

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Букина Татьяна Сергеевна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 13.05.2021 10:57:48  
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
<b>ПМ 01 Ввод и обработка цифровой информации</b>		<b>288</b>
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 <sub>0</sub> , А <sub>2</sub> ; 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.



