

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТУЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»



Утверждаю
директор государственного профессионального
образовательного учреждения Тульской области
«Тульский техникум социальных технологий»

А.Н. Чулков

«31» августа 2022 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УП.00. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

основной программы профессионального обучения
(адаптированной основной программы профессионального обучения – программы
профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих)
по профессии

16199. Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

Рассмотрена
на заседании педагогического совета
протокол № 4 от 31 августа 2022 года

Тула 2022 год

Рабочая программа учебной практики **УП.00. Учебная практика** основной программы профессионального обучения (адаптированной основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих) по профессии 16199. Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 230103.02 Мастер по обработке цифровой информации, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. №854 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 230103.02 Мастер по обработке цифровой информации»

Организация-разработчик:

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский техникум социальных технологий»

Разработчики:

Привезенцева Е.И., преподаватель

Калинина С.И., преподаватель

Малышкина В.И., мастер производственного обучения

Тимошина Л.В., мастер производственного обучения

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных циклов АОППО 16199. Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

Протокол заседания П(Ц)К № ___ от _____ 2022 года

Председатель П(Ц)К  Тимошина Л.В.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	СТР.
1	АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2	РЕЗУЛЬТАТ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3.1	ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
3.2	СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	15
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	18

1. АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения рабочей программы.

Учебная практика предусматривает закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной профессии, овладение навыками профессиональной деятельности, приобретение практического опыта.

Программа практики является частью основной программы профессионального обучения (адаптированной основной программы профессионального обучения (АОППО) – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих)) по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования 09.01.03. «Мастер по обработке цифровой информации», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 854 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 09.01.03. «Мастер по обработке цифровой информации», входит в состав профессионального модуля ПМ.01. Ввод и обработка цифровой информации основной профессиональной образовательной программы по профессии 230103.02 Мастер по обработке цифровой информации.

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с:

1. Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии среднего профессионального образования 230103.02 Мастер по обработке цифровой информации.

2. Рабочим учебным планом образовательного учреждения по профессии 230103.02 Мастер по обработке цифровой информации.

3. Рабочей программой профессионального модуля ПМ.01. Ввод и обработка цифровой информации.

1.2 Цели и задачи программы учебной практики

Цели и задачи учебной практики (производственного обучения) – требования к результатам освоения программы производственного обучения.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной практики (производственного обучения) должен:

иметь практический опыт (в соответствии со всеми ПМ):

- подключения периферийного и мультимедийного оборудования;
- ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы;
- обработка аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов;
- осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет;

уметь:

- обеспечивать безопасность работ;
- управлять файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а также на
 - дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет;
 - производить распечатку на принтере;
 - 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;
 - обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов;

1.3 Количество часов на освоение программы учебной практики

Количество часов на освоение программы учебной практики – **804 часа**;

в том числе:

- учебная практика ПМ.01. Ввод и обработка цифровой информации – **804 часа**:

Первый курс: первое полугодие по 12 часов в неделю – 204 часа; второе полугодие по 12 часов в неделю – 264 часа.

Второй курс: первое полугодие по 12 часов в неделю – 204 часа; второе полугодие по 12 часов в неделю – 132 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

При прохождении учебной практики обучающиеся должны освоить соответствующие компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Подготавливать к работе аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.
ПК 1.2	Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.
ПК 1.3	Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.
ПК 1.4	Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.
ПК 1.5	Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
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.

Результатом прохождения учебной практики по профессиональному модулю является:

освоения практического опыта:

- подключения периферийного и мультимедийного оборудования;
- ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы;
- обработка аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов;
- создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудиовизуальных и мультимедийных компонентов;

- осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет;
- обеспечение информационной безопасности.

умения:

- обеспечивать безопасность работ;
- управлять файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет;
- производить распечатку на принтере;
- 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;
- обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов;
- воспроизводить аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;
- подключать периферийные устройства и мультимедийное оборудование к ПК и настраивать режим их работы;
- передавать и размещать цифровую информацию на дисках ПК, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети;
- 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;
- вести отчетную и техническую документацию.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименование профессионального модуля	Количество часов по ПМ	Вид работ	Наименование тем и учебной практики	Количество часов по темам
ОК 1-6 ПК 1.1-1.5	ПМ.01. Ввод и обработка цифровой информации	804	<p>1. Подключение периферийного и мультимедийного оборудования;</p> <p>2. Ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;</p> <p>3. Производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;</p> <p>5. Распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;</p> <p>6. Конвертирование медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы;</p> <p>7. Создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;</p> <p>8. Обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов;</p> <p>9. Воспроизводить аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами</p>	Раздел 1. Выполнение подключения кабельной системой ПК, периферийного и мультимедийного оборудования	108
				Тема 1.1 Вводное занятие.	1
				Тема 1.2 Организация рабочего места. Техника безопасности.	2
				Тема 1.3 Подключение кабельной системы.	1
				Тема 1.4 Работа с клавиатурой	100
				Раздел 2. Выполнение работы с операционными системами и программными оболочками.	96
				Тема 2.1 Работа с операционной системой.	4
				Тема 2.2 Работа в стандартных программах.	80
				Тема 2.3 Работа в служебных программах.	4
				Раздел 3. Выполнение ввода, обработки цифровой и аналоговой информации.	264
				Тема 3.1 Работа в текстовом редакторе.	104
				Тема 3.2 Работа в программе настольной издательской системы.	12
Тема 3.3 Работа в табличном редакторе.	104				

		<p>персонального компьютера и мультимедийного оборудования;</p> <p>10. Управление файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет.</p> <p>11. Вести отчетную и техническую документацию.</p>	Тема 3.4 Работа в редакторе баз данных.	24
			Раздел 4. Выполнение обработки и конвертирования мультимедийной информации.	100
			Тема 4.1 Обработка аудио контента.	12
			Тема 4.2 Обработка видео контента.	24
			Тема 4.3 Работа в редакторе презентаций.	60
			Раздел 5. Выполнение обработки и конвертирования графической информации.	184
			Тема 5.1 Работа в программе векторной графики.	100
			Тема 5.2 Работа в программе растровой графики.	80
			Раздел 6. Выполнение работы с локальными, глобальными сетями.	36
			Тема 6.1 Работа с электронной почтой.	8
			Тема 6.2 Работа в Интернет	24
			Дифференцированный зачет	16

3.2 Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей	Темы учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень усвоения
ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации			804	
МДК 01.01 Технологии создания и обработки цифровой и мультимедийной информации				
Раздел 1. Выполнение подключения кабельной системой ПК, периферийного и мультимедийного оборудования			108	
	Тема 1.1 Вводное занятие.	Профессия и её назначение. Профессиональные компетентности.	1	
	Тема 1.2 Организация рабочего места. Техника безопасности.	Организация рабочего места. Установка оборудования. Расположение монитора. Требования к расположению рук на клавиатуре. Вводный инструктаж по технике безопасности, пожаробезопасности, электробезопасности. Поддержка санитарного состояния.	2	
	Тема 1.3 Подключение кабельной системы.	Знакомство с аппаратными средствами. Подключение кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования.	1	
	Тема 1.4 Работа с клавиатурой	Основы работы на ПК. Изучение клавиатуры. Состав и функции клавиатуры. Освоение методов работы с клавиатурой. Понятие слепого метода набора. Освоение среднего, нижнего верхнего рядов клавиатуры. Ввод арабских цифр. Оформление дат и числительных. Оформление знаков и цифр. Ввод специальных символов. Работа в программе для обучения работе с клавиатурой. Развитие скорости печати.	100	
		Контрольная работа № 1 по теме «Проверка скорости печати».	4	
Раздел 2. Выполнение работы с операционными системами и программными оболочками.			96	
	Тема 2.1 Работа с операционной системой.	Настройка рабочего стола. Работа с файлами, каталогами, панелью задач.	4	
	Тема 2.2 Работа в стандартных программах.	Работа с калькулятором, блокнотом, Paint.	80	
		Контрольная работа № 2 по теме «Работа в программе Paint».	4	

	Тема 2.3 Работа в служебных программах.	Работа с антивирусными программами, способы их настройки и порядок работы, тестирование и удаление вирусов в памяти ПК. Работа с программами архиваторами. Архивация данных различных типов.	4	
		Дифференцированный зачет	4	
Раздел 3. Выполнение ввода, обработки цифровой и аналоговой информации.			264	
	Тема 3.1 Работа в текстовом редакторе.	Загрузка и выход из текстового процессора. Ввод текста. Приемы выделения текста. Перемещение и копирование фрагментов текста. Профессиональное форматирование символов. Профессиональное форматирование абзацев. Просмотр формата фрагментов текста. Копирование формата символов и абзаца. Создание маркированных списков. Создание нумерованных списков. Создание многоуровневого списка. Вставка иллюстраций из графического файла. Работа с редактором формул. Рисование с помощью встроенных средств WORD. Создание блок-схем. Проверка грамматики и орфографии. Расстановка переносов. Использование стилей. Создание колонтитулов. Нумерация страниц. Создание и оформление таблиц. Редактирование и форматирование таблиц. Вычисления в таблицах. Построение диаграмм. Внедрение диаграмм в документ. Редактирование диаграмм. Создание документа на основе шаблона. Создание сносок. Подготовка документа к печати. Просмотр перед печатью. Печать документов. Комплексное использование возможностей Word.	104	
		Контрольная работа № 3 по теме «Работа в текстовом редакторе»	4	
	Тема 3.2 Работа в программе настольной издательской системы.	Создание визиток, карточек, буклетов, грамот, рекламных проспектов, календарей. Работа на основе шаблонов.	12	
		Контрольная работа № 4 по теме «Работа в программе издательской системы»	4	
	Тема 3.3 Работа в табличном редакторе.	Настройка экрана. Выделение ячеек, строк, столбцов, блоков и листов. Ввод и редактирование данных. Операции	104	

		перемещения, копирования и заполнения. Создание таблицы и выполнение расчетов. Сортировка данных. Фильтрация (выборка). Выполнение вычислений. Создание и редактирование диаграмм. Подбор параметров. Автоматическое подведение общих и промежуточных итогов. Условная функция и логические выражения.		
		Контрольная работа № 5 по теме «Работа в табличном редакторе»	4	
	Тема 3.4 Работа в редакторе баз данных.	Разработка инфологической модели базы данных. Создание структуры реляционной базы данных. Создание форм. Вставка диаграмм. Вывод данных на печать.	24	
		Контрольная работа № 6 по теме «Работа в редакторе баз данных»	4	
Дифференцированный зачет			4	
Раздел 4. Выполнение обработки и конвертирования мультимедийной информации.			100	
	Тема 4.1 Обработка аудио контента.	Работа с фрагментами звуковой информации. Создание попурри. Конвертирование звуковой информации.	12	
	Тема 4.2 Обработка видео контента.	Обработка фрагментов. Просмотр. Обрезка видео и звукового клипа. Перемещение. Добавление эффекта перехода. Добавление титров. Наложение музыки. Разделение клипа. Отключение звука всего клипа. Отключение звука всей дорожки. Предварительный просмотр фильма. Предварительный просмотр клипа в окне предварительного просмотра. Запись фильма.	24	
	Тема 4.3 Работа в редакторе презентаций.	Работа со слайдами. Работа с текстом, графикой, таблицами. Анимация, настройка анимации. Работа со звуковыми и видео эффектами. Показ и настройка презентации. Работа с шаблонами. Создание слайд-шоу.	60	
		Контрольная работа № 7 по теме «Обработка и конвертация мультимедийной информации»	4	
Раздел 5. Выполнение обработки и конвертирования графической информации.			184	
	Тема 5.1 Работа в программе векторной графики.	Работа с объектами. Управление масштабом просмотра объектов. Копирование объектов. Упорядочение размещения объектов. Группировка объектов. Соединение объектов. Редактирование геометрической формы объектов. Изменение геометрии объекта с	100	

		<p>помощью инструмента редактирования формы. Разделение объектов с помощью инструмента-ножа. Удаление части объекта с помощью инструмента-ластика. Создание и редактирование контуров. Создание объектов произвольной формы. Свободное рисование и кривые Безье. Навыки работы с контурами. Настройка контура. Работа с цветом. Окрашивание объектов. Выравнивание и распределение объектов. Работа с текстом. Создание, редактирование, форматирование текста. Оформление текста. Размещение текста вдоль кривой. Редактирование геометрической формы текста. Использование спецэффектов. Добавление перспективы. Создание тени. Деформация формы объекта. Эффект перетекания объектов. Придание объема объектам. Печать документа. Подготовка макета к печати. Настройка параметров печати.</p>		
		Дифференцированный зачет	4	
	Тема 5.2 Работа в программе растровой графики.	<p>Настройки системы. Организация палитр. Открытие и закрытие изображения. Изменение размеров изображения. Обрезка изображения. Отмена действий. Выделение областей изображения. Управление параметрами инструментов. Дополнение, вычитание и пересечение областей выделения. Выделение областей сложной формы. Действия с выделенной областью: масштабирование, поворот, искажение выделенной области. Коррекция области: изменение яркости и контраста. Использование линейки, сетки, направляющих при выделении. Создание многослойного изображения. Создание слоя. Работа со слоями. Связывание слоев. Трансформация содержимого слоя. Создание коллажей. Работа со слоями многослойного изображения. Объединение слоев. Спецэффекты на слоях: создание тени, имитация рельефа, обводка контура изображения. Слияние слоев. Рисование. Использование кистей, аэрографа, карандаша, ластика. Выбор цвета кисти. Выбор формы кисти. Подключение библиотек кистей.</p>	80	

		Выбор параметров кисти. Закраска областей. Создание градиентных переходов. Применение фильтров. Ретуширование. Чистка и восстановление деталей изображения с помощью инструмента «штамп». Использование инструментов коррекции изображения. Применение фильтров для размытия, повышения резкости и имитации световых эффектов. Выполнение основных операций коррекции изображения. Сканирование и коррекция изображения. Выбор параметров. Сканирования прозрачных и непрозрачных материалов. Выбор параметров коррекции исходя из применения изображения. Настройка точки черного, точки белого и гаммы изображения. Сохранение файла. Преобразование форматов графических файлов.		
		Контрольная работа № 8 по теме «Работа в программе растровой графики»	4	
Раздел 6. Выполнение работы с локальными, глобальными сетями.			36	
	Тема 6.1 Работа с электронной почтой	Обмен информацией по локальной сети. Управление принтерами, распечатка по сети.	8	
	Тема 6.2 Работа в Интернет	Работа с различными поисковыми системами. Поиск информации по адресу. Поиск информации разных типов с web страниц и её сохранение. Поиск информации по ключевым словам с использованием различных поисковых систем. Использование закладок.	24	
		Контрольная работа № 9 по теме «Работа в Интернет»	4	
		Дифференцированный зачет	4	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие:

- учебного кабинета «Информатики и информационных технологий»;
- учебного кабинета «Мультимедиа-технологий».

Технические средства обучения:

- Компьютер преподавателя с лицензионным программным обеспечением;
- Мультимедийный проектор;
- Интерактивная доска;
- МФУ (многофункциональное устройство);
- Локальная сеть;
- Выход в глобальную сеть.

Оборудование рабочих мест:

- Рабочие места по количеству обучающихся;
- Компьютеры на рабочем месте с лицензионным ПО;
- Наушники и микрофоны;
- Колонки;
- Web-камеры.

Комплекты практических работ, карточки-задания, кос по всем темам.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1 Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для проф. образования – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 352 с.
- 2 Остроух А.В. Ввод и обработка цифровой информации : учебник для нач. проф. образования – М. : Издательский центр «Академия», 2014. – 288 с.
- 3 Кузин А.В. Компьютерные сети: учебное пособие / А.В. Кузин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014. – 192 с.

Дополнительные источники:

- 1 Андрианов В.И. Десятипальцевый метод печати на компьютере. – СПб.: Питер, 2006. – 64 с.: ил.
- 2 Абаталипов Р.Н. «Полезные программы для офисных работников. Microsoft Office 2003: Microsoft Word, Microsoft Excel и Microsoft Outlook – М.: Издательство «Альфа-Пресс». 2005. – 196 с.
- 3 Струмпэ Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы : учеб. пособие для нач. проф. образования / Н.В. Струмпэ. – 2-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2007. – 112 с.
- 4 Свиридова М.Ю. Информационные технологий в офисе. Практические упражнения : учеб. пособие для нач. проф. образования / М.Ю. Свиридова. – М. : Издательский цент «Академия», 2007. – 320 с.

- 5 Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства : учеб. пособие для нач. проф. образования / В.В. Сапков. – 3-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2007. – 288 с.
- 6 Левин А. Ш. Самоучитель работы на компьютере. 9-е изд. – СПб.: Питер, 2007. – 748 с.: ил.
- 7 Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 256 с.
- 8 Микрюков В.Ю. «Компьютерная графика: Учебное пособие – Ростов н/Д.: Феникс, 2006. – 240 с.
- 9 Левин А. Ш. «Самоучитель работы на компьютере» 9-е изд. – СПб.: Питер, 2007. – 748 с.: ил.
- 10 Косцов А., Косцов В. Железо ПК. Настольная книга пользователя. – М.: «Мартин», 2006. – 480 с. ил.
- 11 Ляхович В.Ф., Крамаров С.О. Основы информатики. Учебник – Изд. 5-е – Ростов н/Д: Феникс, 2005. – 704 с.
- 12 Селина Н.Н. Персональный компьютер. Просто как дважды два. – М.: Изд-во Эксмо, 2007 – 256 с., ил.
- 13 Симонович С. В., Евсеев Г.А. Word, Excel и другие офисные средства. – М.: ОЛМА Медиа Групп; ОЛМА-ПРЕСС Экслибрис, 2006. – 416 с. ил.

Ресурсы сети Internet

1. <http://www.km.ru> - Мультипортал
2. <http://www.intuit.ru/> - Интернет-Университет Информационных технологий
3. <http://claw.ru/> - Образовательный портал
4. <http://ru.wikipedia.org> - Свободная энциклопедия
5. <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594> - Каталог библиотеки учебных курсов
6. <http://www.dreamspark.ru/> - Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна
7. <http://ru.wikipedia.ru>
8. <http://photoschopper.ru/>
9. <http://графика.ru/>

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса учебной практики.

Программа учебной практики реализуется параллельно с изучением профессиональных модулей и учебных дисциплин общепрофессионального цикла.

Учебная практика по модулю проходит линейно одновременно с изучением теоретической части МДК.

Учебная практика проводится рассредоточена из расчета 12 часов в неделю и проводится в мастерских образовательного учреждения, в течение двух лет обучения.

В процессе обучения используются различные виды информационно-коммуникационных технологий.

Консультации обучающихся проводятся согласно графику консультаций, составленному учебным заведением.

Текущий контроль освоения содержания ПМ.01 осуществляется в форме тестовых заданий и практических занятий.

Формой аттестации ПМ.01 является проведение экзамена по итогам 1 и 2 курса обучения.

4.4. Кадровое обеспечение учебной практики (производственного обучения)

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной практикой: мастера производственного обучения должны иметь на 1-2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется мастером производственного обучения в форме зачета, в процессе производственной практики, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий производственной практики.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Подготавливать к работе аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.	Оценка выполнения практических работ. Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике.
ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей	Оценка выполнения практических работ. Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике.
ПК 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	Оценка выполнения практических работ. Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике.
ПК 1.4. Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.	Оценка выполнения практических работ. Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике.
ПК 1.5. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слад-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	Оценка выполнения практических работ. Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике.

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ. Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике. Оценка содержания портфолио обучающегося.
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ. Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике. Оценка содержания портфолио обучающегося.
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ. Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике. Оценка содержания портфолио обучающегося.

<p>Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.</p>	<p>Наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ. Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике. Оценка содержания портфолио обучающегося.</p>
<p>Использовать информационно-коммуникационные технологии профессиональной деятельности.</p>	<p>Наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ. Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике. Оценка содержания портфолио обучающегося.</p>
<p>Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>Наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ. Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике. Оценка содержания портфолио обучающегося.</p>