Министерство общего и профессионального образования

Свердловской области

ГБПОУ СО «Сысертский социально-экономический техникум «Родник»

Утверждаю:
И.о. директора ГБПОУ СО
ССЭТ «Родник»
_____ С.Л. Чешко
«__» _____ 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УП.00 «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ)»

по образовательной программе среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих

09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»

Квалификация - Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

Профиль – **технический**

Форма обучения: **очная**

Срок обучения: **2 года 10 месяцев**

Преподаватель: **Погадаева Е.С.**

Квалификационная категория: **нет**

Образование: **высшее**

Преподаватель: **Рожина Н.П.**

Квалификационная категория: **первая**

Образование: **высшее**

2018 г.

Рабочая программа практики «Учебная практика (производственное обучение)» предназначена для основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих служащих 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации, квалификация – оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, укрупненная группа 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования.

Организация – разработчик: ГБПОУ СО «Сысертский социально – экономический техникум»

Разработчики: Погадаева Елизавета Сергеевна

Рожина Нина Петровна

Рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № _____ от «____ » _____2018 года

Председатель ЦМК _____ / _____ /

Содержание

Пояснительная записка 4

1. Общая характеристика рабочей программы практики 4

1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы 4

1.2 Цель и планируемые результаты освоения практики 4

2. Структура и содержание практики 6

2.1 Объем практики и виды учебной работы 6

2.2 Тематический план и содержание практики 7

3. Условия реализации рабочей программы практики 18

3.1. Учебно–методическое и материально–техническое обеспечение программы практики 18

3.2 Информационное обеспечение рабочей программы практики 18

4. Контроль и оценка результатов освоения практики 19

Пояснительная записка

Рабочая программа практики «Учебная практика (производственное обучение)» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации», утвержденного приказом Министерства образования и науки от 2 августа 2013 года № 854 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 августа 2013 г., регистрационный №29569) (далее – ФГОС СПО), примерной основной образовательной программы по специальности 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации», квалификация -«Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин».

1. Общая характеристика рабочей программы практики «Учебная практика (производственное обучение)»

1.1 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика (производственное обучение) относится к профессиональным модулям ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации (УП.1 Учебная практика (производственное обучение), ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой мультимедийной информации (УП.2 Учебная практика (производственное обучение), ПМ.03 Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации (УП.3 Учебная практика (производственное обучение) образовательной программы по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации».

1.2 Цель и планируемые результаты освоения практики:

Освоение учебной практики (производственное обучение) способствует формированию компетенций:

Общие компетенции

ОК 1. понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителю.

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).

Профессиональные компетенции

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, графический 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 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.

В результате прохождения учебной практики (производственное обучения) в рамках каждого профессионального модуля обучающихся должен приобрести практический опыт работы в следующих видах профессиональной деятельности:

Вид профессиональной деятельности	Требования к умениям	Формируемые компетенции
Ввод и обработка цифровой информации	- подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования; - настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов; - управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет; - производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода; - распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста: - вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования; - создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики; - конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы; - производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов; - производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер; - обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов; - создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов; - воспроизводить аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования; - производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода; - использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера; - вести отчетную и техническую документацию;	ОК 1-7 ПК 1.1 – 1.5
Хранение, передача и публикация	- подключать периферийные устройства и мультимедийное оборудование к персональному компьютеру и настраивать режимы их работы;	ОК 1 – 7 ПК 2.1 – 2.4

цифровой информации	- создавать и структурировать хранение цифровой информации в медиатеке персональных компьютеров и серверов; передавать и размещать цифровую информацию на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети: - тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации; - осуществлять навигацию по веб-ресурсам Интернета с помощью веб-браузера; - создавать и обмениваться письмами электронной почты; - публиковать мультимедиа контент на различных сервисах в сети Интернет; - осуществлять резервное копирование и восстановление данных; - осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ; - осуществлять мероприятия по защите персональных данных; - вести отчетную и техническую документацию;	
Организация документационного обеспечения и управления и функционирования организации	- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии; - осуществлять автоматизацию обработки документов; - унифицировать системы документации; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. - использовать современные средства оргтехники: ксерокс, факс, слайдпроектор; - составлять схемы функциональных обязанностей секретаря; - заполнять унифицированные формы; - заполнять регистрационную карточку и журнал входящей документации; - заполнять журнал исходящей документации; - осуществлять построение контрольной картотеки; - заполнять журнал регистрации приказов по основной деятельности; - составить номенклатуру дел предприятия; - заполнять регистрационную карточку; - оформлять выписку из приказа, протоколы протокольных мероприятий; - оформлять служебное письмо, телефонограмму, телеграмму, факс	ОК 5 ПК 1.5

2. Структура и содержание учебной практики

2.1 Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	612
в том числе:	
практические занятия	612
Самостоятельная работа	Не предусмотрена
Промежуточная аттестация:	дифференцированный зачет

2.2 Тематический план и содержание практики УП.00 «Учебная практика (производственное обучение)»

2.2.1. Тематический план программы учебной практики (производственного обучения) на I курсе обучения

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Всего часов
1	2	3
ПК 1.1-ПК 1.5	ПМ 01. Ввод и обработка цифровой информации.	72
ПК 1.5	ПМ 03. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	36
	Всего:	108

2.2.2. Содержание обучения по учебной практике (производственному обучению)

Наименование тем учебной практики (производственного обучения)	Содержание учебного материала	Объем часов
ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации		72
Раздел 1 ПМ.01 Использование аппаратного и программного обеспечения персонального компьютера		24
Тема 1.1. Введение	Вводный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Организация рабочего места мастера ввода и обработки цифровой информации.	4
Тема 1.2. Архитектура ПК Тема 1.3. Представление информации в ПК	Знакомство с аппаратными средствами. Изучение клавиатуры: Знакомство с аппаратными средствами. Изучение клавиатуры. Подключение кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования. Клавиатурный тренажер. Приобретение опыта слепой печати. Клавиатурный тренажер.	14
Тема 1.4. Операционные системы	Настраивание основных компонентов графического интерфейса ОС: Управление файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также дисках локальной сети и в Интернете. Работа с файлами данных (копирование, перемещение, создание, удаление файлов и папок) на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также дисках локальной сети и в Интернете. Работа с файлами данных (копирование, перемещение, создание, удаление файлов и папок) на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также дисках локальной сети и в Интернете.	6
Раздел 2 ПМ.01 Выполнение ввода и обработки цифровой информации		48
Тема 2.1. Технологии обработки текстовой информации	Обработка текстовой информации: Ввод текстовой информации с различных носителей. Создание текстовых документов Форматирование документов, проверка орфографии. Создание и форматирование таблиц в текстовом редакторе. Использование расчетных функций в таблицах и построение диаграмм и графиков. Вставка в текстовый документ графических объектов из файлов и библиотеки. Создание и настройка графических объектов средствами текстовых редакторов.	26

	Использование сносок, указателей и закладок в текстовых документах. Создание многостраничного текстового документа. Форматирование многостраничного текстового документа Создание оглавлений и глоссариев. Распечатка, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода. Распознавание сканированных текстовых документов с помощью программ распознавания текста. 13.Сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов.	
Тема 2.2. Технологии обработки числовой информации	Обработка числовой информации: Ввод данных в табличных процессорах Форматирование в табличных процессорах Создание простых и сложных таблиц в табличных процессорах. Выполнение расчетов в табличных процессорах. Использование функций в табличных процессорах. Абсолютная и относительная адресация Построение диаграмм и графиков по табличным данным. Сортировка, фильтрация данных. Подготовка к печати, вывод на печать. Создание таблиц по заданным условиям. 11. Создание таблиц по заданным условиям и построение графиков.	22
Раздел 3 ПМ.03. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		36
Тема 3.1. Оформление реквизитов, согласно ГОСТ Р 6.30-2003 на ПК	Оформление документов по ГОСТ Р 6.30-2003 Оформление углового и продольного бланка письма Оформление реквизитов с 1 по 17 Оформление реквизитов с 18 по 30	8
Тема 3.2. Оформление организационно-распорядительных документов	Оформление заявления Оформление докладной записки Оформление письма Сопроводительное письмо Гарантийное письмо Оформление приказа Оформление выписки из приказа Оформление акта Оформление протокола Автобиография Характеристика Резюме Ходатайство Оформление документа по выбору	28
Дифференцированный зачет по курсу		2

3.3. Тематический план программы учебной практики (производственного обучения) на II курсе обучения

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Всего часов
1	2	3
ПК 1.1-ПК 1.5	ПМ 1. Ввод и обработка цифровой информации.	324
ПК 2.1 – ПК 2.4	ПМ 03. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	216
	Всего:	540

3.4. Содержание обучения по учебной практике (производственному обучению)

Наименование тем учебной практики (производственного обучения)	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации		144
Раздел 1. Введение		24
Тема 1.1. Введение	1.Вводный инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. 2.Организация рабочего места мастера ввода и обработки цифровой информации.	4
Тема 1.2. Клавиатура	Знакомство с аппаратными средствами. Изучение клавиатуры: 1. Приобретение опыта слепой печати. Клавиатурный тренажер. 2. Слепой десятипальцевый метод письма 3. Основная позиция постановки рук 4. Клавиатурный тренажер Stamina 5. Клавиатурный тренажер Stamina 6. Клавиатурный тренажер Stamina 7. Клавиатурный тренажер Stamina 8. Клавиатурный тренажер Stamina 9. Клавиатурный тренажер Stamina 10. Клавиатурный тренажер Stamina	20
Раздел 2. ПМ.01 Выполнение ввода и обработки цифровой информации		120
Тема 2.1. Технологии обработки текстовой информации	Обработка текстовой информации: 1. Ввод текстовой информации с различных носителей. Создание текстовых документов, форматирование документов 2. Форматирование документов в текстовом редакторе. 3. Вставка в текстовый документ графических объектов из файлов и библиотеки. 4. Создание и настройка графических объектов средствами текстовых редакторов. 5.Создание таблиц в текстовых редакторах 6.Оформление текста в колонки 7.Создание списков	20

	8.Создание оглавлений, сносок, колонтитулов, буквицы 9.Распечатка, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах 10. Создание многостраничного текстового документа.	
Тема 2.2. Технологии обработки числовой информации	Обработка числовой информации: 1. Создание и форматирование таблиц в табличных процессорах. 2. Использование формул и функций в расчетных операциях с данными таблиц по заданным условиям. 3. Абсолютная и относительная адресация 4. Построение диаграмм 5. Построение диаграмм и графиков по табличным данным. 6. Сортировка, фильтрация данных. 7. Подготовка к печати, вывод на печать. 8. Создание сводных таблиц по заданным условиям. 9. Импорт таблицы Word на лист Excel 10. Создание таблицы Excel в окне Word	20
Тема 2.3. Технологии создания презентаций	Создание презентаций: Шаблоны оформления презентаций Форматирование объектов на слайдах Эффекты в презентациях Настройка анимации Оформление презентации Настройка звука в презентации Настройка показа презентации Создание презентации на заданную тему	16
Тема 2.4. Работа со звуковой информацией	приемы по воспроизведению и обработке звуковых файлов разных форматов; выполнять редактирование и запись звука, добавление звуковых эффектов, конвертирование звуковых файлов	8
Тема 2.5. Работа с видеоинформацией	ознакомиться с видеоформатами файлов, приемами по созданию ведеороликов из видеофрагментов, изображений, звуков; создание ведеороликов, выполнять конвертирование видеофайлов	8
Тема 2.6. Компьютерная графика	Основные инструменты рисования панели «Кривая» Различные способы редактирования фигурного текста Практическая работа № 1 «Инструменты выделения и рисования» Практическая работа № 2 «Соединение, Пересечение, Обрезка» Практическая работа № 3 «Трансформация» Практическая работа № 4 «Создание рисунков» Практическая работа № 5 «Трансформация контуров» Практическая работа № 6 «Ребусы» Практическая работа № 7 «Создание сложных рисунков»	30

	Практическая работа № 8 «Создание сложных векторных изображений» Практическая работа № 9 «Заливка текстурой» Практическая работа № 10«Использование текста» Практическая работа № 11 «Создание сложных эффектов» Практическая работа № 12 «Экспорт изображений» Практическая работа № 13 «Контрольная работа» Выполнение заданий по стандартам WorldSkillss Russian по компетенции «Графический дизайн»	
Тема 2.7. Технология создания базы данных	Создание базы данных с помощью Конструктора и Мастера. Редактирование базы данных. Создание запросов, поиск данных. Создание форм. Создание отчетов.	10
Тема 2.8. Использование ресурсов сети для ввода и обработки цифровой информации	Навигация в сети Интернет. Поиск информации 3. Электронная почта 4. Создание, отправка и обработка почтовых сообщений	12
Раздел 3. ПМ 03. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации		144
Тема 3.1. Общие требования к оформлению документов	Оформление документов по ГОСТ Р 6.30-2003 Создание документа по образцу Создание документа по предложенному печатному изданию Создание документа по предложенному печатному изданию Создание документа по предложенному печатному изданию Создание документа по предложенному печатному изданию Создание документа по предложенному печатному изданию Создание документа по рукописному тексту Создание документа по рукописному тексту Создание документа по рукописному тексту Создание документа по рукописному тексту Создание документа по рукописному тексту Создание документа по предложенной теме Создание документа по предложенной теме Создание документа по предложенной теме	30
Тема 3.2 Организация бездокументного секретарского обслуживания	Планирование рабочего места секретаря и руководителя. Квалификационная характеристика секретаря Квалификационная характеристика секретаря Планирование рабочего дня Планирование рабочего дня. Зависимость рабочего дня секретаря от организации рабочего дня руководителя. Составление плана рабочего дня	10

Тема 3.3. Документация по трудовым отношениям (Кадровая документация)	Оформление трудового договора Оформление трудовой книжки Оформление трудовой книжки Оформление личной карточки Оформление приказа по личному составу Оформление заявления Оформление автобиографии, Оформление резюме Оформление объяснительной Оформление служебной записки	20
Тема 3.4. Назначение компьютерных программ, рекомендуемых для использования в работе секретаря	Текстовый редактор Блокнот Ведение дневника в программе Блокнот Текстовый редактор WordPad Текстовый редактор Word Табличный процессор Создание документов в табличном процессоре Программа Outlook в работе секретаря Программа Outlook в работе секретаря Программа Outlook в работе секретаря Программа Outlook в работе секретаря Программа Outlook в работе секретаря Программа верстки текста в книжку Программа верстки текста в книжку Программа верстки текста в книжку Программа верстки текста в книжку	30
Тема 3.5. Работа с документами в сети Интернет	1. Навигация в сети Интернет. 2. Поиск информации 3. Электронная почта 4. Регистрация почтового ящика 5. Создание, отправка и обработка почтовых сообщений 6. Адресная книга 7. Поиск, сортировка и анализ информации средствами различных поисковых систем 8. Сортировка и анализ информации средствами поисковых систем 9. Антивирусная защита 10. Покупка товаров в Интернет-магазинах 11. Социальные сети 12 Работа в социальных сетях 13. Skype. Общение 14. Государственные информационные ресурсы 15. Электронные ресурсы органов власти в Свердловской области	30

Дифференцированный зачет по курсу	Выполнение комплексной работы по курсу (по заданной теме)	24

3.5. Тематический план программы учебной практики (производственного обучения) на III курсе обучения

	Наименования профессиональных модулей	Всего часов
1	2	3
ПК 1.1-ПК 1.5	ПМ 01. Ввод и обработка цифровой информации.	180
ПК 2.1 – ПК 2.4	ПМ 02. Хранение, передача и публикация цифровой информации	360
	ПМ 03. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации	108
	Всего:	648

3.6. Содержание обучения по учебной практике (производственному обучению)

Наименование тем учебной практики (производственного обучения)	Содержание учебного материала	Объем часов
1	2	3
ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации		36
Раздел 1 ПМ.01 Использование аппаратного и программного обеспечения персонального компьютера		18
Тема 1.1. Введение	Вводный инструктаж по технике безопасности и пожаробезопасности. Организация рабочего места мастера ввода и обработки цифровой информации.	4
Тема 1.2. Клавиатура	Знакомство с аппаратными средствами. Изучение клавиатуры: Клавиатурный тренажер. Приобретение опыта слепой печати. Клавиатурный тренажер.	10
Тема 1.3. Операционные системы	Настраивание основных компонентов графического интерфейса ОС: Управление файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также дисках локальной сети и в Интернете. Работа с файлами данных (копирование, перемещение, создание, удаление файлов и папок) на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также дисках локальной сети и в Интернете.	4
Раздел 2 ПМ.01 Выполнение ввода и обработки цифровой информации		18
Тема 2.1. Технологии обработки текстовой информации	Обработка текстовой информации: 1. Ввод текстовой информации с различных носителей. Создание текстовых документов 2. Форматирование документов 3. Создание многостраничного текстового документа.	6
Тема 2.2. Технологии обработки числовой информации	Обработка числовой информации: 1. Ввод данных в табличных процессорах 2. Форматирование в табличных процессорах	8

	3. Выполнение расчетов в табличных процессорах. 4. Построение диаграмм и графиков по табличным данным	
Тема 2.3. Обработка текстовой информации в сети Интернет	Поиск нужной информации в сети Интернет Обработка информации полученной из Интернета	4
ПМ. 02. Хранение, передача и публикация цифровой информации		180
Раздел 3. ПМ. 02. Размещение и передача цифровой информации		50
Тема 3.1. Внешние запоминающие устройства	Накопители на магнитных и оптических дисках: характеристики, технологии записи, физическая и логическая структура Дисковые менеджеры. Сетевые накопители Получение сведений о дисковой памяти Подготовка носителей для записи информации. Форматирование CD-RW, DVD-RW, флэш- диска.	8
Тема 3.2 Обслуживание дисков	Очистка диска. Проверка файловой системы и поверхности диска. Дефрагментация диска 3. Управление и обслуживание дисками по заданным условиям	6
Тема 1.4 Архивирование данных	Сжатие информации. Архивный файл и программы-архиваторы. Архивирование данных по заданным условиям	4
Тема 3.5 Тиражирование мультимедиа контента	Запись компакт диска. Запись загрузочного компакт-диска. Запись данных на CD-R диск за один сеанс и много сеансов. Запись данных на DVD диск. Запись данных на CD-RW диск. Создание образа диска. Виртуальный CD привод, монтирование образов Работа в программе Nero. Работа в программе Any Video Converter Free. Загрузка потокового видео с YouTube, Nico, Google, MetaCafe, Facebook, Liveleak, Veoh, Vevo. Работа в программе Any Video Converter Free (соединение файлов, монтаж, обрезка, эффекты, субтитры). Создание видео скриншотов. Запись на диски DVD или AVCHD DVD. Работа в программе Freemake Video Converter	20
Тема 3.6 Распространение мультимедиа контента	Принципы лицензирования. Типы лицензий (GNU, GPL, OpenLicence). Модели распространения мультимедийного контента (Demo-версии, Beta-версии, OEM-версия, коробочная версия (Retail или Box), Slim-версия, электронные версии). Решение ситуационных задач по составлению списка документов, подтверждающие наличие прав на использование ПО в организации. Решение ситуационных задач по определению способов легализации имеющегося программного обеспечения в организации. Решение ситуационных задач по использованию мультимедиа контента из интернета без нарушения авторских прав. Решение ситуационных задач по размещению мультимедийного контента на сайте с соблюдением авторских прав.	12
Раздел 4 ПМ.02. Управление медиатекой цифровой информации		44
Тема 4.1 Медиатека	Создание и структурирование цифровой информации в медиатеке персональных компьютеров и серверов. Организация структурирования и хранения цифровой информации в персональном компьютере и сервере.	4

Тема 4.2 Технические средства медиатеки	Базовая аппаратная конфигурация персонального компьютера Мультимедийное аппаратное обеспечение (звуковая карта, дисковод CD-ROM, звуковые колонки, устройства для обработки телевизионных сигналов и воспроизводства телепрограмм (ТВ-тюнеры), аппаратные средства для обработки сжатой видео информации (MPEG-декодеры), дисководы для воспроизведения цифровых видеодисков (DVD), оборудование для записи компакт-дисков (CD-R и CD-RW), Blu-ray и другое.) Подключение и настройка аппаратных средств мультимедиа к ПК: наушников, колонок, звуковой карты, видеокарты Подключение и настройка аппаратных средств мультимедиа к ПК: проигрыватели CD-R , RW, DVD, Blu-ray. Подключение и настройка компьютера для работы видеопроектора.	10
Тема 4.3 Программные средства для управления ресурсами медиатеки	Мультимедийное программное обеспечение. Форматы аудио и видеофайлов. Создание, сохранение и изменение мультимедийных файлов с помощью программ: Звукозапись,Windows Media Player, Windows Movie Maker. Работа в программах: Windows Media Player. Воспроизведение, запись, копирование на CD. Работа в программе Windows Movie Maker. Создание видео, обмен с друзьями в интернете, запись видео на компьютер, мобильный телефон или DVD.	12
Тема 4.4 Способы хранения структурированной информации.	Общие требования для систем хранения информации (мета-информация, каталогизация, стандартизация, доступность, долговечность). Система хранения данных. Хранение данных в небольших информационных системах. Организация корпоративного электронного архива. Работа с файловыми системами и базами данных. Запись и хранение информации на различных носителях. Создание архивов. Работа с базами данных в Интернет Создание, структурирование и организация мультимедийной информации с помощью программы iTunes	12
Тема 4.5 Техника безопасности труда при работе с персональным компьютером, периферийным оборудованием и компьютерной оргтехникой	Нормативные документы по установке, эксплуатации и охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным оборудованием и компьютерной оргтехникой. Нормативно-правовая база создания медиатеки Ведение отчетной и технической документации	6
Раздел 5. ПМ.02 Публикация мультимедиа контента в сети Интернет		60
Тема 5.1 Назначение, разновидности и функциональные возможности программ для публикации мультимедиа контента.	Электронные публикации Классификация электронных публикаций: локальные сетевые, комбинированные. Назначение, разновидности и функциональные возможности программ для публикации мультимедиа контента. Классы программ для создания электронных публикаций: редакторы, HTML-компиляторы Классы программ для создания электронных публикаций: программы для создания электронных книг, газет и журналов. Навигация по web-ресурсам Интернета по заданным условиям.	14

	Работа в программе по созданию электронных публикаций (по выбору NeoBook Professional Multimedia5.5, Desktop Author 5.2, eBooksWriter 2006, SunRav BookOffice 3.0, eBookGold 3.1, eBook Maestro 1.5, Программы для создания электронных книг, BookDesigner 4.0, Adobe Acrobat 7.0)	
Тема 5.2 Подготовка мультимедиа контента для публикации в сети Интернет	Подготовка для публикаций в сети изображений по заданным условиям. Публикация изображений по заданным условиям Подготовка для публикаций в сети видеофрагментов по заданным условиям. Публикация видео и аудиоклипов по заданным условиям Подготовка и публикация презентаций по заданным условиям	10
Тема 5.3 Программы для публикации мультимедиа контента	Конструкторы сайтов. Создание сайта на Web-ресурсе с бесплатным хостингом и конструктором сайтов Coz.ru . Оптимизация сайта под социальные сети. Программа Microsoft Publisher. Создание публикаций из набора макетов. Создание новой публикации на основе уже существующей публикации. Создание публикации на основе шаблона. Создание информационного объявления на основе макета. Создание открыток, подарочных сертификатов, информационного буклета. Создание текстовой рамки Публикация мультимедиа контента на Web-ресурсе с бесплатным хостингом по заданным условиям Публикация мультимедиа контентав сети Интернет с помощью Macromedia DreamWeaver по заданным условиям Публикация мультимедиа контента на Web-ресурсе с бесплатным хостингом uCoz.ru по заданным условиям Публикация мультимедиа контента на Web-ресурсе с бесплатным хостингом Google по заданным условиям Размещение информации в блогах и твиттерах. Размещение информации в социальных сетях. Организация групповой работы информацией при помощи облачного сервиса. Создание визитки средствами Microsoft Publisher. Создание открытки средствами Microsoft Publisher. Создание буклета средствами Microsoft Publisher. Создание объявления средствами Microsoft Publisher . Выполнение заданий по стандартам WorldSkillss Russian по компетенции «Веб-дизайн»	36
Раздел 6.ПМ.02 Защита информации и информационная безопасность		20
Тема 6.1 Информационная безопасность	Электронная цифровая подпись (ЭЦП) Работа с программой PGP Работа с бесплатной программой резервного копирования vuBrief (http://www.vu-software.spb.ru/brief/vu_brief_setup.zip) Восстановление информации с помощью RSFileRepair Создание презентации о правовой охране программ и данных по заданным условиям	10
Тема 6.2 Резервное копирование и восстановление данных	Резервное копирование и восстановление данных по заданным условиям Знакомство с программами для восстановления ОС и данных по заданным условиям	4
Тема 6.3 Защита информации	Установка парольной защиты информации по заданным условиям	2

Тема 6.4 Антивирусная защита	Работа с программой «Центр обеспечения безопасности Windows». Настройка антивирусной программы. Сканирование антивирусной программой съемных носителей и жестких дисков.	4
Дифференцированный зачет по курсу (выполнение работы по предложенной теме)		6

3.Условия реализации рабочей программы практики

3.1. Учебно –методическое и материально – техническое обеспечение программы практики

Реализация программы практики «Учебная практика (производственное обучение)» проходит в учебном кабинете информатики и информационных технологий.

Наименование объектов и средств материально-технического обеспечения
1. Мебель, инвентарь
Доска аудиторная Комплект учебной мебели, посадочных мест – 20. Комплект компьютерной мебели, посадочных мест – 15.
2 Инструменты, приспособления, оборудование
Оснащенность рабочего места преподавателя
Автоматизированное рабочее место преподавателя (АРМ) в составе: персональный компьютер, средства ИКТ: мультимедийный проектор, интерактивная доска, экран, колонки
Оснащенность рабочего места обучающегося
Типовое оборудование: учебная мебель и средства обучения, достаточные для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся на лекционных занятиях. Автоматизированное рабочее место обучающегося: компьютерная мебель и персональный компьютер в сборе, достаточные для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся на практических занятиях.
3 Средства обучения
3.1.1. Печатные: Учебники и учебные пособия, учебно-методический комплект (УМК), обеспечивающий освоение учебной практики (производственное обучение) -дидактический материал по изучаемым темам: задания на практические работы, раздаточный материал: схемы, карточки, ситуации; - контрольно-измерительные материалы: варианты контрольных работ, тесты, варианты конкретных производственных ситуаций, экзаменационные билеты. 3.1.2. электронные средства обучения (медиатека) Презентации по практическим работам

3.2 Информационное обеспечение рабочей программы

Основные источники:

1. Советов, Б.Я. Информационные технологии: теоретические основы [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б.Я. Советов, В.В. Цехановский. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Лань, 2017. — 444 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93007. — Загл. с экрана.

2. Киреева, Г.И. Основы информационных технологий [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.И. Киреева, В.Д. Курушин, А.Б. Мосягин, Д.Ю. Нечаев. — Электрон. дан. — Москва : ДМК Пресс, 2010. — 272 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/1148. — Загл. с экрана.

3. Кудинов, Ю.И. Основы современной информатики [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.И. Кудинов, Ф.Ф. Пащенко. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 256 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/107061. — Загл. с экрана.

Дополнительные источники:

1. Костюк, А.В. Информационные технологии. Базовый курс [Электронный ресурс] : учебник / А.В. Костюк, С.А. Бобонец, А.В. Флегонтов, А.К. Черных. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 604 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/104884. — Загл. с экрана.

2. Водяхо, А.И. Архитектурные решения информационных систем [Электронный ресурс] : учебник / А.И. Водяхо, Л.С. Выговский, В.А. Дубенецкий, В.В. Цехановский. — Электрон.

дан. — Санкт-Петербург : Лань, 2017. — 356 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/96850. — Загл. с экрана.

3. Попов, В.Б. Основы информационных и телекоммуникационных технологий. Часть 3. Сетевые информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Б. Попов. — Электрон. дан. — Москва : Финансы и статистика, 2005. — 224 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/65923. — Загл. с экрана.

4. Попов, В.Б. Основы информационных и телекоммуникационных технологий. Часть 7. Мультимедиа [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Б. Попов. — Электрон. дан. — Москва : Финансы и статистика, 2007. — 336 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/65927. — Загл. с экрана.

5. Попов, В.Б. Основы информационных и телекоммуникационных технологий. Часть 2. Основы информационной безопасности [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Б. Попов. — Электрон. дан. — Москва : Финансы и статистика, 2005. — 176 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/65922. — Загл. с экрана.

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс] . – Режим доступа: https://e.lanbook.com .

2. Открытая школа [Электронный ресурс] . – Режим доступа: http://openschool.ru/ru .

3. Открытое образование [Электронный ресурс] . – Режим доступа: https://openedu.ru .

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики (производственное обучение)

Контроль знаний студентов по практике ориентирован на оценивание степени освоения общих и профессиональных компетенций, формируемых средствами Учебной практики (производственное обучение)

Промежуточная аттестация и текущий контроль оценивает демонстрируемые студентами знания, умения и навыки. Текущий контроль проводится в форме устного опроса, в процессе проведения практических работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий. Рубежный контроль проводится после изучения каждого раздела, используется система контрольных точек, обязательных к сдаче.

Формы и методы рубежной аттестации: контрольная работа, практическая работа.

Завершающая аттестация по практике «Учебная практика (производственное обучение) проводится в форме дифференцированного зачета, имеющего практикоориентированную направленность.

Форма зачета – выполнение индивидуального практического задания. Система контроля доводится до сведения обучающихся в начале изучения практики.