблиц, списков и графиков. Основные приемы работы с диаграммами и рисунками. Правила редактирования графических объектов встроенными средствами MS Word. Практическое применение различных способов оформления документов.	цифровой мультимедийной информации»	
	<b>Использование цвета для работы с текстом</b> Основные характеристики цвета. Цвет шрифта и цвет заливки. Правильность его применения для абзаца, текста и страниц		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Оформление деловых документов</b> Основные приемы настройки форматирования деловых документов. Библиотека стилей. Правила назначения и задания различных стилей.		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Создание и форматирование таблиц</b> Способы создания таблиц. Редактирование и форматирование таблиц. Ввод данных в таблицы. Выполнение вычислений		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Работа с простыми списками</b> Маркированные и нумерованные списки. Приемы создания и форматирование списков		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Работа с многоуровневыми списками.</b> Порядок назначения и оформления различных уровней. Способы использования многоуровневых списков		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Работа с графическими объектами</b>		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки	2

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	Вставка и редактирование графических объектов из различных источников	Создание сложных дизайнерских рекламных решений и их вывод на бумажный носитель при помощи различных устройств вывода.	цифровой мультимедийной информации»	
	<b>Работа с графическими объектами</b> Приемы работы с автофигурами. Порядок группировки, а также создание сложных фигур.		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Работа с графическими объектами</b> Использование элементов оформления. Практические приемы создания визиток, листовок, плакатов.		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Работа с графическими объектами</b> Приемы создания и использования объектов WordArt.		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Создание и форматирование больших документов</b> Создание и форматирование больших документов (ссылки, сноски, указатели, колонтитулы, оглавление).		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Создание и форматирование больших документов</b> Приемы рецензирования. Создание примечаний и исправлений, а также способы их применения на практике		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Сканирование и распознавание документов. Печать готовой</b>		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки	2

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	<b>продукции</b> Сканирование. Распознавание сканированных текстовых документов с помощью программ распознавания текста. Печать, копирование и тиражирование документов		цифровой мультимедийной информации»	
	<b>Создание и оформление таблиц</b> Создание, редактирование и форматирование таблиц	<b>Ввод и обработка числовой информации.</b> Применение навыков обработки числовой информации средствами электронных таблиц. Создание электронных документов, выполняющих сложные математические и статистические расчеты с использованием программы MS Excel.	МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Работа с ячейками таблицы.</b> Формат ячейки. Порядок применения формата чисел.		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Ввод и обработка числовой информации</b> Ввод и обработка числовой информации. Структуризация данных в электронных таблицах.		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Графическое оформление таблиц</b> Способы задания различных границ ячеек и таблиц. Объединение и заливка ячеек		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Обработка данных посредством простых формул</b> Создание простых формул. Обработка данных (сортировка, фильтрация, сводные таблицы). Ссылки: абсолютные, относительные, смешанные.		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	<p><b>Использование функций в формулах</b> Виды функций. Вставка функций в формулы. Редактирование формул. Просмотр формул.</p> <p><b>Перекрестные ссылки</b> Применение ссылок в формулах для различных рабочих листов. Работа со ссылками между различными документами.</p>		МДК.01.01. «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Дифференцированный зачет</b>	X	X	6
<b>ВПД.02. Хранение, передача и публикация цифровой информации</b>	X	X	X	<b>x</b>
	<b>1 курс 2 семестр</b>			<b>108</b>
	<p><b>Работа с нормативными документами по установке, эксплуатации и охране труда при работе с персональным компьютером и компьютерной оргтехникой</b> Ведение отчетной и технической документации по установке и эксплуатации компьютерной оргтехники. Ведение отчетной и технической документации по охране труда при работе с компьютерной оргтехникой.</p>	Организация работы с периферийным оборудованием	МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	4
	<p><b>Подключение периферийных устройств и мультимедийного оборудования к персональному компьютеру</b> Подключение периферийных устройств к ПК (принтер, сканер, плоттер) с использованием различных интерфейсов.</p>		МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	4
	<p><b>Подключение периферийных устройств и мультимедийного оборудования к персональному компьютеру</b> Подключение мультимедийного оборудования к ПК.</p>		МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	4
<p><b>Настройка режима работы периферийного и мультимедийного оборудования</b> Настройка режима работы периферийного оборудования.</p>	МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»		2	

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	<b>Настройка режима работы периферийного и мультимедийного оборудования</b> Настройка режима работы мультимедийного оборудования.		МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	4
	<b>Создание структуры медиотеки на ПК</b> Работа с техническими средствами медиотеки. Работа с программными средствами медиотеки. Разработка и создание структуры медиотеки на ПК.	Организация медиа данных	МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	4
	<b>Каталогизация мультимедийной информации</b> Структурирование цифровой информации в медиатеке ПК и серверов. Организация и управление мультимедийной информацией средствами программы Camel Disk Catalog		МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Архивирование данных</b> Архивирование данных. Создание простых архивов. Создание многотомных архивов.	Работа по размещению цифровой информации	МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Работа по обслуживанию логических дисков.</b> Подготовка к работе жесткого диска. Проверка и дефрагментация логических дисков.		МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Работа по размещению информации на логических дисках</b> Организация хранения информации на жестком диске.		МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Организация работы локальной сети</b> Определение топологии сети компьютерного класса. Построение вариантов различного типа сетей. Подключение компьютера к локальной сети. Настройка компьютера для работы в сети.		МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	4
	<b>Управление информацией в локальной сети</b>		МДК.02.01. «Технологии	4

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	Размещение информации в дисковых хранилищах локальной сети. Обмен и передача информации в локальной сети. Обмен и передача информации в локальной сети с централизованным управлением.		публикации цифровой мультимедийной информации»	
	<b>Работа с веб-браузерами: Yandex, Opera и Internet Explorer</b> Настройка режимов работы веб-браузеров. Навигация по веб-ресурсам сети Интернет с помощью веб-браузеров	Работа с сетевыми информационными ресурсами	МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	4
	<b>Работа с веб-браузерами: Yandex, Opera и Internet Explorer</b> Создание и использование закладок, правила работы со средствами Cookie, назначение и применение вкладки История		МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	4
	<b>Работа с Интернет ресурсами</b> Поиск, сортировка и анализ информации средствами различных поисковых систем. Регистрация в сетях		МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Работа с электронной почтой</b> Создание и настройка почтового ящика. Создание, отправка, приём и обработка почтовых сообщений средствами Вэб приложений		МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Работа с электронной почтой</b> Создание и настройка почтового ящика. Создание, отправка, приём и обработка почтовых сообщений при помощи программы MS Outlook		МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Работа с электронным органайзером</b> Работа с адресной книгой. Работа с сообщениями. Работа со списками рассылки.		МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Тиражирование информации</b> Запись информации на CD и DVD-диски. Работа с программами		Тиражирование мультимедиа	МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)	
	записи дисков Публикация мультимедийного контента в сети Интернет	контента на съёмных носителях информации	мультимедийной информации»		
	<b>Организация хранения информации на флэш-накопителях</b> Подключение и подготовка к работе флэш-накопителя. Организация хранения информации на флэш-накопителях. Отключение флэш-накопителя			МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Обеспечению безопасности данных</b> Резервное копирование и восстановление данных	Средства обеспечения безопасности информации	МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	2	
	<b>Работа по установке парольной защиты информации</b> Осуществление мероприятий по защите персональных данных. Установка парольной защиты информации			МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Работа по архивации данных</b> Использование средств ОС Windows для архивации специальной информации. Создание архивов системных файлов и папок			МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Установка антивирусных программ</b> Установка, настройка и обновление антивирусных программ			МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Работа с антивирусными программами</b> Поиск и удаление вирусов с различных носителей информации			МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Создание мультимедийной информации средствами MS Office</b> Создание комбинированного мультимедийного контента средствами пакета программ MS Office		Работа по созданию мультимедийного контента	МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной	2

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
			информации»	
	<b>Создание мультимедиа контента средствами графических редакторов</b> Создание комбинированного мультимедийного контента средствами графических редакторов		МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Создание мультимедиа контента средствами видео редакторов</b> Создание мультимедийного контента средствами видео редакторов. Использование видеоэффектов, видеопереходов		МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Создание мультимедиа контента средствами звуковых редакторов</b> Создание мультимедийного контента средствами аудио редакторов.		МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Создание мультимедиа контента средствами звуковых редакторов</b> Использование звуковых эффектов		МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Публикация мультимедиа контента в сети Internet</b> Размещение мультимедиа контента на специализированных сервисах сети Интернет.		МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	2
	Размещение мультимедиа контента в социальных и файлообменных сетях		МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Создание публикаций в программе MS Publisher</b> Работа с деловыми и рекламными публикациями.		МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	2

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	<b>Создание сайта средствами программы Конструктор сайтов</b> Создание и редактирование сайта. Проектирование типовых страниц сайта.	Работа со средствами публикации цифровой мультимедийной информации	МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Создание сайта средствами программы Конструктор сайтов</b> Создание и редактирование сайта. Проектирование типовых страниц сайта.		МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Создание сайта средствами программы Конструктор сайтов</b> Примеры проектирования типовых страниц сайта.		МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Наполнение сайта контентом</b> Формирование информационного содержимого сайта		МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Создание сайта средствами HTML-редактирования</b> Создание и редактирование сайта. Проектирование страниц сайта.		МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	2
	Формирование информационного наполнения сайта. Размещение мультимедийного контента на страницах сайта		МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Публикация и сопровождение проекта сайта</b> Средства управления и средства публикации сайтов в сети Интернет		МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации»	2
	<b>Работа с информационными ресурсами и основными видами</b>		МДК.02.01. «Технологии публикации цифровой	2

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
	услуг в сети <b>Internet</b> Поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет		мультимедийной информации»	
	<b>Дифференцированный зачет</b>	X	X	6

## 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики

Для организации и проведения производственной практики по ПМ.01. Ввод и обработка цифровой информации, ПМ.02. Хранение, передача и публикация цифровой информации необходим следующий комплект документов:

- Положения «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291.
- Положение об производственной практике студентов ГБПОУ МО «Мытищинский колледж»;
- настоящая программа производственную практики;
- календарно-тематический план производственную практики;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- график защиты отчётов по практике;
- утверждённая форма дневника по производственной практике;
- методические рекомендации по составлению отчёта по практике;
- утверждённые задания по производственной практике.

### 4.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению производственной практики

#### 4.2.1. Производственной практика по ПМ.01. Ввод и обработка цифровой информации

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которая согласно Учебному плану специальности (профессии) **09.01.03. Мастер по обработке цифровой информации** проводится сосредоточено, после завершения теоретического обучения в рамках профессионального модуля.

Реализация программы производственной практики по профессиональному модулю предполагает наличие рабочего места по профилю специальности.

#### ***Оборудование рабочих мест предприятия:***

- Рабочие места по количеству студентов;
- Компьютеры на рабочем месте с необходимым программным обеспечением.

#### ***Технические средства обучения:***

- Видеопроектор;
- Сканер;
- Принтер;
- Акустическая система;
- Видеокамера;
- Цифровой фотоаппарат;
- Наушники и микрофон.

#### 4.2.2. Производственной практика по ПМ.02. Хранение, передача и публикация цифровой информации

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которая согласно Учебному плану специальности (профессии) **09.01.03. Мастер по обработке цифровой информации** проводится рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

#### ***Оборудование рабочих мест предприятия:***

- Рабочие места по количеству студентов;
- Компьютеры на рабочем месте с необходимым программным обеспечением.

### *Технические средства обучения:*

- Видеопроектор;
- Сканер;
- Принтер;
- Акустическая система;
- Видеокамера;
- Цифровой фотоаппарат;
- Наушники и микрофон.

### **4.3. Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **4.3.1. Производственной практика по ПМ.01. Ввод и обработка цифровой информации**

##### *Основные источники:*

1. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования. – М.: Академия, 2016.
2. Михеева Е.В., Герасимов А.Н. Информационные технологии. Вычислительная техника. Связь. М: Академия, 2017.

##### *Дополнительные источники:*

3. Могилёв А.В., Листрова Л.В. Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВ-Петербург», 2015.
4. Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е. Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие. – М.: Академия, 2009.
5. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учебное пособие для нач. проф. образования. - М.: Академия, 2016.
6. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. Учебное пособие. - М.: Академия, 2016.
7. Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel. Учебное пособие. - М.: Академия, 2016.
8. Михеева Е.В. Практикум по информатике. 4-е изд. – М.: Академия, 2017.
9. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для студентов сред. проф. образования. 5-е изд. – М.: Академия, 2017.

##### *Интернет-ресурсы:*

10. <http://electr-uchebnik.ucoz.ru> – Электронный учебник по информатике «Аппаратные и программные средства ИКТ»
11. Интернет-Университет Информационных технологий <http://www.intuit.ru/>
12. Свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>
13. <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594> - Каталог библиотеки учебных курсов
14. <http://www.dreamspark.ru/>- Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна

### **4.3.2. Производственной практика по ПМ.02. Хранение, передача и публикация цифровой информации**

#### ***Основные источники:***

1. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования. – М.: Академия, 2016.
2. Михеева Е.В., Герасимов А.Н. Информационные технологии. Вычислительная техника. Связь. М: Академия, 2017.

#### ***Дополнительные источники:***

3. Могилёв А.В., Листрова Л.В. Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВ-Петербург», 2015.
4. Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е. Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие. – М.: Академия, 2009.
5. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учебное пособие для нач. проф. образования. - М.: Академия, 2016.
6. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. Учебное пособие. - М.: Академия, 2016.
7. Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel. Учебное пособие. - М.: Академия, 2016.
8. Михеева Е.В. Практикум по информатике. 4-е изд. – М.: Академия, 2017.
9. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для студентов сред. проф. образования. 5-е изд. – М.: Академия, 2017.

#### ***Интернет-ресурсы:***

10. <http://electr-uchebnik.ucoz.ru> – Электронный учебник по информатике «Аппаратные и программные средства ИКТ»
11. Интернет-Университет Информационных технологий <http://www.intuit.ru/>
12. Свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>
13. <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594> - Каталог библиотеки учебных курсов
14. <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 производственной практики от образовательного учреждения и организаций (предприятий)**

#### **Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой по ПМ.01. Ввод и обработка цифровой и ПМ.02. Хранение, передача и публикация цифровой информации:**

– Реализация задач производственной практики должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

– Мастера производственного обучения должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено ФГОС СПО для выпускников.

– Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственной практика студентов очного отделения по профессиональным модулям проводится на предприятиях, занимающихся профессиональной деятельностью в разрезе рабочей специальности.

Производственной практика реализуется после освоения теоретической части программы профессионального модуля (освоения междисциплинарных курсов) и окончания теоретических занятий.

**Формой проведения производственной практики** для студентов очного отделения ГБПОУ МО «Мытищинский колледж» является выполнение профессионально-ориентированных практических заданий, позволяющих комплексно проверить формирование у студента необходимых общих и профессиональных компетенций.

**Формой отчетности студентов по каждому этапу производственной практики** является - отчет о производственной практике.

К отчёту по практике прилагаются:

- настоящий дневник, отражающий ежедневный объём выполненных работ, содержащий характеристику руководителя практики от предприятия ;
- аттестационный лист по производственной практике, составленный руководителем практики от предприятия по соответствующей форме .

Итогом практики является **зачёт**, который выставляется на специальном заседании ПЦК при проведении защиты отчётов по практике.

**Студенты, не выполнившие без уважительной причины требований программы** производственной практики или, получившие в ходе промежуточной аттестации по практике, незачёт, отчисляются из учебного заведения как имеющие академическую задолженность. В случае уважительной причины студенты направляются на практику вторично, в свободное от учёбы время.

**Руководство производственной практикой от филиала осуществляют:**

- директор образовательного учреждения: осуществляет общее руководство производственную практикой и контроль за ней; утверждает план-график проведения практики; утверждает руководителей производственной практики от образовательного учреждения; рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам производственную практики;

- **заместители директора производственной работе (совместно с председателями ПЦК)** – организуют и осуществляют контроль за разработкой и обновлением рабочей программы производственной практики; согласовывают рабочую программу производственной практики с представителями профессионального сообщества; составляют графики проведения практики и консультаций, доводят их до сведения преподавателей, студентов; осуществляют методическое руководство и контроль за деятельностью всех лиц, участвующих в проведении производственной практики; могут участвовать в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе производственной практики; контролируют ведение документации по практике;

- **председатель предметной (цикловой) комиссии специальности (профессии)** – лично рассматривает и при необходимости корректирует учебно-программную документацию и задания по производственной практике, осуществляет общий контроль за ходом проведения производственной практики, отчитывается перед администрацией колледжа за организацию, проведение и итоги производственной практики, участвует в защите студентами отчётов по практике;

- **руководитель практики от филиала** - составляет рабочую программу и календарно-тематический план проведения производственную практики; разрабатывает тематику заданий для студентов; проводит практические занятия со студентами; проводит индивидуальные и групповые консультации по производственную практику; контролирует ход прохождения производственную практики студентами; оказывает методическую помощь

студентам при выполнении ими заданий практики; на заседании П(Ц)К принимает участие в оценке результатов выполнения студентами программы производственную практики.

– **предметная цикловая комиссия коллегиально:** осуществляет учебно-методическое руководство и контроль за выполнением программы производственную практики; рассматривает тематику заданий по практике; заслушивает информацию руководителей практики о ходе производственную практики; проводит анализ практического обучения студентов по специальности; даёт предложения и рекомендации по совершенствованию производственную практики; готовит материалы для обсуждения на заседании педагогического совета по вопросам проведения производственную практики; на специальном заседании производит оценку прохождения производственную практики студентами, в форме защиты отчёта по производственную практике.

**В период прохождения производственной практики студенты обязаны:**

– выполнять правила внутреннего распорядка, требований техники безопасности, контрольно-пропускного режима и прочих внутренних норм, установленных на данном предприятии;

– выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики по профессиональным модулям, соблюдая график их прохождения;

– творчески относиться к выполнению порученных заданий;

**Обучающиеся имеют право** по всем вопросам, возникающим в процессе прохождения производственной практики, обращаться к администрации предприятия, руководителям производственной практики от предприятия и от колледжа, преподавателям, вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса и организации производственной практики по профессиональным модулям.

**Контроль и оценка** результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики от предприятия в процессе проведения занятий по практике, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Оценка результатов практической деятельности ежедневно заносится в дневник по практике под роспись руководителя от предприятия. По окончании практики проводится дифференцированный зачет по профессиональному модулю, к которому относится данный этап производственной практики.

Оценка профессиональных компетенций по результатам производственную практики профессионального модуля **ПМ.01. Ввод и обработка цифровой информации** производится на основе следующих критериев:

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
ПК. 1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.	Оценка установленного оборудования и операционной системы.	Наблюдение при выполнении практических заданий Тестирование.
ПК. 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.	Оценка ввода информации с использованием периферийного оборудования с помощью специализированного программного обеспечения.	Наблюдение при выполнении практических заданий Тестирование.
ПК. 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	Оценка качества преобразования информации в различные форматы	Наблюдение при выполнении практических заданий Тестирование.
ПК. 1.4. Обработать аудио- и визуальный контент средствами звуковых, графических и видеоредакторов.	Оценка качества файла и операций по обработке аудио, визуальной и мультимедийной информации при помощи специализированного программного обеспечения	Наблюдение при выполнении практических заданий Тестирование.
ПК.1.5. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию	Оценка готовых созданных роликов, презентаций, слайд-шоу, мультимедийных проектов.	Наблюдение при выполнении практических заданий

из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.		Тестирование.
---	--	---------------

Оценка профессиональных компетенций по результатам производственную практики профессионального модуля **ПМ.02. Хранение, передача и публикация цифровой информации** производится на основе следующих критериев:

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
ПК. 2.1. Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.	Оценивание формирования (наполнения) и структурирования медиатеки.	Наблюдение при выполнении практических заданий Тестирование.
ПК. 2.2. Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.	Оценка качества размещения цифровой информации на дисковых хранилищах локальной компьютерной сети Оценка качества размещения цифровой информации в глобальной сети	Наблюдение при выполнении практических заданий Тестирование.
ПК. 2.3. Тиражировать мультимедиа-контент на различных съемных носителях информации.	Оценка качества размещения мультимедиа контента на CD-R, CD-RW диски, DWD-R, DWD-RW диски при помощи специализированного программного обеспечения, на флеш-карты.	Наблюдение при выполнении практических заданий Тестирование.
ПК. 2.4. Публиковать мультимедиа-контент в сети Интернет.	Оценивание размещения и обновления мультимедиа контента в сети Интернет, при помощи специализированного программного обеспечения	Наблюдение при выполнении практических заданий Тестирование.

Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики должны позволять проверять у обучающихся не только сформированные профессиональные компетенции, но и контролировать развитие общих компетенций, обеспечивающих их умений и навыков.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3
ОК. 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- Демонстрация интереса к будущей профессии - Участие в профессиональных конкурсах	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК. 2. Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в процессе создания мультимедийного контента - Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении практических заданий и самостоятельной работы.
ОК. 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач - Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении практических заданий и самостоятельной работы.
ОК. 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- Нахождение информации с помощью современных информационных технологий - Использование найденной информации для эффективного выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении практических заданий и самостоятельной работы.
ОК. 5. Использовать информационно-	- Правильное умение выбрать	Экспертное наблюдение и

коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	необходимую технологию - Практическая работа с современными информационными средствами	оценка при выполнении практических заданий и самостоятельной работы.
ОК. 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- Коммуникативность, умение строить и решать задачи в составе коллектива - Наличие самостоятельных подходов в повседневной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении практических заданий и самостоятельной работы.
ОК. 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Отношение к военной службе, патриотизм и желание применять свои знания в военном деле	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении практических заданий и самостоятельной работы.