

ОДОБРЕНА

УМО преподавателей

ПМ дисциплин

Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 2023 г.

Председатель УМО \_\_\_\_ Музаева З.З.-А.

УТВЕРЖДАЮ

Зав. учебной частью

\_\_\_\_ Бахаева Х.Ш.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

по профессии:

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

на базе среднего общего образования

2023 г.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ. 01  
Оформление и компоновка технической документации разработана на основе  
Федерального государственного стандарта (ФГОС) по профессии 09.01.03 Оператор  
информационных систем и ресурсов

Организация-разработчик: ЧПОУ "Гуманитарный колледж "Эдельвейс""

Разработчики:

преподаватель \_\_\_\_\_ Музаева З.З.-А.

Рассмотрена на заседании УМО преподавателей ПМ дисциплин

\_\_\_\_\_ Председатель УМО Музаева З.З.-А.

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Согласовано

Зав. учебной частью \_\_\_\_\_ Бахаева Х.Ш.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>8</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>11</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>13</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## УП.01

### ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

#### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения основного вида деятельности (ВД): оформление и компоновка технической документации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

**ПК 1.1.** Выполнять ввод и обработку текстовых данных

**ПК 1.2.** Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов

**ПК 1.3.** Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов

**ПК 1.4.** Конвертировать аналоговые данные в цифровые

**ПК 1.5.** Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования

**ПК 1.6.** Формировать запросы для получения информации в базах данных

**ПК 1.7.** Выполнять операции с объектами базы данных

#### 1.2. Цели и задачи учебной практики

С целью овладения видами деятельности по специальности обучающийся в ходе освоения учебной 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;

##### **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, 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;

**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 приемы 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. Количество часов на освоение учебной практики: 36 часа.**

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности: оформление и компоновка технической документации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
<b>ПК 1.1.</b>	Выполнять ввод и обработку текстовых данных
<b>ПК 1.2.</b>	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов
<b>ПК 1.3.</b>	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов
<b>ПК 1.4.</b>	Конвертировать аналоговые данные в цифровые
<b>ПК 1.5.</b>	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования
<b>ПК 1.6.</b>	Формировать запросы для получения информации в базах данных
<b>ПК 1.7.</b>	Выполнять операции с объектами базы данных
<b>ОК 01.</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
<b>ОК 02.</b>	Использовать современные средства поиска, анализ и интерпретацию информации и информационные технологии в профессиональной деятельности для выполнения задач профессиональной деятельности.
<b>ОК 03.</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
<b>ОК 04.</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
<b>ОК 05.</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
<b>ОК 06.</b>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
<b>ОК 07.</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
<b>ОК 08.</b>	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
<b>ОК 09.</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей, код и наименование МДК	Количество часов на учебную практику по ПМ и соответствующим МДК	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Количество часов по темам	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6	7
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7	<b>ПМ.01. Оформление и компоновка технической документации</b>	<b>36</b>			<b>36</b>	
	<b>МДК.01.01 Оформление и компоновка технической документации</b>	<b>36</b>	1. Подключение кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования 2. Ввод информации в ПК. 3. Сканирование, обработка и распознавание документов. 4. Распечатка, копирование и тиражирование документов. 5. Выполнение фото и видеосъемки, передача информации на персональный компьютер. 6. Настройка и работа в ОС Windows 7. Осуществление навигации по ресурсам сети Интернет для изучения специализированных программ редакторов для работы с мультимедийным контентом 8. Ввод информации и редактирование в текстовом процессоре MS Word	<b>Тема 1.1. Настройка функционирования и подключения персонального компьютера</b>  Требования техники безопасности при работе в кабинете информатики. Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с содержанием учебной практики. Изучение аппаратных и программных характеристик персонального компьютера, видом периферийного и мультимедийного оборудования в учебном кабинете. Подключение и настройка параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования. Ведение отчетной и технической документации  <b>Тема 1.2. Ввод информации в ПК. Сканирование, обработка и распознавание документов.</b>  Ввод цифровой аналоговой информации в персональный компьютер с бумажных и съемных носителей; Перевод аналоговой информации в цифровую, путем сканирования, распознавания, сохранения документов в необходимом формате. Сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов. Обработка документов в различных редакторах, конвертирование файлов.  <b>Тема 1.3. Распечатка, копирование и тиражирование документов.</b>  Подготовка документов к тиражированию. Выполнение распечатки, копирования и тиражирования документов на принтере и других периферийных устройствах вывода. Распечатка на МФУ, копирование и тиражирование документов на съемные носители информации.	<b>2</b>	2,3
					<b>2</b>	2,3
					<b>2</b>	2,3

<p>10. Ввод информации и редактирование в табличном процессоре MS Excel</p> <p>11. Создание и воспроизведение презентаций</p> <p>12. Создание и обработка изображений в графическом растровом редакторе Gimp</p> <p>13. Создание и обработка изображений в графическом векторном редакторе InksCape</p> <p>14. Создание и обработка трехмерной графики в программе 3D Blender</p> <p>15. Конвертирование аудио файлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в программы редакторы.</p>	<b>Тема 1.4. Выполнение фото и видеосъемки передача информации на персональный компьютер.</b>	2	
	Подготовка фотоаппарата и видеокамеры к съемке, установка карт памяти, даты и времени, выбор режима съемок. Выбор объектов съемки. Выполнение съемки и передача цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер. Структурированное хранение информации.		2,3
	<b>Тема 1.5. Настройка и работа в ОС Windows</b>	2	
	Настройка основных компонентов операционной системы и программ редакторов. Работа с операционной средой Windows. Настройка пользовательского интерфейса Windows. Демонстрация установки ОС Windows. Работа с файлами данных (копирование, перемещение, создание, удаление файлов и папок) на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также дисках локальной сети и в Интернете.		2,3
	<b>Тема 1.6. Изучение и поиск информации в интернете</b>	2	
	Изучение, поиск и анализ информации в глобальной сети Интернет. Сохранение информации для дальнейшей работы. Конвертирование файлов. Тиражирование информации. Осуществление навигации по ресурсам сети Интернет для изучения специализированных программ редакторов для работы с мультимедийным контентом		2,3
	<b>Тема 1.7. Работа в MS Word</b>	2	
	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. Использование сносок, указателей и закладок в текстовых документах. Создание многостраничного текстового документа. Форматирование многостраничного текстового документа, создание оглавлений и глоссариев.		2,3
	<b>Тема 1.8. Работа в MS Excel</b>	2	
	Создание и форматирование таблиц в табличных процессорах. Использование формул в расчетных операциях с данными таблиц по		2,3



	заданным условиям. Использование функций в расчетных операциях с данными таблиц по заданным условиям. Построение диаграмм и графиков по табличным данным. Сортировка, фильтрация данных. Подготовка к печати, вывод на печать. Создание сводных таблиц по заданным условиям.		
	<b>Тема 1.9. Работа с презентациями</b>	2	
	Создание мультимедийных презентаций из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов. Использование медиапроектора для демонстрации содержимого экранов с персонального компьютера;		2,3
	<b>Тема 1.10. Работа в растровом графическом редакторе</b>	2	
	Обработка визуального контента средствами графических редакторов. Работа с готовым растровым изображением. Создание надписи по заданным условиям. Создание растрового изображения по заданным условиям. Работа с кистями по заданным условиям. Использование фильтров при создании растрового изображения. Работа со слоями.		2,3
	Создание и редактирование графических объектов. Монтаж в растровой графике по заданным условиям. Создание коллажа в растровой графике по заданным условиям. Создание слайд-шоу.		2,3
	<b>Тема 1.11. Работа в векторном графическом редакторе</b>	2	
	Обработка визуального контента средствами графических редакторов. Создание примитивов и геометрических фигур. Редактирование изображений. Импортирование и экспортирование графических файлов.		2,3
	Формирование и обработка фигур. Наложение и распыление изображений. Заливка и обводка объекта. Объединение объектов и трансформация объектов. Создание эффектов. Ввод текста. Операции оформления. Форматирование текста. Создание логотипа.		2,3
	<b>Тема 1.12. Работа в редакторе трехмерной графики</b>	2	
	Изучение интерфейса программы трехмерной графики. Управление сценами. Создание и обработка объектов. Создание сеточных моделей.		2,3
	Работа с модификаторами. Сеточные модели и модификаторы.		2,3

	Создание платины. Работа с телами вращения, материалами, текстурами. Выполнение рендеринга. Создание анимации.		
	<b>Тема 1.13. Конвертирование файлов</b>	<b>2</b>	
	Изучение программ по материалам сети Интернет для конвертирования файлов с цифровой информацией. Сохранение программ конверторов на персональном компьютере. Работа в программах по конвертированию. Структурированное сохранение файлов с цифровой информацией.		2,3
	<b>Тема 1.14. Работа с мультимедийным контентом и мультимедийным оборудованием</b>	<b>2</b>	
	Комплексная работа с мультимедийным контентом на персональном компьютере. Использование мультимедиа-проектора для демонстрации содержимого экранных форм.		2,3
	<b>Тема 1.15. Ввод и редактирование аудиоинформации</b>	<b>2</b>	
	Ввод аудиоинформации в персональный компьютер с помощью мультимедийного оборудования. Сохранение аудиоинформации в ПК. Установка звуковых редакторов на персональный компьютер.		2,3
	<b>Тема 1.16. Воспроизведение аудио контента</b>	<b>2</b>	
	Воспроизведение аудио контента и медиа файлов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования. Корректировка звукового воспроизведения, настройка звука		2,3
	<b>Тема 1.17. Ввод и редактирование видео информации</b>	<b>2</b>	
	Подготовка визуального контента для редактирования. Обработка визуального контента и медиафайлов средствами видео-редакторов. Наложение текстов, эффектов, настройка времени.		2,3
	<b>Тема 1.18. Работа со слайд-шоу</b>	<b>2</b>	
	Подготовка исходного материала для слайд-шоу. Установка и изучение интерфейса программного обеспечения для создания слайд-шоу. Создание слайд-шоу из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов. Наложение эффектов, переходов, титров.		2,3

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие полигона учебных баз практик. Компьютерный класс для проведения занятий практического и лабораторного типа.

Оснащен оборудованием и техническими средствами обучения:

- компьютерный стол и стулья, автоматизированные рабочие места на 15 обучающихся: Core(TM) i3-8100 CPU@3.60 GHz ОЗУ 8,00Гб
- автоматизированное рабочее место преподавателя: Core(TM) i3-8100 CPU@3.60 GHz ОЗУ 8,00Гб.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КБГУ.

Компьютерная техника обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные источники**

1. Катунин Г.П. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации : учебник для СПО / Катунин Г.П.. — Саратов : Профобразование, 2021. — 918 с. — ISBN 978-5-4488-1308-5. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108831.htm> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Кацко, С. Ю. Мультимедийные технологии : учебное пособие / С. Ю. Кацко. — Новосибирск : СГУГиТ, 2015. — 139 с. — ISBN 978-5-87693-860-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Петлина Е.М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Петлина Е.М., Горбачев А.В.. — Саратов : Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104886.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **Дополнительные источники:**

1. Сотников, А. Д. Мультимедийные технологии : методические рекомендации / А. Д. Сотников. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2013. — 32 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181500> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Савкина, С. В. Мультимедийные технологии: практикум : учебное пособие / С. В. Савкина ; составитель С. В. Савкина. — Кемерово : КемГИК, 2020. — 64 с. — ISBN 978-5-8154-0522-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/174740> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Осокин, А. Н. Теория информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Осокин, А. Н. Мальчуков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11417-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495883>
4. Соловьев Н.А. Цифровая обработка информации в задачах и примерах : учебное пособие для СПО / Соловьев Н.А., Тишина Н.А., Юркевская Л.А.. — Саратов : Профобразование, 2020. — 122 с. — ISBN 978-5-4488-0596-7. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92201>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Башмакова Е.И. Информатика и информационные технологии. Технология работы в MS WORD 2016 : учебное пособие / Башмакова Е.И.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 90 с. — ISBN 978-5-4497-0515-0. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL:

#### **4.3. Общие требования к организации учебной практики**

Учебную практику рекомендуется проводить сосредоточенно.

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

**Студенты** образовательных учреждений среднего профессионального образования при прохождении учебной практики в организациях **обязаны**:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной практики;
- изучить и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

**Руководители практики:**

- несут личную ответственность за проведение практики;
- организуют практику в соответствии с программой;
- организуют, обучение студентов до начала практики правилам техники безопасности;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий и проверяет их выполнение, оказывает студентам методическую помощь;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;
- осуществляет постоянный контроль за ходом и организацией практики.

#### **4.4. Кадровое обеспечение практики**

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство практикой:

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, 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, должна быть не менее 25 процентов.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>ПК 1.1.</b> Выполнять ввод и обработку текстовых данных	Качество и грамотность использования аппаратного обеспечения, периферийных устройств, операционной системы персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике</li> <li>- Качество решения практических заданий</li> <li>- Оценка защиты отчета по учебной практике</li> </ul>
<b>ПК 1.2.</b> Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Качество и грамотность ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике</li> <li>- Качество решения практических заданий</li> <li>- Оценка защиты отчета по учебной практике</li> </ul>
<b>ПК 1.3.</b> Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	Качество и грамотность последовательного форматирования документов различных форматов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике</li> <li>- Качество решения практических заданий</li> <li>- Оценка защиты отчета по учебной практике</li> </ul>
<b>ПК 1.4.</b> Конвертировать аналоговые данные в цифровые	Качество и грамотность обработки аудио и визуального контента средствами звуковых, графических и видео-редакторов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике</li> <li>- Качество решения практических заданий</li> <li>- Оценка защиты отчета по учебной практике</li> </ul>
<b>ПК 1.5.</b> Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	Качество подготовки цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике</li> <li>- Качество решения практических заданий</li> <li>- Оценка защиты отчета по учебной практике</li> </ul>

<b>ПК 1.6.</b> Формировать запросы для получения информации в базах данных	Качество и грамотность формирования запросов для получения информации из различных баз данных.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике</li> <li>- Качество решения практических заданий</li> <li>- Оценка защиты отчета по учебной практике</li> </ul>
<b>ПК 1.7.</b> Выполнять операции с объектами базы данных	Качество и грамотность работы с информацией, хранящейся в различных базах данных.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике</li> <li>- Качество решения практических заданий</li> <li>- Оценка защиты отчета по учебной практике</li> </ul>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общекомпетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 01.</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– освоение профессиональных компетенций,</li> <li>– участие в студенческих олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике</li> <li>– Качество решения практических заданий</li> <li>– Оценка защиты отчета по учебной практике</li> </ul>
<b>ОК 02.</b> Использовать современные средства поиска, анализ и интерпретацию информации и информационные технологии в профессиональной деятельности для выполнения задач профессиональной деятельности.	– применение методов и способов решения профессиональных задач в области хранения, передачи и публикации цифровой информации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике</li> <li>- Качество решения практических заданий</li> <li>- Оценка защиты отчета по учебной практике</li> </ul>
<b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– решение стандартных и нестандартных задач при принятии управленческих решений</li> <li>– анализ и коррекция деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике</li> <li>– Качество решения практических заданий</li> <li>– Оценка защиты отчета по учебной практике</li> </ul>

<b>ОК 04.</b> Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимодействие с работодателем</li> <li>– взаимодействие в команде, взаимодействие с обучающимися, преподавателями</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике</li> <li>– Качество решения практических заданий</li> <li>– Оценка защиты отчета по учебной практике</li> </ul>
<b>ОК 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применение ПК в области организации работ, применении информационно – коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике</li> <li>– Качество решения практических заданий</li> <li>– Оценка защиты отчета по учебной практике</li> </ul>
<b>ОК 06.</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– решение ситуационных задач в рамках профессионального модуля.</li> <li>– демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений.</li> <li>– умение применять стандарты антикоррупционного поведения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике</li> <li>– Качество решения практических заданий</li> <li>– Оценка защиты отчета по учебной практике</li> </ul>
<b>ОК 07.</b> Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применяет знания об изменении климата, бережливо и эффективно действует в чрезвычайных ситуациях.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике</li> <li>– Качество решения практических заданий</li> <li>– Оценка защиты отчета по учебной практике</li> </ul>
<b>ОК 08.</b> Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике</li> <li>– Качество решения практических заданий</li> <li>– Оценка защиты отчета по учебной практике</li> </ul>
<b>ОК 09.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на учебной практике</li> </ul>

		– Качество решения практических заданий – Оценка защиты отчета по учебной практике
--	--	---

### **Критерии оценки**

Дифференцированный зачет по учебной практике выставляется на основании отчета по выполненным за время практики работ. Оценивается их объем, качество выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Оценка «5» ставится, если верно и рационально решено 90%-100% предлагаемых заданий, допустим 1 недочет, неискажающий сути решения.

Оценка «4» ставится при безошибочном решении 80% предлагаемых заданий.

Оценка «3» ставится, если выполнено 60% предлагаемых заданий, допустим 1 недочет.  
 Оценка «2» - решено менее 60% предлагаемых заданий.