

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области «Торгово-промышленный техникум
имени Л.Б. Ермина в г. Зверево»
(ГБПОУ РО «ТПТ»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

по профессии

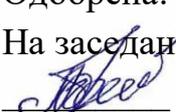
09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»

на базе основного общего образования

форма обучения – очная

срок обучения – 2г. 10мес.

г. Зверево, 2022 г.

Одобрена:
На заседании Методического совета
 Е. М. Луцак
Протокол № 1
от «29» августа 2022 г.

Утверждаю:
Зам. директора по УПР
Скворцова М.Н.


Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями интеллекта разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 (230103.02) Мастер по обработке цифровой информации (утв. Приказом Минобрнауки России от 02.08.2013 г. N 854 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 230103.02 Мастер по обработке цифровой информации (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29569);

- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № 06-443)

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Государственная программа Российской Федерации "Доступная среда" на 2011 - 2020 годы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 01 декабря 2015 г. N 1297;

- Государственная программа Российской Федерации "Развитие образования", утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. N 1642;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);

- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785);
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480);
- Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования утвержденные Минобрнауки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830;
- Письмо Департамента подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443 Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования
- Письмо Департамента подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2014 г. № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса».
- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Ростовской области;
- Устав ГБПОУ РО «ТПТ»

Организация- разработчик: ГБПОУ РО «ТПТ»; ИП. Вербицкий А.С.
наименование организации – социального партнёра техникума
 Разработчики: Качеров П.С., преподаватель ГБПОУ РО «ТПТ»

_____ должность, место работы
 рена и рекомендована к

о совета



рена и одобрена
наименование социального партнёра техникума


 _____ /Вербицкий А.С.
 должность, место работы



от «29» августа 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	21
6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ ИНТЕЛЛЕКТА.....	25
7. ПРИЛОЖЕНИЯ	26

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

1.1. Область применения программы

Адаптированная программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации предназначена для реализации следующих принципов:

- приоритет практико-ориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.01 «Ввод и обработка цифровой информации» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации», входящей в состав укрупненной группы специальностей 09.00.00 «Информатика и вычислительная техника», в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Ввод и обработка цифровой информации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 1.6* Вводить и обрабатывать текстовые данные

ПК 1.7* Вводить и обрабатывать числовые данные

Рабочая программа производственной практики разработана с учетом профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам»

* - требования профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам»

(утв. [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2014г. N 629н), а также интересов работодателей

1.2. Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения производственной практики:

Целью практики является освоение обучающимися видов профессиональной деятельности по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации», формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по профессии.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы производственной практики должен:

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;
- работы с множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования*;
- работы с электронными таблицами*

уметь:

- подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;

* - требования профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам»

- 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;
 - 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 мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
 - вести отчётную и техническую документацию;
 - владеть текстовым редактором*;
 - владеть методами работы с электронными таблицами*;
- 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;

* - требования профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам»

- 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;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки текстовых документов*;
- правила форматирования документов*;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки числовой информации*;

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего - **72** часа, в том числе:

2 курс – 72 часа.

* требования профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам»

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися вида профессиональной деятельности «Ввод и обработка цифровой информации», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями

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 1.6*	Вводить и обрабатывать текстовые данные
ПК 1.7*	Вводить и обрабатывать числовые данные
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

* - требования профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам»

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план программы производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования тем производственной практики	Всего часов
ПК 1.1	Тема 1. Подготовка к работе и настройка аппаратного и программного обеспечения персонального компьютера	6
ПК 1.2-1.5, 1.6*-1.7*	Тема 2. Ввод и обработка цифровой информации	66
	Всего:	72

3.2. Содержание обучения по производственной практике

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов	Примечание (для обучающихся с ОВЗ и инвалидов)
1	2	3	
Раздел 1 Подготовка к работе и настройка аппаратного и программного обеспечения персонального компьютера		6	
Тема 1.1 Техника безопасности и охрана труда при работе на персональном компьютере		6	С элементами дистанционного обучения
	Техника безопасности и охрана труда при работе на персональном компьютере. Организация рабочего места пользователя ПЭВМ. Порядок включения и выключения компьютера. Уход за компьютером.		
Тема 1.2 Аппаратные и программные средства мультимедиа	.	6	С элементами дистанционного обучения
	Подключение и настройка параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования.		
	Подключение и настройка параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования.		
	Настройка основных компонентов графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов.		
	Настройка основных компонентов графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов.		
	Управление файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет		
Раздел 2 Выполнение ввода и обработки цифровой информации			
Тема 2.1 Технологии обработки текстовой информации		12	С элементами дистанционного обучения

	Создание, редактирование и форматирование текстовых документов. Работы с множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования	6	
	Создание, редактирование и форматирование текстовых документов. Работы с множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования		
	Создание, редактирование и форматирование текстовых документов. Работы с множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования		
	Создание, редактирование и форматирование текстовых документов. Работы с множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования		
	Распечатка, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода.	6	
	Распечатка, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода.		
Тема 2.2 Технологии обработки числовой информации		12	С элементами дистанционного обучения
	Работа с электронными таблицами. Ввод и редактирование данных. Форматирование таблицы Excel. Вычисления в Excel. Работа с диаграммами.	6	
	Работа с электронными таблицами. Ввод и редактирование данных. Форматирование таблицы Excel. Вычисления в Excel. Работа с диаграммами.		
	Работа с электронными таблицами. Ввод и редактирование данных. Форматирование таблицы Excel. Вычисления в Excel. Работа с диаграммами.		
	Работа с электронными таблицами. Ввод и редактирование данных. Форматирование таблицы Excel. Вычисления в Excel. Работа с диаграммами.		
	Работа с электронными таблицами. Ввод и редактирование данных. Форматирование таблицы Excel. Вычисления в Excel. Работа с диаграммами.	6	
	Работа с электронными таблицами. Ввод и редактирование данных.		

	Форматирование таблицы Excel. Вычисления в Excel. Работа с диаграммами.		
Тема 2.3 Технологии создания мультимедийных презентаций		6	С элементами дистанционного обучения
	Создание мультимедийных презентаций	6	
Тема 2.4 Технологии обработки аудио информации	.	6	С элементами дистанционного обучения
	Запись, обработка и воспроизведение аудиоинформации	6	
Тема 2.5 Технологии обработки графической информации		12	С элементами дистанционного обучения
	Работа с готовым растровым изображением. Ретушь.	6	
	Создание растрового изображения по заданным условиям. Работа с кистями		
	Работа со слоями. Монтаж в растровой графике Создание коллажа в растровой графике	6	
	Рисование и обработка линий в векторной графике. Формирование и обработка фигур.		
	Наложение и распыление изображений. Заливка и обводка объекта. Объединение объектов и трансформация объектов. Создание эффектов.		
	Создание логотипа, брошюры		
Тема 2.6 Сканирование и обработка графической информации		6	С элементами дистанционного обучения
	Ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с фото-видео камеры, микрофона, web-камеры, сканера.	6	
	Сканирование и распознавание сканированных текстовых документов с помощью программ распознавания текста		
Тема 2.7 Технологии обработки видео и мультимедиа контента		6	С элементами дистанционного обучения
	Создание видеофильма из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов	6	
	Конвертация видео в различные форматы		

	Съемка и передача цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер.		
	Обработка аудио, визуального контента и медиафайлов средствами звуковых, графических и видео-редакторов.		
	Воспроизведение аудио, визуального контента и медиафайлов средствами персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования. Использование мультимедиа-проектора для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютер		
Дифференцированный зачет	Написание отчетов, характеристик, аттестационного листа	6	С элементами дистанционного обучения
		ИТОГО	72

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к оснащению баз практик и организации практики обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по нарушению интеллекта

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, в том числе обеспечивающую подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

Для адаптированной образовательной программы реализуются все виды практик, предусмотренные в соответствующем ФГОС по профессии.

Цели и задачи, программы и формы отчетности по каждому виду практики определяются локальными актами ГБПОУ РО «ТПТ».

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по нарушению интеллекта форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения учебной и производственных практик обучающимся инвалидом учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19 ноября 2013 года N 685н¹.

Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Реализация ППКРС предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

выполнять задания, предусмотренные программами практики;

соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

¹Приказ Минтруда России от 19 ноября 2013 года N 685н "Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 апреля 2014 г., регистрационный N 31801)

Организацию и руководство практикой по профилю специальности (профессии) осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

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

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

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

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

На производственной практике работодатель должен обеспечить оборудованным кабинетом для инвалидов и лиц с ОВЗ:

- Мобильный ПК или ноутбук,
- Интерактивный комплекс.

Компьютер с предустановленной операционной системой, пакетом офисных приложений в комплекте

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.

Основные источники:

1. Остроух А.В. Ввод и обработка цифровой информации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/А.В. Остроух. - М.: Издательский центр Академия, 2014. – 288 с.

2. Курилова А.В. Ввод и обработка цифровой информации : практикум учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В.Курилова, В.О.Оганесян. — 3-е изд., стер. — М Издательский центр «Академия», 2015. — 160 с
3. Киселев С.В., Алексахин С.В., Остроух А.В.и др. Аппаратные средства персонального компьютера : учеб. пособие / [С.В.Киселев, С.В.Алексахин, А.В.Остроух и др.]. — 4-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2014. — 64 с.
4. Киселев С.В. Средства мультимедиа / С. В. Киселев. — М. : Издательский центр «Академия», 2014.
5. Попов В.Б. Основы информационных и телекоммуникационных технологий. Программно-аппаратное обеспечение / В. Б. Попов. — М. : Финансы и статистика, 2007.
6. Попов В.Б. Основы информационных и телекоммуникационных технологий. Мультимедиа / В. Б. Попов. — М. : Финансы и статистика, 2007.
7. Попов В.Б. Основы информационных и телекоммуникационных технологий. Введение в компьютерную графику / В. Б. Попов. — М. : Финансы и статистика, 2007.

Дополнительные источники:

1. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: Учебное пособие для учреждений нач. проф. образования./М.Ю. Свиридова - М.: Издательский центр Академия, 2015 – 320 с.
2. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. Учебное пособие для учреждений нач. проф. образования./М.Ю. Свиридова - М.: Издательский центр Академия, 2011 – 176 с.
3. Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel. Учебное пособие для учреждений нач. проф. образования./М.Ю. Свиридова - М.: Издательский центр Академия, 2013 – 144 с
4. Свиридова М.Ю. Создание презентации в PowerPoint : учеб. пособие для учреждений нач. проф. образования / М.Ю.Свиридова. — 3-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2013. — 224 с.
5. Свиридова М. Ю. Система управления базами данных Access : учеб. пособие для нач. проф. образования / М. Ю. Свиридова. — М. : Издательский центр «Академия», 2010. — 192 с
6. Свиридова М. Ю. Операционная система Windows 7 : учеб. пособие для нач. проф. образования / М. Ю. Свиридова. — М. : Издательский центр «Академия», 2009. — 192 с
7. Левин А. Ш. Самоучитель компьютерной графики и звука /Ш.Левин. — СПб. : Питер, 2003.
8. Лоянич А. А. Запись и обработка звука на компьютере / А. А. Лоянич. — М. : ЭКСМО, 2008.
9. Леонтьев В. П. Новейшая энциклопедия компьютера 2010 / П.Леонтьев. — М. : ОЛМА Медиа Групп, 2010.
10. Симонович С. В. Азбука цифрового фото / С. В. Симонович. — СПб. : Питер, 2005.
11. Соломенчук В. Г. Железо ПК 2010 / В. Г. Соломенчук. — СПб. : Изд-во «БХВ-Петербург», 2010.

12. Немцова Т. И., Назарова Ю.В., Практикум по информатике, часть 1 и 2, М., ИД «Форум», - ИНФРА-М, 2008
13. Могилёв А.В., Листрова Л.В., Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВ-Петербург», 2010
14. Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е., Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие – М.: Академия, 2008
15. Учебно-методическая газета для учителей информатики «Информатика».
16. Журнал по цифровой фотографии «DigitalPhoto».

Интернет-ресурсы

<http://adobe-audition.ru/video-tutorials/> (видеоуроки по монтажу видеофайлов; видеоуроки Adobe Audition).

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

К учебным и производственным практикам, итоговой государственной аттестации привлекаются действующие руководители и работники профильных организаций, предприятий.

Квалификация педагогических работников ГБПОУ РО «ТПТ» отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, не менее 25 процентов.

В реализации адаптированной образовательной программы участвуют:

- социальный педагог, обеспечивающий создание благоприятного психологического климата, формирование условий, стимулирующих личностный и профессиональный рост, психологическую защищенность студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ, поддержку и укрепление их психического здоровья. Основными задачами социального педагога в техникуме являются:

разъяснение педагогам особенностей и причин поведения обучающегося с ОВЗ или инвалида;

помощь в подборе форм и приемов взаимодействия с обучающимся с ОВЗ или инвалидом;

отслеживание динамики адаптации обучающегося в социуме;

- педагогические работники, участвующие в реализации адаптированной образовательной программы, ознакомлены с психофизическими особенностями обучающихся – инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

- преподаватели учебных дисциплин, профессиональных модулей и мастера производственного обучения повысили квалификацию по программе «Ключевые аспекты инклюзивного образования в условиях введения ФГС обучающихся с ОВЗ».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Специфика
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"> – Проведение работ в соответствии с нормативными документами по охране труда и технике безопасности – Выбор аппаратного и программного обеспечения, периферийных устройств и мультимедийного оборудования в соответствии с требованиями технического задания – Настройка программных компонентов для работы с аппаратным обеспечением, периферийными устройствами и мультимедийным оборудованием в соответствии с технической документацией – Настройка операционной системы для работы с аппаратным обеспечением, периферийными устройствами и мультимедийным оборудованием – Анализ проблем и эффективный поиск решения в работе с оборудованием и операционными системами 	Наблюдение и экспертное оценивание выполнения заданий в период практики Отчет по производственной практике.	выполнение практических работ целесообразно проводить парами или «бригадами», в которых присутствует смешанный состав обучающихся: в паре – один обычный обучающийся и один обучающийся с двигательным нарушением; «бригада» включает одного обучающегося с нарушением интеллекта и несколько обычных обучающихся. Принимая во внимание быструю утомляемость лиц с ОВЗ, следует чередовать и дозировать формы предъявления учебной информации. Следует разрешать студенту самому подбирать комфортную позу для выполнения заданий по практике (сидя, стоя, облокотившись и т.д.).
ПК 1.2 Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей	<ul style="list-style-type: none"> – Выбор эффективного метода ввода цифровой и аналоговой информации – Систематизация хранения и учета цифровой и аналоговой информации – Анализ выбора технических характеристик контента, удовлетворяющих потребностям при вводе цифровой и аналоговой информации в ПК 		
ПК 1.3 Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	<ul style="list-style-type: none"> – Выбор программного обеспечения для конвертации файлов – Настройка программного 		

	<p>обеспечения для конвертации файлов</p> <ul style="list-style-type: none"> – Анализ результата конвертации файлов 	
ПК 1.4 Обработать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.	<ul style="list-style-type: none"> – Выбор форматов и их технических характеристик в соответствии с поставленной задачей – Эффективность выбора средств, методов и способов обработки информации – Анализ результата обработки контента 	
ПК 1.5 Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	<ul style="list-style-type: none"> – Выбор прикладных программ для создания и воспроизведения итоговой мультимедийной продукции – Эффективное использование прикладных программ для создания и воспроизведения итоговой мультимедийной продукции – Анализ выбора оборудования для воспроизведения итоговой продукции – Эффективность использования оборудования для воспроизведения итоговой продукции 	
ПК 1.6* Вводить и обрабатывать текстовые данные	<ul style="list-style-type: none"> – Выбор прикладных программ для создания и обработки текстовых данных – Эффективное использование прикладных программ для создания и обработки текстовых данных 	
ПК 1.7* Вводить и обрабатывать числовые данные	<ul style="list-style-type: none"> – Выбор прикладных программ для создания и обработки числовых данных – Эффективное использование прикладных программ для создания и обработки числовых данных 	

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.

* - требования профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам»

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– Демонстрация интереса к будущей профессии	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий в период практики Оценка результативности работы обучающегося при выполнении заданий практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	– Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов создания аудио- и видеофайлов – Оценка эффективности и качества выполнения работ	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	– Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля – Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области ввода и обработки цифровой информации – Самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	– Эффективный поиск необходимой информации – Использование различных источников, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– Работа в различных прикладных программах по вводу и обработке цифровой информации – Анализ инноваций в области ввода и обработки цифровой информации – Соблюдение техники безопасности	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	– Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения – Полная или частичная взаимозаменяемость других членов команды в их отсутствие – Способность конструктивной работы в любом коллективе – Стремление к достижению результата работы коллектива	
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	– Участие в военно-полевых сборах техникума – Применение профессиональных знаний при выполнении воинской обязанности	

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ ИНТЕЛЛЕКТА

6.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких студентов (далее индивидуальные особенности).

6.2. При организации обучения обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

обучение для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

обеспечение выпуска печатных или электронных материалов, включающих аудиоматериалы и аудиофайлы;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);

пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Торгово-промышленный техникум имени Л.Б. Ермина в г. Зверево»

**ДНЕВНИК – ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ.01 ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____

СО СРОКОМ ОБУЧЕНИЯ 2Г.10 МЕС.

Группа № 35

ПРОФЕССИЯ (КОД И НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИЯ)

09.01.03 МАСТЕР ПО ОБРАБОТКЕ ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

**КВАЛИФИКАЦИЯ: Оператор электронно-вычислительных и
вычислительных машин**

Зверево, 2021

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

ФИО обучающегося _____

09.01.03 МАСТЕР ПО ОБРАБОТКЕ ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

, группа №35,

со сроком обучения 2г.10 мес.

Место практики _____

(наименование организации)

Срок практики с _____ г. по _____ г.

II. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководитель практики от учебного заведения:

- _____
(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от предприятия _____

(Ф.И.О., должность, образование, стаж работы)

**III. ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ,
УБЫВАЮЩЕМУ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ**

Перед началом практики

1. Обучающийся перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Получить дневник-отчет, тематический план производственной практики и направление на практику.
3. Заполнить в течение собрания под руководством руководителя практики от учебного заведения соответствующие разделы дневника-отчета.
5. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт)

При оформлении на рабочее место

1. Изучить инструкцию и получить зачет по технике безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника-отчета и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Вести ежедневные записи в дневнике-отчете в соответствии с памяткой.
3. Еженедельно подписывать дневник-отчет у руководителя по месту нахождения практики.
4. Дневник-отчет должен постоянно находиться на рабочем месте обучающегося и предъявляться для проверки ответственным лицам.
5. Выполнять задания под контролем руководителей практики от предприятия и учебного заведения.
6. Посещать консультации, проводимые руководителем практики от учебного заведения.
7. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
8. Выполнять требования внутреннего распорядка предприятия (организации).
9. С разрешения руководителя практики от предприятия приветствуется участие в общественных, спортивных и других мероприятиях предприятия (организации).

По окончании практики

Предъявить дневник-отчет руководителю практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов.

Оформить и сдать обходной лист.

Прибыть в учебное заведение и сдать дневник-отчет руководителю практики от учебного заведения.

**IV. СПИСОК МАТЕРИАЛОВ, СОБРАННЫЙ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

1. _____

2. _____

3. _____

V. ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ САНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Ф.И.О обучающегося-практиканта

1. Инструктаж на рабочем месте

проведен на

(наименование предприятия, учреждения, организации)

Инструктаж провел(а)

(Ф.И.О. лица, проводившего инструктаж)

Подпись _____

Дата _____

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись _____

Дата _____

2. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе

обучающегося _____

по профессии

Руководитель

(Начальник отдела) _____ (_____)

Дата _____

VI. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

Виды работ	Количество часов/дней	Отметка о выполнении
Тема 1.1 Техника безопасности и охрана труда при работе на персональном компьютере	6\1	Выполнено
Тема 1.2 Аппаратные и программные средства мультимедиа	30\5	Выполнено
Тема 2.1 Технологии обработки текстовой информации	36\6	Выполнено
Тема 2.2 Технологии обработки числовой информации	36\6	Выполнено
Тема 2.3 Технологии создания мультимедийных презентаций	24\4	Выполнено
Тема 2.4 Технологии обработки аудио информации	18\3	Выполнено
Тема 2.5 Технологии обработки графической информации	78\13	Выполнено
Тема 2.6 Сканирование и обработка графической информации	24\4	Выполнено
Тема 2.7 Технологии обработки видео и мультимедиа контента	66\11	Выполнено
Дифференцированный зачет	6\1	Выполнено
Всего	324\54	

VII. ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.01 ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

№ п/п	Дата	Наименование работ	Оценка	Подпись руководителя практики
1.		Техника безопасности и охрана труда при работе на персональном компьютере. Организация рабочего места пользователя ПЭВМ. Порядок включения и выключения компьютера. Уход за компьютером.		
2.		Подключение и настройка параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования.		
3.		Подключение и настройка параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования.		
4.		Настройка основных компонентов графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов.		
5.		Настройка основных компонентов графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов.		
6.		Управление файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет		
7.		Создание, редактирование и форматирование текстовых документов. Работы с множеством документов, стилями, таблицами,		

		списками, заголовками и другими элементами форматирования		
8.		Создание, редактирование и форматирование текстовых документов. Работы с множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования		
9.		Создание, редактирование и форматирование текстовых документов. Работы с множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования		
10.		Создание, редактирование и форматирование текстовых документов. Работы с множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования		
11.		Распечатка, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода.		
12.		Распечатка, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода.		
13.		Работа с электронными таблицами. Ввод и редактирование данных. Форматирование таблицы Excel. Вычисления в Excel. Работа с диаграммами.		
14.		Работа с электронными таблицами. Ввод и редактирование данных. Форматирование таблицы Excel. Вычисления в Excel. Работа с диаграммами.		
15.		Работа с электронными таблицами. Ввод и редактирование данных. Форматирование таблицы Excel. Вычисления в Excel. Работа с диаграммами.		
16.		Работа с электронными таблицами. Ввод и редактирование данных. Форматирование таблицы Excel. Вычисления в Excel. Работа с диаграммами.		
17.		Работа с электронными таблицами. Ввод и редактирование данных. Форматирование таблицы Excel. Вычисления в Excel. Работа с диаграммами.		
18.		Работа с электронными таблицами. Ввод и редактирование данных. Форматирование таблицы Excel. Вычисления в Excel. Работа с диаграммами.		
19.		Создание мультимедийных презентаций		
20.		Создание мультимедийных презентаций		
21.		Создание мультимедийных презентаций		
22.		Создание мультимедийных презентаций		
23.		Запись, обработка и воспроизведение аудиоинформации		
24.		Запись, обработка и воспроизведение аудиоинформации		
25.		Запись, обработка и воспроизведение аудиоинформации		

26.		Работа с готовым растровым изображением. Ретушь.		
27.		Работа с готовым растровым изображением. Создание надписи		
28.		Создание растрового изображения по заданным условиям. Работа с кистями		
29.		Использование фильтров при создании растрового изображения.		
30.		Работа со слоями. Монтаж в растровой графике		
31.		Работа со слоями. Монтаж в растровой графике		
32.		Создание коллажа в растровой графике		
33.		Рисование и обработка линий в векторной графике. Формирование и обработка фигур.		
34.		Наложение и распыление изображений. Заливка и обводка объекта.		
35.		Объединение объектов и трансформация объектов. Создание эффектов.		
36.		Ввод текста. Операции оформления. Форматирование текста.		
37.		Создание логотипа.		
38.		Создание брошюры		
39.		Ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с фото-видео камеры, микрофона, web-камеры, сканера.		
40.		Ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с фото-видео камеры, микрофона, web-камеры, сканера.		
41.		Сканирование и распознавание сканированных текстовых документов с помощью программ распознавания текста		
42.		Сканирование и распознавание сканированных текстовых документов с помощью программ распознавания текста		
43.		Создание видеофильма из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов		
44.		Создание видеофильма из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов		
45.		Создание видеоролика из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов		
46.		Создание видеоролика из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов		
47.		Конвертация видео в различные форматы		
48.		Съемка и передача цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер.		
49.		Обработка аудио, визуального контента и медиафайлов средствами звуковых, графических и видео-редакторов.		
50.		Обработка аудио, визуального контента и медиафайлов средствами звуковых, графических и видео-редакторов		
51.		Обработка аудио, визуального контента и медиафайлов средствами звуковых, графических и видео-редакторов		
52.		Обработка аудио, визуального контента и медиафайлов средствами звуковых, графических и видео-редакторов		
53.		Воспроизведение аудио, визуального контента и медиафайлов средствами персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования.		

		Использование мультимедиа-проектора для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютер		
54.		Дифференцированный зачет		

VIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

_____ (Ф.И.О. практиканта)

проходил практику в _____
(подразделение, должность, сроки работы)

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

- Количество выходов на работу _____ дней, пропущено дней _____ из них по уважительной причине _____
- Программу практики обучающийся _____ (Ф.И.О.) выполнил (а): (нужное подчеркнуть) полностью, в основном, не выполнил с оценкой _____
- отношение к работе:
 - старательный,
 - инициативный,
- замечания по трудовой дисциплине: ИМЕЕТ, НЕ ИМЕЕТ.
- замечания по технике безопасности: ИМЕЕТ, НЕ ИМЕЕТ.
- общественная активность в трудовом коллективе: высокая, удовлетворительная, низкая.
- замечания по поведению в трудовом коллективе: ИМЕЕТ, НЕ ИМЕЕТ.
- поощрения, высказывания (нужное подчеркнуть): НЕ ИМЕЕТ, ИМЕЕТ ЗА _____

- Особые показатели и характеристики _____

Руководитель практики от предприятия _____

Руководитель практики от учебного заведения _____

Общая оценка _____

IX. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПРАКТИКИ

1. Наименование и место расположения предприятия (юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон)
2. Характеристика предприятия
(деятельность и структура управления предприятия)
3. Оснащение оборудованием, программным обеспечением
4. Информация о оборудовании, программном обеспечением
5. Работа согласно плану практики. (описать)
6. Состояние техники безопасности (наличие ответственных(должность), журналов, плакатов, предупредительных надписей)
7. Изучение и использование нового оборудования на предприятии
8. Меры материального и морального поощрения во время прохождения практики (грамоты, приказы о поощрении и выделении премии) Ксерокопии приложить к отчету при их наличии.
9. Дополнительные сведения.
10. Ваши замечания и пожелания по улучшению прохождения практики.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(ФИО)обучающий(ая)ся на **3** курсе по профессии СПО **09,01,03 мастер обработки цифровой информации** успешно прошел(а) производственную практику по профессиональным модулям **ПМ.01. Ввод и обработка цифровой информации** в объеме 324 часов

в организации

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Кол-во часов	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
ПМ.01. Ввод и обработка цифровой информации	324	
Тема 1.1 Техника безопасности и охрана труда при работе на персональном компьютере	6	
Тема 1.2 Аппаратные и программные средства мультимедиа	30	
Тема 2.1 Технологии обработки текстовой информации	36	
Тема 2.2 Технологии обработки числовой информации	36	
Тема 2.3 Технологии создания мультимедийных презентаций	24	
Тема 2.4 Технологии обработки аудио информации	18	
Тема 2.5 Технологии обработки графической информации	78\	
Тема 2.6 Сканирование и обработка графической информации	24	
Тема 2.7 Технологии обработки видео и мультимедиа контента	66	
Дифференцированный зачет	6	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

Дата «__» _____ 202_

Подпись руководителя практики

_____ / ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____ / ФИО, должность

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося (ейся) **3** курса со сроком обучения 2г.10 месяцев по профессии **09.01.03 мастер обработки цифровой информации** государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Торгово-промышленный техникум имени Л.Б. Ермина в г. Зверево»

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

Проходил (а) производственную практику в рамках освоения **ПМ.01. Ввод и обработка цифровой информации**

на базе _____

с « » 202 г. по « » 202 г.

Руководитель практики - _____.

За время прохождения практики

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

продемонстрировал(а)/не продемонстрировал(а) владение общими компетенциями

Код и наименование общей компетенции	Продемонстрировал(а)/не продемонстрировал(а)
ОК.01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК.02 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	
ОК.03 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	
ОК.04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	
ОК.05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК.06 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК.07 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	

_____ за время практики проявил (а) себя как:
_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

_____, адаптируемой личностью в системе изменчивости технологии производства и общения с работниками.

_____ отработал (а) _____ рабочих дня из
_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

_____ предусмотренных программой практики, имел (а): _____ опозданий более чем на 15 минут, _____ прогул (ов), _____ неявку(и) по уважительным причинам.

Руководитель практики _____

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области «Торгово-промышленный техникум
имени Л.Б. Ермина в г. Зверево»
(ГБПОУ РО «ТПТ»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.02 ХРАНЕНИЕ, ПЕРЕДАЧА И ПУБЛИКАЦИЯ ЦИФРОВОЙ
ИНФОРМАЦИИ**

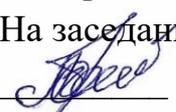
по профессии

09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»

на базе основного общего образования

форма обучения – очная
срок обучения – 2г. 10мес.

г. Зверево, 2022 г.

Одобрена:
На заседании Методического совета
 Е. М. Луцак
Протокол № 1
от «29» августа 2022 г.

Утверждаю:
Зам. директора по УПР
Скворцова М.Н.


Адаптированная рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.02 хранение, передача и публикация цифровой информации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями интеллекта разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 (230103.02) Мастер по обработке цифровой информации (утв. Приказом Минобрнауки России от 02.08.2013 г. N 854 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 230103.02 Мастер по обработке цифровой информации (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29569);

- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № 06-443)

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Государственная программа Российской Федерации "Доступная среда" на 2011 - 2020 годы, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 01 декабря 2015 г. N 1297;

- Государственная программа Российской Федерации "Развитие образования", утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. N 1642;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 июля 2013 г., регистрационный № 29200) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

- Приказ Минобрнауки России от 16 августа 2013 г. № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 г., регистрационный № 30306);

- Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные

образовательные программы среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 июня 2013 г., регистрационный № 28785);

- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480);

- Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования утвержденные Минобрнауки России от 20 апреля 2015 г. № 06-830;

- Письмо Департамента подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. № 06-443 Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования

- Письмо Департамента подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 марта 2014 г. № 06-281 «Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса».

- Нормативно-методические документы Министерства образования и науки РФ, Министерства образования Ростовской области;

- Устав ГБПОУ РО «ТПТ»

Организация- разработчик: ГБПОУ РО «ТПТ»; ИП. Вербицкий А.С.
наименование организации – социального партнёра техникума

Разработчики: Качеров П.С., преподаватель ГБПОУ РО «ТПТ»

_____ должность, место работы

рена и рекомендована к

о совета



рена и одобрена

иальным партнёром техникума


_____/Вербицкий А.С.
должность, место работы

от «29» августа 2022 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	20
6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ ИНТЕЛЛЕКТА	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы.

Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.02 хранение, передача и публикация цифровой информации предназначена для реализации следующих принципов:

- приоритет практико-ориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии **09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации**, входящей в состав укрупненной группы профессий по направлению подготовки 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, в части освоения квалификации **Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин** и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

Хранение, передача и публикация цифровой информации

Рабочая программа производственной практики может быть использована:

- в дополнительном профессиональном образовании в области обработки цифровой информации при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.
- в дополнительном профессиональном образовании в программах повышения квалификации и переподготовки на базе родственной профессии.

1.2. Цели и задачи производственной практики: 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.

Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики в рамках каждого профессионального модуля обучающихся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Требования к опыту
Хранение, передача и публикация цифровой информации	– подключать периферийные устройства и мультимедийное оборудование к персональному компьютеру и настраивать режимы их работы;

	<ul style="list-style-type: none"> – 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-браузеров; – создавать и обмениваться письмами электронной почты; – публиковать мультимедиа контент на различных сервисах 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.
--	---

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

В рамках освоения ПМ.02 – 468 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПОП НПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

Хранение, передача и публикация цифровой информации

Код	Наименование результата обучения
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.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных модулей и тем практики	Содержание занятий	Объем часов	Примечание (для обучающихся с
1	2	3	
Тема 1. Вводное занятие. Техника безопасности при работе на компьютере Тема 2. Ведение отчетной и технической документации	1. Вводный инструктаж. Противопожарная безопасность. Первичный инструктаж на рабочем месте. Правила техники безопасности при работе на ПК на предприятии	12	С элементами дистанционного обучения
	2. Знакомство с предприятием, рабочим местом, оборудованием. Знакомство с правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями		
	1. Знакомство с формами, правилами заполнения отчетной документации на предприятии		
Тема 3. Работа с медиатекой		72	С элементами дистанционного обучения
Тема 3.1 Структурирование мультимедийного контента.	1. Подготовка структур каталогов для хранения цифрового контента.	12	
	2. Работа со стандартными приложениями каталогизации видео- и аудио-контента		
Тема 3.2. Подготовка перечня мультимедийного наполнения медиатеки	1. Подготовка перечня аппаратных компонентов медиатеки.	12	
	2. Подготовка перечня программных компонентов медиатеки.		
Тема 3.3. Создание медиатеки (аудио контента) средствами стандартного приложения Windows Media Player	1. Подготовка библиотеки аудиоконтента. Группировка контента по заданным условиям	12	
	2. Подготовка листов воспроизведения аудиоконтента.		
	3. Работа с настройками воспроизведения.		
Тема 3.4. Создание медиатеки (графического контента)	1. Подготовка списка графического контента. Группировка контента по заданным условиям	12	
	2. Работа с настройками воспроизведения.		
Тема 3.5. Создание медиатеки с помощью прикладных программ	1. Подготовка библиотек мультимедийного контента. Группировка контента по заданным условиям	18	
	2. Подготовка листов воспроизведения мультимедийного контента.		
	3. Работа с настройками воспроизведения.		
Тема 4. Размещение информации на съемных носителях		120	С элементами дистанционного обучения
Тема 4.1. Подключение и работа с настройками мультимедийного оборудования	1. Подключение принтеров, сканеров, аудиосистем,	24	
	2. Установка драйверов установленных устройств.		
	3. Работа с настройками мультимедийного оборудования		
	4. Техническое обслуживание мультимедийного оборудования.		
Тема 4.2. Подготовка и	1. Подготовка материалов проектов для записи и их сохранение.	12	

запись мультимедийных проектов на CD/DVD диски.	2.	Запись подготовленных проектов на CD/DVD диски.			
	3.	Верификация записанных проектов.			
Тема 4.3. Подготовка и запись образов дисков	1.	Подготовка образов различных дисков для записи и их сохранение.	18		
	2.	Запись подготовленных образов на CD/DVD диски.			
	3.	Верификация записанной информации.			
Тема 4.4. Тиражирование мультимедийной информации на локальных дисках ПК	1.	Подготовка материалов для тиражирования, их структурирование для записи дальнейшего хранения.	18		
	2.	Тиражирование подготовленных материалов на локальных дисках ПК			
	3.	Верификация записанной информации.			
Тема 4.5. Тиражирование мультимедийной информации на лазерных дисках	1.	Подготовка материалов для тиражирования, их структурирование для записи дальнейшего хранения.	18		
	2.	Тиражирование подготовленных материалов на CD-R, RW/DVD-R, RW диски.			
	3.	Проверка качества записи.			
Тема 4.6. Тиражирование мультимедийной информации на флеш-картах	1.	Подготовка структуры каталогов на флэш-картах. Подбор материалов для тиражирования.	12		
	2.	Тиражирование подготовленных материалов в ранее подготовленную структуру каталогов.			
	3.	Проверка качества записи.			
Тема 4.7. Размещение цифровой информации в пределах локальной сети	1.	Подготовка структуры каталогов на дисках ПК, входящих в локальную сеть. Подбор материалов для тиражирования.	18		
	2.	Тиражирование подготовленных материалов в ранее подготовленную структуру каталогов.			
	3.	Проверка качества записи.			
Тема 5. Работа в сети Интернет			210	С элементами дистанционного обучения	
Тема 5.1. Установка и обновление программ-браузеров	1.	Установка программ и обновление браузеров.	6		
Тема 5.2. Работа с настройками программ-браузеров. Установка дополнений программ-браузеров	1.	Настройка внешнего вида браузера, свойств обозревателя, языка ввода по умолчанию.	18		
	2.	Безопасность работы в браузере.			
	3.	Установка приложений, расширений, модулей в браузер.			
Тема 5.3. Построение запросов в различных поисковых системах	1.	Использование языка запросов.	12		
	2.	Использование расширенного поиска.			

Тема 5.4. Поиск мультимедийной информации	1.	Поиск мультимедийной информации по заданным условиям.	6
Тема 5.5 Подготовка списка ссылок сайтов	1.	Формирование списка ссылок найденных ресурсов, сохранение его в текстовом документе	6
Тема 5.6. Работа с журналом программах-браузерах	1.	Работа с журналом/историей: очистка журнала, выбор адресов из разделов Вчера, На этой неделе, В этом месяце	6
Тема 5.7 Работа с загрузками в программах-браузерах	1. 2.	1. Загрузка мультимедийной информации, сохранение её на различных носителях. 2. Выборочная очистка загрузок.	12
Тема 5.8. Поиск графической информации в сети Интернет	1.	Создание запроса на поиск графических объектов, поиск, отбор и сохранение их на различные носители.	6
Тема 5.9. Поиск и воспроизведение аудио информации в сети Интернет	1.	Создание запроса на поиск аудиоматериалов, поиск, отбор и сохранение их на различные носители.	6
Тема 5.10. Поиск и воспроизведение видео информации в сети Интернет	1.	Создание запроса на поиск видеоконтента, поиск, отбор и сохранение их на различные носители.	6
Тема 5.11. Регистрация на форумах сайтах заданной тематики	1. 2.	1. Знакомство с правилами работы форума. Регистрация. 2. Участие в работе форума.	18
Тема 5.12. Работа с настройками учетных записей	3.	Работа с настройками учетных записей в различных браузерах.	
Тема 5.13. Обработка графической информации с помощью сетевых ресурсов	1. 2.	1. Обработка графического контента с помощью ресурсов Интернета (Pho.to). 2. Подготовка слайд-шоу с помощью ресурса animoto.com	12
Тема 5.14. Работа по конвертированию текстовых файлов при помощи сервисов Интернета	1.	Конвертирование текстовых файлов формата .DOC в формат .PDF с помощью ресурсов Интернет.	6
Тема 5.15. Работа по конвертированию графических файлов при помощи сервисов Интернета	1.	Конвертирование графических файлов различных форматов с помощью ресурсов Интернет.	6

Тема 5.16. Работа по конвертированию аудио контента при помощи сервисов Интернета	1.	Конвертирование аудио контента различных форматов с помощью ресурсов Интернет.	
Тема 5.17. Работа по конвертированию видео контента при помощи сервисов Интернета	1.	Конвертирование видео контента файлов различных форматов с помощью ресурсов Интернет.	
Тема 5.18 Публикация мультимедиа контента в социальных сетях	1.	Создание групп различной тематике в социальных сетях.	12
	2.	Размещение мультимедийного контента в социальной сети в Контакте и Facebook	
Тема 5.19. Регистрация на файловых обменниках	1.	Регистрация на файловых обменниках, настройка аккаунта.	6
Тема 5.20. Размещение текстовой и графической информации на файловых обменниках		Размещение текстовой информации на файловом обменнике по заданным условиям.	6
	1.	Регистрация на файловых обменниках, настройка аккаунта.	
Тема 5.21. Размещение видео контента на файловых обменниках	2.	Размещение видео контента на файловом обменнике по заданным условиям.	
Тема 5.22. Организация обмена цифровой информацией в режиме on-line	1.	Использование возможностей обмена текстовой информации в различных ЧАТах.	6
Тема 5.23. Работа с параметрами электронного ящика	1.	Работа с темами, ярлыками, папками (кругами) электронного ящика.	6
	2.	Сортировка сообщений, работа с входящими сообщениями, пометка сообщений.	
Тема 5.24. Подготовка черновиков электронных писем	1.	Подготовка черновиков электронных писем различной тематики.	6
	2.	Сохранение их на электронном ящике.	
Тема 5.25. Подготовка и отправка простых сообщений по электронной почте	1.	Подготовка списка получателей электронных сообщений.	12
	2.	Подготовка и отправка текстового сообщения по списку.	
Тема 5.26. Подготовка электронных писем с вложенными файлами	1.	Подготовка материалов для вложений в электронные письма.	6

Тема 5.27. Прием и обработка сообщений электронной почты	1.	Прием и сортировка сообщений электронной почты. Подготовка ответов и пересылка принятых сообщений.	12	
	2.	Группировка полученной информации по заданным параметрам, маркировка ярлыками.		
	3.	Сохранение вложений из полученных электронных писем на различных носителях.		
	4.	Поиск электронных сообщений по заданным условиям.		
	5.	Работа с разделами. Корзина и спам.		
Тема 5.28. Работа с электронными календарями	1.	Знакомство с интерфейсом и инструментами электронного календаря.	6	
	2.	Подготовка списка мероприятий на неделю, месяц. Размещение списка в календаре		
	3.	Подготовка календаря будущего года со знаменательными датами (государственные праздники).		
	4.	Подготовка списка дат важных мероприятий и размещение списка в календаре.		
Тема 5.29. Настройка оповещения	1.	Настройка оповещения о предстоящих событиях.	6	
Тема 5.30. Размещение мультимедийного контента на дисках сети Интернет	1.	Размещение цифровой информации на сетевых дисках Интернет.		
	2.	Работа с настройками сетевых дисков Интернет.		
Тема 6. Антивирусная защита. Мероприятия по защите и восстановлению данных			54	С элементами дистанционного обучения
Тема 6.1. Установка и обновление вирусных баз, и работа с настройками антивирусных программ	1.	Установка и обновление вирусных баз, и настройка антивирусных программ на ПК.	6	
	1.	Проверка на наличие вирусов различных съемных носителей.		
	1.	Проверка на наличие вирусов различных локальных дисков ПК		
Тема 6.2. Проверка на наличие вирусов локальных дисков ПК	1.	Проверка на наличие вирусов различных локальных дисков ПК.		
Тема 6.3. Проверка на наличие вирусов съемных				
Тема 6.4. Создание архивных копий и восстановление цифровой информации программами-	1.	Подготовка файлов и структуры каталогов для архивного копирования.	6	
	2.	Защита архивов паролем		
	3.	Создание и распаковка многотомных архивов		
	4.	Тиражирование архивных копий на съемные носители		
Тема 6.5. Создание резервных копий цифровой информации на локальных	1.	Подготовка структуры каталогов для резервного копирования.	6	
	2.	Выполнение резервного копирования на съемные носители.		

Тема 6.6.Создание резервных копий цифровой информации на съемных дисках	1.	Подготовка дисков и структуры каталогов для резервного копирования.	6	
	2.	Выполнение резервного копирования на локальные диски ПК.		
Тема 6.7.Подготовка точек восстановления стандартными средствами операционной системы	1.	Создание точки восстановления системы при помощи стандартного приложения.	6	
	Тема 6.8. Подготовка точек восстановления прикладными программами	1.		
Тема 6.9. Восстановление данных с резервных копий	1.	Восстановлений данных с резервных копий.	6	
	2.	Разархивирование данных с резервных копий.		
Тема 6.10. Защита цифровой информации с помощью прав доступа	1.	Организация прав доступа к дискам, каталогам, файлам.	6	
Тема 6.11. Шифрование данных	1.	Настройка параметров шифрования документов (пароль) в программах MS OFFICE/	6	
Дифференцированный зачет	1.	Оформление документов: производственная характеристика, аттестационный лист, дневник практики, отчет о практике	6	С элементами дистанционного обучения

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к оснащению баз практик и организации практики обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по нарушению интеллекта

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, в том числе обеспечивающую подготовку и защиту выпускной квалификационной работы.

Для адаптированной образовательной программы реализуются все виды практик, предусмотренные в соответствующем ФГОС по профессии.

Цели и задачи, программы и формы отчетности по каждому виду практики определяются локальными актами ГБПОУ РО «ТПТ».

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по нарушению интеллекта форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения учебной и производственных практик обучающимся инвалидом учитываются рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19 ноября 2013 года N 685н¹.

Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Реализация ППКРС предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями

Обучающиеся, осваивающие ОПОП СПО в период прохождения практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

¹Приказ Минтруда России от 19 ноября 2013 года N 685н "Об утверждении основных требований к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 апреля 2014 г., регистрационный N 31801)

Организацию и руководство практикой по профилю специальности (профессии) осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации.

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

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

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

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в образовательную организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

На производственной практике работодатель должен обеспечить оборудованным кабинетом для инвалидов и лиц с ОВЗ:

- Мобильный ПК или ноутбук,
- Интерактивный комплекс.

Компьютер с предустановленной операционной системой, пакетом офисных приложений в комплекте

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится в сроки, указанные в учебном плане по профессии **09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации**.

Производственная практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенная учебная практика.

Базами проведения производственной практики являются организации, учреждения и предприятия имеющие структурные подразделения, соответствующие профилю профессиональной деятельности обучающихся-практикантов, с которыми

техникум заключил двусторонние договоры, возможно прохождение практики обучающимися в структурных подразделениях учебного заведения.

Направление обучающихся на практику производится на основе приказа по учебному заведению.

Перед началом практики отделение информационных технологий проводит организационное собрание, на котором обучающиеся получают разъяснения по прохождению практики, выполнению индивидуальных заданий, а также необходимых документы (дневник практики, программу практики, индивидуальное задание и др.).

Организацию практики осуществляет учебно-производственный отдел техникума, в обязанности которого входит:

- подготовка учебно-методических документов по организации и проведению практики;
- определение баз проведения практики;
- распределение обучающихся по местам проведения практики и осуществление постоянного контроля за качеством выполнения практики;
- организация и проведение установочного и итогового собрания, а также принятие зачетов по итогам учебной и производственной практики.

Руководство производственной практикой обучающихся осуществляется с двух сторон:

- со стороны техникума руководителями практики являются преподаватели профдисциплин,
- со стороны принимающей организации – квалифицированными специалистами, назначенными руководителем организации приказом.

В обязанности руководителя практики от учебного заведения входят:

- обеспечение проведение всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику, в том числе подготовку и проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности;
- осуществление контроля за обеспечением в подразделениях нормативных условий труда и отдыха обучающихся, ответственность за соблюдение правил техники безопасности;
- принятие участия в работе комиссии по приему зачета по практике, оценивание результатов выполнения обучающегося программы практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- обеспечение высокого качества прохождения практики обучающегося и строгого соответствия ее учебным планам и программам;
- принятие участия в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказание методической помощи обучающегося при выполнении индивидуальных заданий, утверждение индивидуальных планов работы;
- осуществление постоянного контроль посещаемости обучающегося учебной практики, правильность и систематичность заполнения обучающегося отчетов по производственной практике, дневников и выполнения индивидуальных заданий.

Руководитель практики на организационном собрании обеспечивает обучающихся необходимыми документами и учебно-методическими материалами, а также рекомендует учебно-методическую литературу.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- руководствоваться программой практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителя практики;
- строго выполнять действующие в подразделениях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в подразделении;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования;
- поддерживать имидж предприятия;
- сохранять коммерческую тайну предприятия;
- собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;
- ежедневно вести дневник практики (для производственной практики), и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;
- регулярно (не реже раза в две недели) информировать руководителя практики от учебного заведения о проделанной работе;
- своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия и защитить отчет в установленные сроки.

С момента зачисления обучающихся на работу на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня обучающихся:

- при прохождении производственной практики для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст.43 КЗОТ РФ); в возрасте от 18 и старше – не более 40 часов в неделю (ст.42 КЗОТ РФ).

В период производственной практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета и выполнения индивидуального задания должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации – базы практики.

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, студент направляется в другую организацию до выполнения программы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета обучающийся отчисляется из техникума.

Руководитель практики со стороны принимающей организации осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом; знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями; предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия характеристику практиканту.

В период прохождения производственной практики обучающиеся выполняют виды работ в соответствии с заданием на практику (Приложение 1), разработанным руководителем практики от техникума и согласованным с руководителем от организации – места прохождения практики.

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (Приложение 2), который подписывается руководителями практики от техникума и организации – места прохождения практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам практики обучающимся составляется отчет (титульный лист отчета – приложение 3), который подписывается руководителем практики от техникума.

С целью оценки уровня освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики по каждому этапу производственной практики руководителями практики от техникума и от организации, в которой проходила практика, заполняются аттестационные листы (Приложение 4) с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями организации.

По результатам каждого этапа практики руководителями практики от организации и от техникума составляется характеристика на обучающегося, содержащая сведения об уровне освоения им общих компетенций в период прохождения практики (Приложение 8).

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

К учебным и производственным практикам, итоговой государственной аттестации привлекаются действующие руководители и работники профильных организаций, предприятий.

Квалификация педагогических работников ГБПОУ РО «ТПТ» отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности в общем числе

педагогических работников, реализующих образовательную программу, не менее 25 процентов.

В реализации адаптированной образовательной программы участвуют:

- социальный педагог, обеспечивающий создание благоприятного психологического климата, формирование условий, стимулирующих личностный и профессиональный рост, психологическую защищенность студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ, поддержку и укрепление их психического здоровья. Основными задачами социального педагога в техникуме являются:

разъяснение педагогам особенностей и причин поведения обучающегося с ОВЗ или инвалида;

помощь в подборе форм и приемов взаимодействия с обучающимся с ОВЗ или инвалидом;

отслеживание динамики адаптации обучающегося в социуме;

- педагогические работники, участвующие в реализации адаптированной образовательной программы, ознакомлены с психофизическими особенностями обучающихся – инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

- преподаватели учебных дисциплин, профессиональных модулей и мастера

производственного обучения повысили квалификацию по программе «Ключевые аспекты инклюзивного образования в условиях введения ФГС обучающихся с ОВЗ».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется мастером в форме зачета. По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания (экзамен), которые входят в комплексный экзамен по профессиональному модулю. Квалификационные испытания проводятся в форме выполнения практической квалификационной работы, содержание работы должно соответствовать определенному виду профессиональной деятельности, сложность работы должна соответствовать уровню получаемой квалификации. Для проведения квалификационного экзамена формируется комиссия, в состав которой включаются представители ОУ и предприятия, результаты экзамена оформляются протоколом.

Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.

По результатам освоения каждого вида профессиональной деятельности обучающимся выдается документ государственного образца – сертификат.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения	Специфика
Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.	- наблюдение при выполнении практических заданий; - экспертная оценка результатов выполнения заданий;	выполнение практических работ целесообразно проводить парами или «бригадами», в которых присутствует смешанный состав обучающихся: в паре – один обычный обучающийся и один обучающийся с двигательным нарушением; «бригада» включает одного обучающегося с нарушением интеллекта и несколько обычных обучающихся. Принимая во внимание быструю утомляемость лиц с ОВЗ, следует чередовать и дозировать формы предъявления учебной информации. Следует разрешать студенту самому подбирать комфортную позу для выполнения заданий по практике (сидя, стоя, облокотившись и т.д.).
Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации;	- наблюдение при выполнении практических заданий; - экспертная оценка результатов выполнения заданий;	
Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети;	- наблюдение при выполнении практических заданий; - экспертная оценка результатов выполнения заданий;	
Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации;	- наблюдение при выполнении практических заданий; - экспертная оценка результатов выполнения заданий;	
Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет.	- наблюдение при выполнении практических заданий; - экспертная оценка результатов выполнения заданий;	

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на производственной практике; - анализ результатов выполнения выпускной квалификационной работы.
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на производственной практике.
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на производственной практике; - анализ результатов выполнения выпускной квалификационной работы.
Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на производственной практике; - анализ результатов выполнения выпускной квалификационной работы.
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

Используемые информационные источники

Основные источники:

1. А.В. Остроух Ввод и обработка цифровой информации Москва Издательский центр «Академия» 2014г.
2. Н.В. Струмпэ, В.Д.Сидоров Аппаратное обеспечение ЭВМ Москва Издательский центр «Академия» 2013г.
3. А.В.Курилова, В.О. Оганесян Ввод и обработка цифровой информации Москва Издательский центр «Академия» 2014г.
4. А.В. Остроух Основы информационных технологий Москва Издательский центр «Академия» 2014г.
5. С.В. Киселев, И.Л. Киселев Основы сетевых технологий Москва Издательский центр «Академия» 2008г.
6. С.А. Богомолов Основы электроники и цифровой схемотехники Москва Издательский центр «Академия» 2014г.
7. И.Г. Семакин, А.Л. Шестаков основы программирования Москва Издательский центр «Академия» 2008г.
8. Е.И.Гребенюк, Н.А. Гребенюк Технические средства информатизации Москва Издательский центр «Академия» 2009г.
9. З.В. Фуфаев, А.И. Фуфаева Базы данных Москва Издательский центр «Академия» 2012г.
10. Ю.М. Кеми Вычислительная техника Москва Издательский центр «Академия» 2013г.
11. А.В. кузин, М.А. Жаворонков Микропроцессорная техника Москва Издательский центр «Академия» 2010г.
12. В.Т. Тозик, Л.М. Корпан Компьютерная графика и дизайн Москва Издательский центр «Академия» 2014г.
13. В.А. Богатюк Л.Н. Кунгурцева Оператор ЭВМ Москва Издательский центр «Академия» 2009г.
14. М.Ю. Свиридова Электронные таблицы Excel Москва Издательский центр «Академия» 2009г.
15. Н.В. Струмпэ, В.Д.Сидоров Аппаратное обеспечение ЭВМ Практикум Москва Издательский центр «Академия» 2013г.

Дополнительные источники:

1. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования - М.: Академия, 2007

2. Михеева Е.В. О.И.Титова Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. 5-е изд. – М.: Академия, 2008
3. Михеева Е.В. О.И.Титова Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. 5-е изд. – М.: Академия, 2009
4. Немцова Т. И., Назарова Ю.В, Практикум по информатике, часть 1и 2, М., ИД «Форум», - ИНФРА-М, 2008
5. Могилёв А.В., Листрова Л.В., Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВ-Петербург», 2010
6. Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е., Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие – М.:Академия, 2008
7. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учебное пособие для нач. проф. образования. - М.: Академия, 2007.
8. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. Учебное пособие. - М.: Академия, 2007.
9. Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel. Учебное пособие. - М.: Академия, 2007.
- 10.Струмпэ Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы. Учебное пособие. - М.: Академия, 2007.
- 11.Макарова Н.В. Информатика и ИКТ, учебник 10(базовый уровень). - СПб: ПИТЕР, 2008.
- 12.Макарова Н.В. Информатика и ИКТ, учебник 11(базовый уровень). - СПб: ПИТЕР, 2008.
- 13.Михеева Е.В. Практикум по информатике. 4-е изд. – М.: Академия, 2007.
- 14.Угринович Н.Д. практикум по информатике и информационным технологиям. – М: БИНОМ, 2001.
- 15.Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. 10-11. 2-е изд. – М: БИНОМ, 2007.

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

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ С НАРУШЕНИЯМИ ИНТЕЛЛЕКТА

6.1. Для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обучение проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких студентов (далее индивидуальные особенности).

6.2. При организации обучения обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

обучение для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченными возможностями здоровья, допускается, если это не создает трудностей для обучающихся;

обеспечение выпуска печатных или электронных материалов, включающих аудиоматериалы и аудиофайлы;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);
пользование необходимыми обучающимся техническими средствами при обучении, выполнении заданий с учетом их индивидуальных особенностей;

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области
«Торгово-промышленный техникум имени Л.Б. Ермина в г. Зверево»

**ДНЕВНИК – ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.02 ХРАНЕНИЕ, ПЕРЕДАЧА И ПУБЛИКАЦИЯ ЦИФРОВОЙ
ИНФОРМАЦИИ**

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ _____

СО СРОКОМ ОБУЧЕНИЯ 2Г.10 МЕС.

ГРУППА № 35

ПРОФЕССИЯ (КОД И НАИМЕНОВАНИЕ ПРОФЕССИЯ)

09.01.03 МАСТЕР ПО ОБРАБОТКЕ ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

**КВАЛИФИКАЦИЯ: Оператор электронно-вычислительных и
вычислительных машин**

Зверево, 2021

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

ФИО обучающегося _____

09.01.03 МАСТЕР ПО ОБРАБОТКЕ ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

, группа №35,

со сроком обучения 2г.10 мес. _____

Место практики _____

(наименование организации)

Срок практики с _____ г. по _____ г.

II. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководитель практики от учебного заведения:

- _____

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от предприятия _____

(Ф.И.О., должность, образование, стаж работы)

III. ПАМЯТКА ОБУЧАЮЩЕМУСЯ, УБЫВАЮЩЕМУ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Перед началом практики

1. Обучающийся перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Получить дневник-отчет, тематический план производственной практики и направление на практику.
3. Заполнить в течение собрания под руководством руководителя практики от учебного заведения соответствующие разделы дневника-отчета.
5. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт)

При оформлении на рабочее место

1. Изучить инструкцию и получить зачет по технике безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника-отчета и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Вести ежедневные записи в дневнике-отчете в соответствии с памяткой.
3. Ежедневно подписывать дневник-отчет у руководителя по месту нахождения практики.
4. Дневник-отчет должен постоянно находиться на рабочем месте обучающегося и предъявляться для проверки ответственным лицам.
5. Выполнять задания под контролем руководителей практики от предприятия и учебного заведения.
6. Посещать консультации, проводимые руководителем практики от учебного заведения.
7. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
8. Выполнять требования внутреннего распорядка предприятия (организации).
9. С разрешения руководителя практики от предприятия приветствуется участие в общественных, спортивных и других мероприятиях предприятия (организации).

По окончании практики

Предъявить дневник-отчет руководителю практики, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов.

Оформить и сдать обходной лист.

Прибыть в учебное заведение и сдать дневник-отчет руководителю практики от учебного заведения.

IV. СПИСОК МАТЕРИАЛОВ, СОБРАННЫЙ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

1. _____

2. _____

3. _____

**V. ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ САНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

Ф.И.О обучающегося-практиканта

1. Инструктаж на рабочем месте

проведен на

(наименование предприятия, учреждения, организации)

Инструктаж провел(а)

(Ф.И.О. лица, проводившего инструктаж)

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись _____ Дата _____

2. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе
обучающегося _____

по профессии

Руководитель

(Начальник отдела) _____ (_____)

Дата _____

VI. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

Виды работ	Количество часов/дней	Отметка о выполнении
Тема 1. Вводное занятие. Техника безопасности при работе на компьютере	6\1	Выполнено
Тема 2. Ведение отчетной и технической документации		
Тема 3. Работа с медиатекой	36\6	Выполнено
Тема 4. Размещение информации на съемных носителях	42\7	Выполнено
Тема 5. Работа в сети Интернет	150\17	Выполнено
Тема 6. Антивирусная защита. Мероприятия по защите и восстановлению данных	54\9	Выполнено
Дифференцированный зачет	6\1	Выполнено
Всего	288\48	

VII. ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.02 ХРАНЕНИЕ, ПЕРЕДАЧА И ПУБЛИКАЦИЯ ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

№ п/п	Дата	Наименование работ	Оценка	Подпись руководителя практики
1.		Тема 1. Вводное занятие. Техника безопасности при работе на компьютере Тема 2. Ведение отчетной и технической документации		
2.		Тема 3.1 Структурирование мультимедийного контента.		
3.		Тема 3.2. Подготовка перечня мультимедийного наполнения медиатеки		
4.		Тема 3.3. Создание медиатеки (аудио контента) средствами стандартного приложения Windows Media Player		
5.		Тема 3.4. Создание медиатеки (графического контента)		
6.		Тема 3.5. Создание медиа-теки с помощью прикладных программ		
7.		Тема 4.1. Подключение и работа с настройками мультимедийного оборудования		
8.		Тема 4.2. Подготовка и запись мультимедийных проектов на CD/DVD диски.		
9.		Тема 4.3. Подготовка и запись образов дисков		
10.		Тема 4.4. Тиражирование мультимедийной информации на локальных дисках ПК		
11.		Тема 4.5. Тиражирование мультимедийной информации на лазерных дисках		
12.		Тема 4.6. Тиражирование мультимедийной информации на		

		флэш-картах		
13.		Тема 4.7. Размещение цифровой информации в пределах локальной сети		
14.		Тема 5.1. Установка и обновление программ-браузеров		
15.		Тема 5.2. Работа с настройками программ-браузеров. Установка дополнений программ-браузеров		
16.		Тема 5.3. Построение запросов в различных поисковых системах		
17.		Тема 5.4. Поиск мультимедийной информации		
18.		Тема 5.5 Подготовка списка ссылок сайтов		
19.		Тема 5.6. Работа с журналом программам-браузерах		
20.		Тема 5.7 Работа с загрузками в программам-браузерах		
21.		Тема 5.8. Поиск графической информации в сети Интернет		
22.		Тема 5.10. Поиск и воспроизведение видео информации в сети Интернет		
23.		Тема 5.11. Регистрация на форумах сайтах заданной тематики Тема 5.12. Работа с настройками учетных записей		
24.		Тема 5.13. Обработка графической информации с помощью сетевых ресурсов		
25.		Тема 5.14. Работа по конвертированию текстовых файлов при помощи сервисов Интернета		
26.		Тема 5.15. Работа по конвертированию графических файлов при помощи сервисов Интернета Тема 5.16. Работа по конвертированию аудио контента при помощи сервисов Интернета Тема 5.17. Работа по конвертированию видео контента при помощи сервисов Интернета		
27.		Тема 5.19. Регистрация на файловых обменниках		
28.		Тема 5.20. Размещение текстовой и графической информации на файловых обменниках Тема 5.21. Размещение видео контента на файловых обменниках		
29.		Тема 5.22. Организация обмена цифровой информацией в режиме on-line		
30.		Тема 5.23. Работа с параметрами электронного ящика		
31.		Тема 5.24. Подготовка черновиков электронных писем		
32.		Тема 5.25. Подготовка и отправка простых сообщений по электронной почте		
33.		Тема 5.26. Подготовка электронных писем с вложенными файлами		
34.		Тема 5.27. Прием и обработка сообщений электронной почты		
35.		Тема 5.28. Работа с электронными календарями		
36.		Тема 5.29 Настройка оповещения Тема 5.30. Размещение мультимедийного контента на дисках сети Интернет		
37.		Тема 6.1. Установка и обновление вирусных баз, и работа с настройками антивирусных программ Тема 6.2. Проверка на наличие вирусов локальных дисков ПК		

		Тема 6.3. Проверка на наличие вирусов съемных носителей		
38.		Тема 6.4. Создание архивных копий и восстановление цифровой информации программами-архиваторами		
39.		Тема 6.5. Создание резервных копий цифровой информации на локальных дисках ПК		
40.		Тема 6.6. Создание резервных копий цифровой информации на съемных носителях		
41.		Тема 6.7. Подготовка точек восстановления стандартными средствами операционной системы Тема 6.8. Подготовка точек восстановления прикладными программами		
42.		Тема 6.9. Восстановление данных с резервных копий		
43.		Тема 6.10. Защита цифровой информации с помощью прав доступа		
44.		Тема 6.11. Шифрование данных		
45.		Дифференцированный зачет		

VIII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

_____ (Ф.И.О. практиканта)

проходил практику в _____
(подразделение, должность, сроки работы)

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

- Количество выходов на работу _____ дней, пропущено дней _____ из них по уважительной причине _____
- Программу практики обучающийся _____ (Ф.И.О.) выполнил (а): (нужное подчеркнуть) полностью, в основном, не выполнил с оценкой _____
- отношение к работе:
 - старательный,
 - инициативный,
- замечания по трудовой дисциплине: ИМЕЕТ, НЕ ИМЕЕТ.
- замечания по технике безопасности: ИМЕЕТ, НЕ ИМЕЕТ.
- общественная активность в трудовом коллективе: высокая, удовлетворительная, низкая.
- замечания по поведению в трудовом коллективе: ИМЕЕТ, НЕ ИМЕЕТ.
- поощрения, высказывания (нужное подчеркнуть): НЕ ИМЕЕТ, ИМЕЕТ ЗА _____

- Особые показатели и характеристики _____

Руководитель практики от предприятия _____

Руководитель практики от учебного заведения _____

Общая оценка _____

IX. СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПРАКТИКИ

1. Наименование и место расположения предприятия (юридический адрес, Ф.И.О. руководителя, телефон)
2. Характеристика предприятия
(деятельность и структура управления предприятия)
3. Оснащение оборудованием, программным обеспечением
4. Информация о оборудовании, программном обеспечении
5. Работа согласно плану практики. (описать)
6. Состояние техники безопасности (наличие ответственных(должность), журналов, плакатов, предупредительных надписей)
7. Изучение и использование нового оборудования на предприятии
8. Меры материального и морального поощрения во время прохождения практики (грамоты, приказы о поощрении и выделении премии) Ксерокопии приложить к отчету при их наличии.
9. Дополнительные сведения.
10. Ваши замечания и пожелания по улучшению прохождения практики.

ХАРАКТЕРИСТИКА

обучающегося (ейся) **3** курса со сроком обучения 2г.10 месяцев по профессии **09,01,03 мастер обработки цифровой информации** государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Торгово-промышленный техникум имени Л.Б. Ермина в г. Зверево»

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Проходил (а) производственную практику в рамках освоения **ПМ.02. Хранение, передача и публикация цифровой информации**

на базе _____

с «__» 202 г. по «__» 202 г.

Руководитель практики - _____.

За время прохождения практики

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

продемонстрировал(а)/не продемонстрировал(а) владение общими компетенциями

Код и наименование общей компетенции	Продемонстрировал(а)/не продемонстрировал(а)
ОК.01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК.02 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	
ОК.03 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	
ОК.04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	
ОК.05 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК.06 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	
ОК.07 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	

_____ за время практики проявил (а) себя как:

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

_____;

_____, адаптируемой личностью в системе изменчивости технологии производства и общения с работниками.

_____ отработал (а) _____ рабочих дня из

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

_____ предусмотренных программой практики, имел (а): _____ опозданий более чем на 15 минут, _____ прогул (ов), _____ неявку(и) по уважительным причинам.

Руководитель практики _____