

Министерство образования и науки Челябинской области
ГБПОУ «Троицкий технологический техникум» филиал в с. Октябрьское

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «ТТТ»

«___» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 «Ввод и обработка цифровой информации» и ПМ.02 «Хранение, передача и публикация цифровой информации» разработана на основе примерной программы профессионального модуля рекомендованного Советом Министров образования и науки Челябинской области по примерным основным профессиональным образовательным программам начального и среднего профессионального образования № 1 от 26 апреля 2011 г., для профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации.

Организация - разработчик:

Филиал ГБПОУ «ТТТ» в с. Октябрьское

Разработчик:

Путилова Н.А. – мастер п/о

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол №_____ от _____

Председатель комиссии _____

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	
.....	14

1.ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа является частью основной профессиональной образовательной программы Троицкого технологического техникума по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации.

1.2 Цели и задачи производственной практики

С целью овладения видами профессиональной деятельности по профессии, обучающийся в ходе освоения производственной практики ПМ.01 «Ввод и обработка цифровой информации» должен:

иметь практический опыт:

- подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- настраивать основные компоненты графического интерфейса операционных систем и специализированных программ-редакторов;
- управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в Интернете;
- 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 видеоредакторов;
- создавать видео-ролики, презентации, слайд-шоу, медиа- файлы 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 принтер и другие периферийные устройства вывода;
- использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
- вести отчетную и техническую документацию.

В ходе освоения производственной практики ПМ.02 «Хранение, передача и публикация цифровой информации» должен:

иметь практический опыт:

- подключать периферийные устройства и мультимедийное оборудование к персональному компьютеру и настраивать режимы их работы;
- 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 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.

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих ППКРС СПО по основным видам деятельности (ВД), ввод и обработка цифровой информации, хранение, передача и публикация цифровой информации, последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

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

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

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

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

В результате освоения дисциплины должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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.

1.3 Количество часов на освоение производственной практики:

Всего: 432, в том числе

ПМ 01- 180 ч.

ПМ02 – 252 ч.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, тем	Тема урока производственной практики	Содержание учебного материала	Объем часов
ПМ. 01 «Ввод и обработка цифровой информации»			
Тема 1. Вводное занятие. Техника безопасности при работе на компьютере (6)	1.1 Вводное занятие. Техника безопасности при работе на компьютере.	знакомство с предприятием, рабочим местом, оборудованием. знакомство с правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями. правила техники безопасности при работе на ПК на предприятии противопожарная безопасность	6
Тема 2. Классификация типов информации и технические средства (18)	2.1. Подключение и тестирование периферийного оборудования	подключение периферийного оборудования (клавиатура, мышь, принтер, сканер, аудиосистемы) установка настроек оборудования (принтеры, сканеры) тестирование работы оборудования (печать пробных страниц, предварительное сканирование)	6
	2.2. Тестирование и дефрагментация носителей информации	проверка жестких дисков, съемных устройств на наличие сбойных участков дефрагментация различных носителей информации	6
	2.3. Антивирусное обслуживание носителей информации	проверка различных носителей информации на наличие вирусов. устранение зараженных объектов.	6
Тема 3. Программное обеспечение базового и прикладного характера (12)	3.1. Работа с настройками Рабочего стола	Работа с ярлыками (создание, удаление, упорядочивание, переименование) работа по настройке панели задач.	6
	3.2. Работа в стандартном приложении Paint	создание и редактирование графических объектов средствами приложения paint.	
	3.3. Работа в стандартных приложениях Калькулятор, Блокнот	создание и редактирование текстовых документов в программе блокнот выполнение расчетов с помощью программы калькулятор	6
	3.4. Работа в стандартных приложениях Проводник, Мой компьютер	создание и внесение изменений в структуру каталогов с помощью программ мой компьютер, проводник копирование, перемещение, удаление файлов с различных носителей.	
Тема 4. Вводное занятие. Техника	Техника безопасности при работе на компьютере	знакомство с предприятием, рабочим местом, оборудованием.	6

безопасности при работе на компьютере (6)		знакомство с правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями правила техники безопасности при работе на ПК на предприятии противопожарная безопасность	
Тема 5. Ввод и обработка текстовой информации (84)	5.1. Создание и редактирование текстовых документов. Работа с настройками шрифта	приемы ввода и редактирования текста. работа по шрифтовому форматированию	12
	5.2. Работа с настройками абзацев.	совершенствование техники письма. работа по абзацному форматированию	12
	5.3. Работа с настройками страниц.	совершенствование техники письма. работа по страничному форматированию (изменение размера, ориентации страниц, настройки полей).	12
	5.4. Подготовка табличных данных.	совершенствование техники письма. приемы создания таблиц (главное меню, инструменты на панели инструментов). работа с настройками таблиц (строки, столбцы, ячейки). правила и способы форматирования данных в таблицах.	12
	5.5. Создание и редактирование текстовых документов. Вставка графических объектов и изменение их параметров	совершенствование техники письма. вставка графических объектов в текст. изменение размеров графических объектов, оформление рамками, изменение порядка следования.	12
	5.6. Создание и редактирование текстовых документов. Работа с настройками разделов.	создание разделов. изменение настроек в пределах отдельного раздела (параметры страниц)	6
	5.7. Работа с колонами, списками, колонтитулами.	размещение текста в несколько колонок, настройки количества, ширины колонок, добавление разделителя между колонками. работа со списками. подготовка верхних, нижних колонтитулов, колонтитулов четных, нечетных страниц.	6
	5.8. Создание и редактирование текстовых документов. Работа с оглавлением, нумерацией страниц.	подготовка текстовых документов, создание в них автоматического оглавления. работа с настройками нумерации страниц.	6
	5.9. Создание и редактирование текстовых документов. Работа с формулами.	совершенствование техники письма. подготовка формул различной сложности в текстовых документах. изменение настроек формул.	

	5.10. Ввод и обработка информации средствами текстовых процессоров. Форматирование документов	совершенствование техники письма. приемы ввода и редактирования текста. работа по шрифтовому форматированию. работа по абзацному, страничному форматированию	6
	5.11. Ввод и обработка информации средствами текстовых процессоров. Работа с графическими объектами.	совершенствование техники письма. работа с объектами clip art, word art, с настройками границ и заливки.	
	5.12. Ввод и обработка информации средствами текстовых процессоров. Подготовка структурированных документов.	совершенствование техники письма. подготовка структурированных документов. работа с видами представления документов.	
	проверочная работа		
Тема 6. Ввод и обработка числовых данных (30)	6.1. Создание и форматирование числовых данных средствами табличных процессоров.	создание табличных данных. использование данных числового, символьного типа, типа дата/время. операции форматирования данных в ячейках (настройки шрифта, абзаца, заливки и границ)	6
	6.2. Выполнение расчетов средствами табличных процессоров.	подготовка формул в табличных процессорах. использование мастера функций, работа с логическими функциями	6
	6.3. Выполнение расчетов средствами табличных процессоров с использованием логических функций	выполнение расчетов средствами табличного процессора с использованием логических функций если, счетесли, суммесли, и, или.	12
	6.4. Представление числовых данных в графическом виде в табличных процессорах.	построение диаграмм, графиков форматирование элементов диаграмм отбор записей по различным критериям с помощью операции автофильтр.	6
Тема 7. Работа с мультимедийной информацией (18)	7.1. Ввод и обработка аудио информации. Конвертирование аудио информации.	ввод и обработка звуковой информации (работа с фильтрами, выделение, копирование, удаление частей аудио записей)	12
	7.2. Ввод и обработка видео информации. Конвертирование видео информации.	ввод и обработка звуковой информации (работа с фильтрами, выделение, копирование, удаление частей аудио записей)	
	7.3. Создание презентации. Работа с шаблонами, элементами слайдов.	подготовка слайд-шоу. подбор темы, шаблона для оформления презентации добавление на слайд текста, рисунков, таблиц, схем	
	7.4. Создание презентации. Настройка спецэффектов. Добавление гиперссылок.	настройка смены слайдов	

	7.5 Настройка спецэффектов.	добавление эффектов входа/выхода отдельных компонентов слайда	6
	7.6 Добавление гиперссылок.	добавление эффектов входа/выхода отдельных компонентов слайда	
Тема 8. Работа с ресурсами сети Интернет (6)	8.1 Работа с ресурсами сети Интернет	поиск информации в сети интернет. работа с электронной почтой.	6
	проверочная работа		
всего часов по ПП.01			180
ПМ.02 «Хранение, передача и публикация цифровой информации»			252
Тема 1. Вводное занятие. Техника безопасности при работе на компьютере (6)	1.1 Техника безопасности при работе на компьютере	знакомство с предприятием, рабочим местом, оборудованием. знакомство с правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями	6
Тема 2. Ведение отчетной и технической документации (6)	1.2 Ведение отчетной и технической документации	знакомство с формами, правилами заполнения отчетной документации на предприятии	6
Тема 3. Работа с медиатекой (36)	3.1 Структурирование мультимедийного контента. Работа по каталогизации данных	подготовка структур каталогов для хранения цифрового контента работа со стандартными приложениями каталогизации видео- аудио- контента	6
	3.2. Подготовка перечня мультимедийного наполнения медиатеки	подготовка перечня аппаратных компонентов медиатеки подготовка перечня программных компонентов медиатеки.	6
	3.3. Создание медиатеки (аудио контента) средствами стандартного приложения Windows Media Player	подготовка библиотеки аудиоконтента. группировка контента по заданным условиям подготовка листов воспроизведения аудиоконтента. работа с настройками воспроизведения.	6
	3.4. Создание медиатеки (видео контента) средствами стандартного приложения Windows Media Player	подготовка библиотеки видеоконтента. группировка контента по заданным условиям подготовка листов воспроизведения видеоконтента работа с настройками воспроизведения.	6
	3.5. Создание медиатеки (графического контента) средствами стандартного приложения Windows Media Player	подготовка списка графического контента. группировка контента по заданным условиям. работа с настройками	6

		воспроизведения.	
	3.6. Создание медиатеки с помощью прикладных программ	подготовка библиотек мультимедийного контента группировка контента по заданным условиям подготовка листов воспроизведения мультимедийного контента. работа с настройками воспроизведения	6
Тема 4. Размещение информации на съемных носителях (48)	4.1. Подключение и работа с настройками мультимедийного оборудования	подключение принтеров, сканеров, аудиосистем. установка драйверов установленных устройств. работа с настройками мультимедийного оборудования. техническое обслуживание мультимедийного оборудования.	6
	4.2. Подготовка и запись мультимедийных проектов на CD/DVD диски.	подготовка материалов проектов для записи и их сохранение запись подготовленных проектов на CD/DVD диски. верификация записанных проектов.	6
	4.3. Подготовка и запись образов дисков	подготовка образов различных дисков для записи и их сохранение. запись подготовленных образов на CD/DVD диски. верификация записанной информации.	6
	4.4. Тиражирование мультимедийной информации на лазерных дисках	подготовка материалов для тиражирования, их структурирование для записи дальнейшего хранения тиражирование подготовленных материалов на CD-R, RW/DVD-R, RW диски. верификация записанной информации.	6
	4.5. Тиражирование мультимедийной информации на флеш-картах	подготовка материалов для тиражирования, их структурирование для записи дальнейшего хранения тиражирование подготовленных материалов на флеш-картах. проверка качества записи.	6
	4.6. Тиражирование мультимедийной информации на дисках локальных ПК	подготовка структуры каталогов на локальных дисках ПК. подбор материалов для тиражирования. тиражирование подготовленных материалов в ранее подготовленную структуру каталогов. проверка качества записи.	6
	4.7. Размещение цифровой информации в пределах локальной сети	подготовка структуры каталогов на дисках ПК, подбор материалов для	6

		тиражирования.их в локальную сеть тиражирование подготовленных материалов в ранее подготовленную структуру каталогов проверка качества записи.	
	проверочная работа		
Тема 5. Работа в сети Интернет (108)	5.1. Установка программ-браузеров	установка программ браузеров.	6
	5.2 Обновление программ-браузеров	проверка обновлений программ. настройка параметров обновления программ браузеров.	
	5.3. Работа с настройками программ-браузеров	настройка внешнего вида браузера, свойств обозревателя, языка ввода по умолчанию. безопасность работы в браузере.	
	5.4. Построение запросов в различных поисковых системах	использование языка запросов. использование расширенного поиска.	
	5.5. Поиск мультимедийной информации	поиск мультимедийной информации по заданным условиям.	
	5.6 Подготовка списка ссылок сайтов	формирование списка ссылок найденных ресурсов, сохранение его в текстовом документе	
	5.7 Работа с загрузками в программах-браузерах	загрузка мультимедийной информации, сохранение её на различных носителях. выборочная очистка загрузок.	
	5.8. Поиск графической информации в сети Интернет	создание запроса на поиск графических объектов, поиск, отбор и сохранение их на различные носители.	
	5.9. Поиск и воспроизведение аудио и видео информации в сети Интернет	создание запроса на поиск аудиоматериалов, поиск, отбор и сохранение их на различные носители.	
	5.10 Регистрация на форумах и сайтах заданной тематики	знакомство с правилами работы форума, сайта. регистрация. участие в работе форума, сайта.	
	5.11. Работа по конвертированию текстовых файлов при помощи сервисов Интернета	конвертирование текстовых файлов формата .doc в формат .pdf с помощью ресурсов интернет.	
	5.12. Работа по конвертированию графических файлов при помощи сервисов Интернета	конвертирование графических файлов различных форматов с помощью ресурсов интернет.	
	5.13. Работа по конвертированию аудио и	конвертирование аудио и видео контента различных форматов с	

	видео контента при помощи сервисов Интернета	помощью ресурсов интернет	
	5.14 Обработка графической информации с помощью сетевых ресурсов	создание и обработка графической информации с помощью сетевых ресурсов	6
	5.15 Регистрация на файловых обменниках	регистрация на файловых обменниках, настройка аккаунта.	6
	5.16 Размещение текстовой и графической информации на файловых обменниках	размещение текстовой и графической информации на файловом обменнике по заданным условиям.	6
	Тема 5.17 Организация обмена цифровой информацией в режиме on-line	использование возможностей обмена текстовой информации в различных чатах.	6
	5.18 Работа с параметрами электронного ящика	работа с темами, ярлыками, папками электронного ящика сортировка сообщений, работа с входящими сообщениями, пометка сообщений.	6
	5.19. Работа с электронными календарями	знакомство с интерфейсом и инструментами электронного календаря	12
	5.20 Размещение мультимедийного контента на дисках сети Интернет	размещение цифровой информации на сетевых дисках интернет. работа с настройками сетевых дисков интернет.	
Тема 6. Антивирусная защита. Мероприятия по защите и восстановлению данных (60)	6.1.Установка вирусных баз и работа с настройками антивирусных программ	установка и настройка антивирусных программ на ПК.	6
	6.2 Обновление вирусных баз и работа с настройками антивирусных программ	обновление вирусных баз.	
	6.3. Проверка на наличие вирусов съемных носителей, локальных дисков ПК.	проверка на наличие вирусов различных съемных носителей, локальных дисков ПК.	6
	6.4.Создание резервных копий цифровой информации на съемных носителях, локальных дисков ПК.	подготовка структуры каталогов для резервного копирования выполнение резервного копирования на съемные носители, локальные диски ПК.	
	6.5 Подготовка архивных копий цифровой информации	архивирование цифровой информации. тиражирование архивных копий на съемные носители	6
	6.6 Восстановление данных с резервных копий	восстановлений данных с резервных копий. разархивирование данных с резервных копий.	6
	6.7. Защита цифровой информации с помощью прав доступа	организация прав доступа к дискам, каталогам, файлам.	6

	6.8 .Шифрование данных	настройка параметров шифрования документов (пароль) в программах MS OFFICE/	6
	Проверочная работа		6
Дифференцированный зачет			6
Всего часов по ПП.02			252
Итого:			432

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Программа производственной практики реализуется на предприятиях, на рабочих местах оператора ЭВМ.

Оборудование:

- персональные компьютеры;
- принтеры;
- наушники;
- микрофоны.

Инструменты и приспособления (программное обеспечение):

- операционная система Windows;
- набор стандартных приложений операционной системы Windows;
- пакет Microsoft Office;
- аудио и видео проигрыватели;
- аудио и видео редакторы;
- графические редакторы.

Производственная практика проводится концентрировано в соответствии с договорами.

3.2 Информационное обеспечение обучения:

Основные источники:

3.3 Общие требования к организации производственной практики

(описать условия проведения занятий, особенности организации учебной практики)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения квалификационных пробных работ. В результате прохождения производственной практики, в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в виде дифференцированного зачета и квалификационной пробной работы.