

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Букина Татьяна Сергеевна
Должность: Директор
Дата подписания: 13.05.2021 11:01:42
Уникальный программный ключ:
bc699f664e703f5a55f6298f1bb53494e3e8e7e46a0bb167a0f6c472340f6b6e



**Частное образовательное учреждение
профессионального образования
«Московский областной гуманитарный открытый колледж»**

ПРИНЯТА

Педагогическим советом
Протокол № 5 от «23» апреля 2021 г.

Председатель  Т.С. Букина



УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 14/04-21 от «23» апреля 2021 г.

Директор  Т. С. Букина

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ 01
«ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ»**

По направлению
09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 09.01.03 «**Мастер по обработке цифровой информации**» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций.

Код	Наименование результата освоения практики
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
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем.
ОК3	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).

1.2. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является:

- формирование общих и профессиональных компетенций по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»;
- комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности ввода и обработки цифровой информации, использование компьютерной техники и программного обеспечения.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение рациональных методов при обработке информации;
- приобретение устойчивых навыков при работе на современном оборудовании;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно - правовых норм.

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности студент должен

уметь:

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

настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов;

управлять файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет;

производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;

распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;

вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;

создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;

конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;

производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;

производить съёмку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;

обрабатывать аудио-, визуальный контент и мультимедийные файлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов;

создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;

воспроизводить аудио-, визуальный контент и мультимедийные файлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;

использовать медиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;

вести отчётную и техническую документацию;

знать:

устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики;

архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера;

виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;

принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования;

принципы цифрового представления звуковой, графической, видео и мультимедийной информации в персональном компьютере;

виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов и методы их конвертирования;

назначение, возможности, правила эксплуатации мультимедийного оборудования;
основные типы интерфейсов для подключения мультимедийного оборудования;
основные приёмы обработки цифровой информации;
назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки звука;
назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки графических изображений;
назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки видео- и мультимедиа контента;
структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет;
назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания веб-страниц;
нормативные документы по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным. Мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.

1.3. Сроки производственной практики

Количество часов на производственную практику – 288 часов.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля и тем	Содержание учебного материала	Объем часов
ПМ 01 Ввод и обработка цифровой информации		288
Тема № 01.1 Ввод текстовой и числовой информации в ПК	1. Ввод тестовой информации с различных носителей. Создание и форматирование текста. 2. Вставка в текстовый документ графических объектов.	36
Тема № 01.2 Работа в табличном редакторе	3. Использование расчётных функций в таблицах и построение диаграмм и графиков. 4. Создание и форматирование таблиц в табличных процессорах. 5. Создание оглавлений и глоссариев. 6. Подготовка к печати, вывод на печать.	38
Тема № 01.3 Ввод звуковой информации в ПК. Обработка аудиозаписей с помощью редактора	7. Ввод звуковой информации к персональный компьютер. 8. Запись и обработка аудиоинформации. 9. Монтаж звуковой информации и наложение эффектов. 10. Наложение аудиоинформации на диск.	32
Тема № 01.4 Ввод графической информации в ПК	11. Работа с растровым изображением в графическом редакторе AdobePhotoshop и GIMP. 12. Монтаж в растровой графике и использование фильтров. 13. Создание коллажа в растровой графике. 14. Создание логотипа и картинки в векторной графике в программе CorelDraw.	32
Тема № 01.5 Распознавание текстовой информации	15. Сканирование текстовых документов, с помощью программ распознавания текста. 16. Распечатка, копирование документов на периферийных устройствах вывода информации.	32

Тема № 01.6 Конвертация медиа-файлов в различные форматы, экспорт и импорт файлов в различные редакторы	17. Запись, обработка и монтаж аудиоинформации, медиа-файлов средствами звуковых, графических и видео редакторов. 18. Съёмка и передача цифровых изображений с фото и видеокамеры на ПК. 19. Обработка видео.	38
Тема № 01.8 Создание и воспроизведение презентаций	20. Создание мультимедийных презентаций из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов программе PowerPoint.	42
Тема № 01.8 Выпуск готовых видеофильмов. Создание итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов	21. Создание видеороликов. 22. Создание слайд – шоу. 23. Создание публикации – информационный лист.	48
Дифференцированный зачёт		2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика обучающихся проводится в организациях или учреждениях города и округа на основе прямых договоров между ЧОУ ПО «МОГОК» и организацией или учреждением, куда направляются обучающиеся.

Производственная практика (ПМ 01) в объеме 288 часов.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Ввод и обработка цифровой информации» является освоение обучающимися учебной практики для получения первичных навыков.

За организацию производственной практики несёт ответственность заведующий производственной практикой.

Руководство практикой осуществляет мастер производственного обучения.

3.2. Характеристика рабочих мест

Рабочие места	Оборудование
кабинет	мультимедийный проектор; проекционный экран; принтер черно-белый струйный; наличие лицензионного программного обеспечения; блок питания; наушники с микрофоном; цифровой фотоаппарат; видеокамера; колонки
информационный центр с офисной копировальной множительной техникой	ксерокс; сканер; многофункциональный факс аппарат; лазерный цветной принтер для выпуска большого формата А ₀ , А ₂ ; плоттеры; дигитайзер; ламинирующее устройство
серверная	сервер (системный блок для всего учреждения)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате овладения видом профессиональной деятельности в ходе производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт по вводу и обработке цифровой информации на персональном компьютере.

Оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется мастером производственного обучения, через текущий контроль в форме наблюдения за действиями обучающегося в процессе выполнения работы.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом, на основании отзыва работодателя о профессиональной деятельности, обучающегося на производственной практике.

Изучение модуля ПМ 01 завершается дифференцированным зачетом.

