

ЧПОУ «Гуманитарный колледж «Эдельвейс»

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  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 производственной 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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>15</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## ПМ.01. ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности, Оформление и компоновка технической документации, соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций<sup>1</sup>

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование
ВПД	Оформление и компоновка технической документации
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

#### 1.1.3. В результате освоения производственной практики обучающийся должен<sup>2</sup>:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;</li> <li>• настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;</li> <li>• ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;</li> <li>• сканирования, обработки и распознавания документов;</li> <li>• конвертирования медиафайлов в различные форматы,</li> </ul>
-------------------------	---

	<p>экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• обработки аудио- визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов;</li> <li>• создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио- визуальных и мультимедийных компонентов;</li> <li>• осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;</li> <li>• настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов;</li> <li>• управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет;</li> <li>• производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;</li> <li>• распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;</li> <li>• вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;</li> <li>• создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;</li> <li>• конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;</li> <li>• производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;</li> <li>• производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;</li> <li>• обрабатывать аудио-, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов;</li> <li>• создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио- визуальных и мультимедийных компонентов;</li> <li>• воспроизводить аудио-, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;</li> <li>• производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;</li> <li>• использовать мультимедиа-проектор для демонстрации</li> </ul>

	содержимого экранных форм с персонального компьютера; вести отчетную и техническую документацию.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>• устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики;</li> <li>• архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера;</li> <li>• виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</li> <li>• принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования;</li> <li>• принципы цифрового представления звуковой, графической, видео и мультимедийной информации в персональном компьютере;</li> <li>• виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов, и методы их конвертирования;</li> <li>• основные типы интерфейсов для подключения мультимедийного оборудования;</li> <li>• основные приемы обработки цифровой информации;</li> <li>• назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки звука;</li> <li>• назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки графических изображений;</li> <li>• назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки видео- и мультимедиа контента;</li> <li>• структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет;</li> <li>• назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания веб-страниц;</li> <li>• нормативные документы по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.</li> </ul>

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики

Всего часов 108

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Структура производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ОК 1 – 4, 9 ПК 1.1 – 1.7	Производственная практика, часов	108					108
	<i>Всего:</i>	108		-	-	-	-

## 2.2. Тематический план и содержание производственной практики (ПП)

Наименование разделов и тем		Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся (проект)	Объём часов	Из них в форме практической подготовки
Тема 1. Подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования.	1	Установка оборудования. Расположение монитора и системного блока в зависимости от имеющегося свободного рабочего пространства, их взаимная ориентация с соблюдением норм ТБ и ПБ.	2	2
	2	Установка периферийных устройств. Правила подключения принтера, сканера, акустических колонок, модема и др. Самостоятельная организация работы с периферийным оборудованием.	2	2
Тема 2. Настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов.	1	Обзор основных компонентов графического интерфейса ОС.	2	2
	2	Выбор основных компонентов графического интерфейса ОС.	2	2
	3	Адаптация программного продукта к техническим средствам ПК.	2	2
	4	Работа в специализированных программах-редакторах.	2	2
Тема 3. Управлять файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а также на	1	Объединение файлов; корректировка атрибутов файла; вывод текста на экран.	2	2
	2	Копирование, перемещение и удаление файлов.	2	2
	3	Управление файлами при работе со съёмными запоминающими устройствами.	2	2



дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет.	4	Работа с файлами в сети Интернет.	2	2
	5	Права собственности и права доступа.	2	2
Тема 4. Производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода.	1	Виды копировальной техники.	2	2
	2	Основные приемы работы с принтерами разных видов.	2	2
	3	Основные приемы работы со сканером.	2	2
	4	Основные характеристики МФУ.	2	2
	5	Работа с другими периферийными устройствами вывода информации.	2	2
Тема 5. Распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста.	1	Основные приемы работы в ABBYYFineReader.	2	2
	2	Программа VueScan – основные характеристики, возможности работы с текстом.	2	2
	3	Основные приемы работы в CuneiForm.	2	2
Тема 6. Вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования.	1	Принципы цифрового представления звуковой, графической, видео и мультимедийной информации в ПК.	2	2
	2	Сканирование, обработка и распознавание документов (с прозрачных и непрозрачных материалов).	2	2
	3	Сканирование и распознавание сложных документов	2	2
	4	Принципы конвертирования файлов.	2	2
	5	Управления файлами.	2	2
Тема 7. Создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и	1	Представление графической информации в ЭВМ.	2	2
	2	Виды графики.	2	2
	3	Сравнительная характеристика некоторых видов графики.	2	2
	4	Краткая характеристика программ для обработки графики.	2	2

векторной графики.	5	Использование программ графики для оформления Web-страниц.	2	2
	6	Программы для просмотра изображений.	2	2
Тема 8. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	1	Конвертирование текстовых графических и медиафайлов.	2	2
	2	Конвертирование графических и медиафайлов.	2	2
	3	Изучение программ-конвертеров.	2	2
	4	Программа-кодировщик.	2	2
Тема 9. Производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов	1	Виды сканеров.	2	2
	2	Режимы сканирования документов.	2	2
	3	Основные характеристики сканирования документов с прозрачных оригиналов.	2	2
	4	Основные характеристики сканирования документов с непрозрачных оригиналов.	2	1
Тема 10. Производить съёмку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер.	1	Классификация фото- и видеокамер.	2	1
	2	Основные приемы работы.	2	1
	3	Выбор формата файлов.	2	1
	4	Назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки мультимедиа контента.	2	1
	5	Стандартные средства Windows по работе с видео.	2	1
	6	Windows Movie Maker.	2	1
Тема 11. Обрабатывать аудио-, визуальный контент и мультимедийные файлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов.	1	Разновидности программ обработки аудио и визуального контента.	2	1
	2	Функциональные возможности программ-редакторов для обработки аудио и визуального контента.	2	1
	3	Работа с программами-редакторами, программами - графическими редакторами, программами - видеоредакторами для обработки аудио контента.	2	1
	4	Audacity: установка, настройка, основные приемы работы.	2	1

	5	FLStudio: установка, настройка, основные приемы работы.	2	1
	6	Стандартные средства Windows по работе со звуком.	2	1
Тема 12. Создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов	1	Воспроизведение видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	2	1
	2	Создание презентации. Разметка слайда. Вставка объектов.	2	1
	3	Создание и наполнение презентации. Решение цветовой схемы. Настройка анимации и смены слайдов. Запись звука и озвучивание событий.	2	1
	4	ShotoShow: создание видеоролика.	2	1
	5	InterVideo: установка, настройка, основные приемы работы.	2	1
	6	Macromedia Flash 8 создание ролика.	2	1
Тема 13. Воспроизводить аудио-, визуальный контент и мультимедийные файлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	1	Звуковая система персонального компьютера.	2	1
	2	Виды и параметры форматов музыкальных файлов и методы их конвертирования.	2	1
	3	Назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки звука.	2	1
	4	Установка и настройка аппаратного и программного обеспечения звуковой системы ПК.	2	1
	5	Конвертирование медиафайлов в различные форматы, экспорт и импорт файлов в различные программы-редакторы.	2	1
	6	Стандартные средства Windows по работе со звуком.	2	1
Тема 14. Использовать медиа-проектор для демонстрации бсодержимого экранных форм с персонального компьютера.	1	Классификация проекторов.	2	1
	2	Выбор проектора для работы: классификация, основные правила работы.	2	1
	3	Принцип воспроизведения информации на доске.	2	1
Тема 15. Вести отчётную и	1	Классификация документации.	2	1

техническую документацию.	2	Виды отчетной документации, правила оформления.	2	1
	3	Виды технической документации, правила оформления.	2	1
	4	Виды плановых документов организации.	2	1
	5	Назначение планирования в управлении организацией.	2	1
	6	Передача дел постоянного и временного хранения в архив.	2	1

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

3.1. Для реализации программы производственной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики.

Реализация программы учебной практики предполагает наличие следующей документации:

Федеральный государственный образовательный стандарт СПО по профессии 09.01.03

Оператор информационных систем и ресурсов;

Программа производственной практики;

Календарно-тематический план;

График проведения производственной практики.

Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики:

Реализация программы производственной учебной практики предполагает наличие перечня учебно-производственных работ по профессии, учебные и производственные задания, выдаваемые руководителями практики.

Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация программы производственной практики требует наличия организаций, учреждений и предприятий имеющих структурные подразделения информационных технологий и мультимедиа технологий. Помещения должны иметь естественное и искусственное освещение в соответствии с требованиями СанПиН.

Оборудование рабочих мест:

Компьютеры на рабочем месте обучающихся с необходимым программным обеспечением;

Колонки;

Сканер;

Принтер;

Рабочее место, соединенное в локальную сеть, с доступом в Internet, полным набором стандартных программ, интегрированным пакетом программ для данного предприятия, программ для работы с мультимедиа, видео.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования - М.: Академия, 2019

Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб.пособие для студ. сред. проф. образования. 5-е изд. – М.: Академия, 2021

Богатюк, В.А. Оператор ЭВМ [Текст]: учебное пособие для нач. проф. образ. / В.А. Богатюк. – 2-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2021. – 288с. – [Допущено Экспертным советом по ПО].

Струмпэ, Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы [Текст]: учебное пособие для нач. проф. образ. / Н.В. Струмпэ. – 4-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2021. – 112с. – [Допущено МОиН РФ].

Попов, В.Б. Основы коммуникационных и телекоммуникационных технологий [Текст]: в 7 книгах. Книга 7. Мультимедия: учебное пособие для нач. проф. образ. / В.Б. Попов. – М.: Финансы и статистика, 2021. – 268с

Дополнительные источники:

Немцова Т. И., Назарова Ю.В, Практикум по информатике, часть 1и 2, М., ИД «Форум», - ИНФРА-М, 2021

Могилёв А.В., Листрова Л.В., Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВ-Петербург», 2021

Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е., Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие – М.:Академия, 2018

Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. Учебное пособие. - М.: Академия, 2021.

Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учебное пособие для нач. проф. образования. - М.: Академия, 2020.

Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel. Учебное пособие. - М.: Академия, 2021.

Струмпэ Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы. Учебное пособие. - М.: Академия, 2021.

Михеева Е.В. Практикум по информатике. 4-е изд. – М.: Академия, 2021.

Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб.пособие для студ. сред. проф. образования. 5-е изд. – М.: Академия, 2021.

Операционные системы [Электронный ресурс]: учебный комплекс. – М.: ИНТУИТ.ру, 2021. – 1 CD – диск, 12см.

Безопасность ИТ [Электронный ресурс]: учебный комплекс. – М.: ИНТУИТ.ру, 2016. – 1 CD – диск, 12см.

Ресурсы сети Internet

Мультипортал <http://www.km.ru>

<http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594> - Каталог библиотеки учебных курсов

Свободная энциклопедия [ Скачайте файл, чтобы посмотреть ссылку ]

Интернет-Университет Информационных технологий <http://www.intuit.ru/>

Образовательный портал <http://claw.ru/>

<http://www.dreamspark.ru/>- Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1 – 1.7 ОК 1 – 4, 9	Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.	1. Текущий контроль в форме: - защиты практических работ; - отчёта по проделанной самостоятельной работе согласно инструкции (представление дневников, информационное сообщение); - соблюдение требований охраны труда и ТБ.
	Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.	
	Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	
	Обрабатывать аудио- и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.	
	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.	