

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области
«Воскресенский колледж»

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «ТехноФорум»



Глазников А. А.

«30» августа 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам директора по УПР
ГБПОУ МО
«Воскресенский колледж»



Бутченко Е. В.

«31» августа 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.01 «Ввод и обработка цифровой информации»

Наименование профессии

09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

Квалификация выпускника

Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) среднего профессионального образования по профессии

09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

Организация разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчики:

М. В. Комаров , мастер п/о ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Рецензенты:

Шулика Ю. М. – мастер п/о

Глазников А. А. – генеральный директор «ТехноФорум»

Программа производственной практики рассмотрена на предметной (цикловой) комиссии цифровых технологий и пожарной безопасности

« 30 » августа 2020 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии  /Баранова Н. А./

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. ПЛАН – ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	8
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК.....	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	16
6. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ СТУДЕНТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ... 	19

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.01 «ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ»

1.1 Область применения программы:

Программа производственной практики является частью основной профессиональной программы в соответствии с ФГОС СПО 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации в части освоения ПМ.01 «Ввод и обработка цифровой информации».

Программа производственной практики может быть использована:

- в дополнительном профессиональном образовании в области обработки цифровой информации при наличии основного общего образования или среднего (полного) общего образования, опыт работы не требуется;
- в дополнительном профессиональном образовании (в программах профессиональной подготовки в области обработки цифровой информации и в программах повышения квалификации и переподготовки на базе родственной профессии).

1.2. Место производственной практики в структуре профессионального модуля

Производственная практика проводится на предприятиях после завершения изучения МДК01.01 «Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной» и прохождения учебной практики УП.01 «Ввод и обработка цифровой информации».

1.3 Цели и задачи производственной практики:

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

Задачей производственной практики является закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

иметь практический опыт:

- подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- сканирования, обработки и распознавания документов;
- конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы;
- обработки аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов;

- создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;
- осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет;

уметь:

- подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов;
- управлять файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;
- вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;
- конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;
- производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;
- производить съёмку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;
- обрабатывать аудио-, визуальный контент и мультимедийные файлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов;
- создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;
- воспроизводить аудио-, визуальный контент и мультимедийные файлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- использовать медиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
- вести отчётную и техническую документацию;

знать:

- устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики;
- архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера;
- виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;

- принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования;
- принципы цифрового представления звуковой, графической, видео и мультимедийной информации в персональном компьютере;
- виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов и методы их конвертирования;
- назначение, возможности, правила эксплуатации мультимедийного оборудования;
- основные типы интерфейсов для подключения мультимедийного оборудования;
- основные приёмы обработки цифровой информации;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки звука;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки графических изображений;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки видео- и мультимедиа контента;
- структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания веб-страниц;
- нормативные документы по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.

1.4. Объекты прохождения производственной практики

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

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы производственной практики

всего –288 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Таблица 1

Перечень общих и профессиональных компетенций по ПМ.01

Код	Наименование результата освоения программы практики
1	2
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)
ПК 1.1	Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.
ПК 1.2	Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.
ПК 1.3	Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.
ПК 1.4	Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.
ПК 1.5	Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.

3. ПЛАН – ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПП.01 «ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ»

3.1 Индивидуальное задание на производственную практику

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

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

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

3.2 Содержание отчёта по производственной практике

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

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

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

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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Таблица 2

Код и наименование ПК, ОК	Код и наименование профессиональных модулей, видов работ производственной практики	Содержание практики	Количество часов по видам работ	Форма контроля
1	2	3	4	5
	ПМ.01. «Ввод и обработка цифровой информации». ПП.01. Производственная практика		*	
	Виды работ		288	
ОК 1, ОК 2, ОК 3	Производственный инструктаж (инструкции по ОТ и ТБ). Устав предприятия.	- проведение инструктажа на рабочем месте - изучение правил поведения, должностных обязанностей на рабочем месте	8	Опрос Журнал
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6	Ознакомление со структурой предприятия и особенностями производства продукции	- изучение устройства и работы основного оборудования; - изучение устройства и работы вспомогательного оборудования.	7	Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристика с места прохождения практики; дневник по производственной практике.
ПК 1.1, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6	Контроль работы основного и вспомогательного оборудования, коммуникаций.	- определение параметров работы оборудования, использование методов и средств технической диагностики; - проверка работоспособности технологического оборудования.	7	Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристика с места прохождения практики; дневник по производственной практике.

<p>ПК 1.1, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6</p>	<p>Оптимизация системы, служебные программы Windows</p>	<ul style="list-style-type: none"> - произвести сканирование, форматирование дисков; - выполнить дефрагментацию дисков; - выполнить копирование информации, 	<p>14</p>	<p>Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристика с места прохождения практики; дневник по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.1, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6</p>	<p>Подключение и диагностика периферийных устройств к ПК</p>	<ul style="list-style-type: none"> - подключить принтер, сканер, проектор, колонки, МФУ; - выполнить диагностику системы на наличие ошибок; 	<p>15</p>	<p>Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристика с места прохождения практики; дневник по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.1, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6</p>	<p>Обновление ПО и драйверов периферийных устройств</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проверить наличие обновлений ПО и драйверов; - провести обновление устаревшего ПО и необходимых драйверов; 	<p>7</p>	<p>Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристика с места прохождения практики; дневник по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.1, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6</p>	<p>Резервное копирование и восстановление данных</p>	<ul style="list-style-type: none"> - провести резервное копирование данных ; - проверить конечный продукт; - сохранить данные; - провести восстановление данные; 	<p>14</p>	<p>Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристики с мест прохождения практик; дневник по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.1, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6</p>	<p>Обеспечение информационной безопасности, защита ПК</p>	<ul style="list-style-type: none"> - архивирование данных; - установка антивирусной программы; - сканирование ПК на вирусы; - установка паролей; 	<p>8</p>	<p>Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристика с места прохождения практики; дневник по производственной практике.</p>

<p>ПК 1.2, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6</p>	<p>Сканирование документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правильное включение периферийного оборудования; - сканирование документов; - распознавание текста, картинок; - установка параметров сканируемого изображения; - сохранение файла в установленном месте; 	<p>14</p>	<p>Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристика с места прохождения практики; дневник по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.2, ПК 1.3, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6</p>	<p>Ввод и обработка текстовой информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - набор текста; - редактирование текста; - оформление текста по заданным параметрам; - изменение полей; - вставка графических объектов; - работа с таблицами; - формирование автоматического оглавления; - сохранение документа; 	<p>22</p>	<p>Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристика с места прохождения практики; дневник по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.2, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6</p>	<p>Работа с электронными таблицами</p>	<ul style="list-style-type: none"> - набор текста; - редактирование текста; - оформление текста по заданным параметрам; - работа с формулами; - работа с диаграммами; 	<p>21</p>	<p>Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристика с места прохождения практики; дневник по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6</p>	<p>Обработка цифровых фотографий</p>	<ul style="list-style-type: none"> - добавление фотографий в программу, для редактирования фото; - коррекция фона, цвета, контраста; - редактирование фотографий; - создание коллажей; - конвертирование изображения в нужный формат; - экспорт файла; 	<p>15</p>	<p>Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристика с места прохождения практики; дневник по производственной практике.</p>

<p>ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6</p>	<p>Оцифровка и редактирование звука</p>	<ul style="list-style-type: none"> - перевод аналогового сигнала в цифровой; - добавление файла в программу, для редактирования звука; - наложение эффектов на дорожку; - сведение нескольких дорожек; - обрезка звука; - экспорт файла, конвертирование в нужный формат; 	<p>21</p>	<p>Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристика с места прохождения практики; дневник по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6</p>	<p>Монтаж видео</p>	<ul style="list-style-type: none"> - добавление файла в программу, для редактирования видео; - редактирование видеоклипа и звука; - наложение спецэффектов на видеодорожку; - работа с несколькими дорожками; - экспорт файла, конвертирование в нужный формат; 	<p>29</p>	<p>Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристика с места прохождения практики; дневник по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.3, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6</p>	<p>Конвертирование файлов с цифровой информацией в различные форматы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - произвести конвертирование изображений; - произвести конвертирование звуковых файлов; - произвести конвертирование текстовых документов; - произвести конвертирование видео файлов; 	<p>22</p>	<p>Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристика с места прохождения практики; дневник по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.4, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК4, ОК 5, ОК 6</p>	<p>Создание и воспроизведение видеороликов, презентаций, медиа файлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами ПК.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - произвести редактирование исходных материалов; - создание готовой продукции - демонстрация полученного продукта; 	<p>28</p>	<p>Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристика с места прохождения практики; дневник по производственной практике.</p>

<p>ПК 1.2, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6</p>	<p>Выполнение индивидуального задания на практику, составление отчета</p>	<p>- обработка и систематизация материала; - анализ информации, - собеседования с руководителем практики от колледжа;</p>	<p>22</p>	<p>Наличие положительных отзывов с практики; активность, инициативность, результативность в процессе освоения профессиональной деятельности</p>
<p>ПК 1.1, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6</p>	<p>Выполнение правил и норм охраны труда и промышленной безопасности</p>	<p>- соблюдение требований инструкций по охране труда и технике безопасности;</p>	<p>В течении практики</p>	<p>Отзыв руководителя практики от предприятия, аттестационный лист; характеристика с места прохождения практики; дневник по производственной практике.</p>
<p>ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6,</p>	<p>Защита отчета</p>	<p>предоставление аттестационного листа и отчета по практике.</p>	<p>14</p>	<p>Защита отчёта; наличие положительных отзывов с практики (характеристика); активность, инициативность, результативность в процессе освоения профессиональной деятельности; аттестационный лист; дневник по производственной практике.</p>

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для реализации практики:

- Положение об учебной практике (производственном обучении) и производственной практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- настоящая программа производственной практики;
- план-график практики;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики:

Оборудование практики:

- инструктивный материал;
- бланковый материал.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем;
- программное обеспечение: ОС Windows, пакет офисных программ, браузеры.

4.3 Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

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

Ресурсы сети Internet

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

4.4 Требования к руководителям практики

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

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

Мастер производственного обучения:

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

4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:

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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Таблица 3

Основные показатели оценки результата освоения программы производственной практики

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.	- умение подключать кабельную систему персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования; - выполнение настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования.	оценка выполненной работы
Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.	- демонстрация навыков ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования; - демонстрация навыков сканирования, обработки и распознавания документов.	оценка выполненной работы
Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	- демонстрация навыков конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы.	оценка выполненной работы
Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видеоредакторов.	- демонстрация навыков выполнения съемки и передачи цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер; - демонстрация навыков обработки аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видеоредакторов.	оценка выполненной работы

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков создания и редактирования графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики; - демонстрация навыков выполнения съемки и передачи цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер; - демонстрация навыков обработки аудио, визуального контента и медиафайлов средствами звуковых, графических и видеоредакторов; - демонстрация навыков создания видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов; - демонстрация навыков воспроизведения аудио, визуального контента и медиафайлов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования; - демонстрация навыков выполнения распечатки, копирования и тиражирования документов на принтере и других периферийных устройствах вывода; - демонстрация навыков использования мультимедиа-проектора для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера; 	<p>оценка выполненной работы</p>
--	---	----------------------------------

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

Таблица 4

Формы и методы контроля и оценки результатов

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
<p>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>Демонстрация интереса к будущей профессии.</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за</p>

Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации; Оценка эффективности и качества выполнения	деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач при участии в инвентаризации имущества и обязательств организации	
Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; Использование различных источников для поиска информации, включая электронные	
Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Применение программных продуктов в процессе проведения инвентаризации имущества и обязательств организации	
Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Вежливое, бесконфликтное взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. Умение слушать собеседника и отстаивать свою точку зрения	
Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Анализ инноваций в области инвентаризации имущества и обязательств организации	
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	Применение полученных профессиональных знаний при выполнении воинской обязанности (для юношей)	

6. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ СТУДЕНТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ОБРАЗЕЦ

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(ФИО студента)

студент ____ курса профессии СПО

09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»

(код и наименование профессии)

Успешно прошел производственную практику

ПМ.01 «Ввод и обработка цифровой информации»

(наименование профессионального модуля)

в объеме _____ часов

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

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

Виды и качество выполнения работ в период прохождения производственной
практики студентом:

№ п/п	Наименования ПК и ОК	Вид работы	Оценка выполнен (удовл., хор., отл.) / не выполнен (неудовл.)	Подпись руководителя практики
1.	ОК 1	Прохождение инструктажа по технике безопасности, оформление на предприятии, ясность определения роли своей будущей профессии в обществе, роли знаний и умений по ПМ.01 и ПМ.02 в профессиональной деятельности.		
2.	ОК 1 ОК 2	Общее ознакомление с организацией работы (структурное подразделение: цех, отдел, участок и т.д.); участие в организационно - управленческой работе.		

3.	ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7	Полнота использования различных источников, включая электронные при выполнении самостоятельной работы, результативность использования информационно-поисковых систем при выполнении работ, рациональность решения стандартных профессиональных задач, формирование отчетов.		
4.	ПК 1.1	Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.		
5.	ПК 1.2 ПК 1.3	Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы		
6.	ПК 1.4 ПК 1.5	Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.		

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проходила производственная практика,

Руководитель производственной практики

(подпись)

(ФИО, должность)

М.П.

« __ » _____ 20 __ г.