

Государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение Иркутской области «Усть-Илимский техникум  
лесопромышленных технологий и сферы услуг»

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора  
№ 176 от «31» мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
ПМ.01 ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных  
и вычислительных машин

(для лиц с ограниченными возможностями здоровья)

Усть-Илимск  
2022

Рассмотрена и одобрена  
на заседании методического объединения  
«Инклюзивное обучение»  
«26» мая 2022 г. протокол № 8  
Председатель методического объединения



А.Н.Вишнякова

Разработчик:

Симоненко Н.В., преподаватель, мастер производственного обучения,  
высшая квалификационная категория

Адаптированная рабочая программа учебной практики профессионального модуля «Ввод и обработка цифровой информации» разработана на основе установленных квалификационных требований по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы учебной практики профессионального модуля	4
2. Результаты освоения рабочей программы учебной практики профессионального модуля	7
3. Структура и содержание рабочей программы учебной практики профессионального модуля	8
4. Условия реализации рабочей программы учебной практики профессионального модуля	17
5. Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной практики профессионального модуля	19

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Область применения программы

Адаптированная рабочая программа учебной практики (далее - программа) – является частью адаптированной основной профессиональной образовательной программы профессионального обучения по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): **Ввод и обработка цифровой информации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения программы

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы 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, съёмных 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 съёмку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;
- обрабатывать аудио-, визуальный контент и мультимедийные файлы 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 мультимедийные файлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;
- использовать медиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;

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;

**1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:**  
всего – 1380 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики профессионального модуля является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности (ВПД): **Ввод и обработка цифровой информации**, в том числе и профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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;

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Тематический план программы учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов программы учебной практики профессионального модуля	Практика	Сроки проведения
1	2	3	4
ПК 1, 2.	Раздел 1 ПМ.01 Подготовка и настройка аппаратного обеспечения, периферийных устройств, операционной системы персонального компьютера и мультимедийного оборудования	330	1 семестр
ПК 1.2 - 1.5.	Раздел 2 ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации	960	2, 3, 4 семестр
ПК 1.2 - 1.5.	Раздел 3 ПМ.01 Использование ресурсов сети для ввода и обработки цифровой информации	90	4 семестр
	<i>Всего:</i>	1380	

### 3.2. Содержание обучения по программе учебной практики профессионального модуля (ПМ)

№ п/п	Коды профессиональных компетенций	Наименование темы программы	Наименование учебно-производственных работ	Количество часов
<b>ПМ.1 Ввод и обработка цифровой информации</b>				<b>1380</b>
1		Введение	Вводный инструктаж по технике безопасности и пожаробезопасности. Организация рабочего места пользователя ПЭВМ. Правила эксплуатации персонального компьютера.	6
		<b>Раздел 1 ПМ.01 Подготовка и настройка аппаратного обеспечения, периферийных устройств, операционной системы персонального компьютера и мультимедийного оборудования</b>		<b>324</b>
2	ПК 1.1	Знакомство с аппаратными средствами. Основные устройства системного блока.	Инструктаж по охране труда. Знакомство с аппаратными средствами. Идентификация основных устройств системного блока, компонентов материнской платы.	30
3	ПК 1.1 ПК 1.2	Подключение кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования.	Инструктаж по охране труда. Идентификация портов ввода/вывода и определение их назначения в соответствии с их внешним видом.	30
4	ПК 1.1 ПК 1.2	Организация работы в среде Windows.	Инструктаж по охране труда. Изучение основных объектов (файлы, папки, значки, ярлыки) и приемов управления Windows. Изучение элементов окон Windows: просмотр окна, структура окна.	30
5	ПК 1 ПК 2	Работа с файлами и папками в программе «Проводник».	Инструктаж по охране труда. Работа в программе Проводник, навигация по файловой структуре. Работа с файлами и папками (создание, копирование, переименование, перемещение, удаление).	30
6	ПК 1.1 ПК 1.2	Панель задач и главное меню Windows. Поиск и удаление информации в Windows.	Инструктаж по охране труда. Знакомство с элементами Панели задач и главного меню Windows (изучение свойств Панели задач, настройка Главного меню). Поиск	30

			и удаление информации в Windows: задание масок для поиска файлов, удаление информации в Windows.	
7	ПК 1.1 ПК 1.2	Стандартные программы Windows. Создание объектов с использованием технологии OLE. Графический редактор Paint.	Инструктаж по охране труда. Создание документа в текстовом редакторе «Блокнот», текстовом процессоре WordPad. Создание рисунка в графическом редакторе Paint. Выполнение расчетов в программе «Калькулятор».	30
8	ПК 1.1 ПК 1.2	Работа с файлами и каталогами в программе Total Commander.	Инструктаж по охране труда. Программа Total Commander. Навигация по файловой структуре. Запуск программ и открытие документов. Создание папок. Копирование и перемещение файлов и папок, удаление файлов и папок. Поиск файлов.	30
9	ПК 1.1 ПК 1.2	Проверочная работа. Обобщение приемов работы в операционной системе Windows и программе Total Commander.	Инструктаж по охране труда. Проверочная работа по выполнению действий в ОС Windows и программе Total Commander (создание файловой структуры по заданию).	6
10	ПК 1.2	Приобретение опыта слепой печати.	Работа в клавиатурном тренажере.	108
		<b>Раздел 2 ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации</b>		<b>936</b>
11	ПК 1.1 ПК 1.2	MS Word. Техника ввода, редактирования и форматирования текстовых документов.	Инструктаж по охране труда. TP MS Word. Создание документа. Выполнение настройки параметров страницы. Выполнение операций по редактированию и форматированию текста, сохранение созданного документа.	24
12	ПК 1.1 ПК 1.2	MS Word. Техника ввода, редактирования и форматирования текстовых документов.	Инструктаж по охране труда. Создание текстового документа (ввод текста, форматирование абзацев, обрамление абзацев, заливка абзацев). Выполнение вставки символов в текстовый документ.	24
13	ПК 1.1 ПК 1.2	MS Word. Списки. Типы списков.	Инструктаж по охране труда. Создание маркированных и нумерованных списков. Изменение стандартной нумерации. Применение многоуровневых списков.	24
14	ПК 1.1 ПК 1.2	MS Word. Таблицы. Дополнительные возможности программы для	Инструктаж по охране труда. Создание таблицы. Перемещение в таблице и выделение частей таблицы.	24

		оформления документов.	Работа с содержимым таблицы. Изменение формы таблицы. Добавление и удаление строк, столбцов, ячеек. Сортировка содержимого таблицы.	
15	ПК 1.1 ПК 1.2	MS Word. Оформление документа с помощью различных элементов.	Инструктаж по охране труда. Создание текста с колонками. Оформление текста буквицей. Изменение регистра шрифта и направления текста.	30
16	ПК 1.1 ПК 1.2	MS Word. Вставка графических объектов в документ.	Инструктаж по охране труда. Размещение рисунков. Вставка картинки из коллекции клипов. Добавление готового графического объекта. Изменение фона страницы	30
17	ПК 1.1 ПК 1.2	MS Word. Формулы. Редактор формул.	Инструктаж по охране труда. Оформление математических формул редактором MS Equation. Создание текстового документа, содержащего различные формулы.	30
18	ПК 1.1 ПК 1.2	MS Word. Колонтитулы. Разделы документа.	Инструктаж по охране труда. Использование колонтитулов в документе. Форматирование номеров страниц. Удаление номеров страниц. Создание разделов в документе. Использование сносок, создание оглавления в документе.	30
19	ПК 1.1 ПК 1.2	MS Word. Создание комплексного документа.	Инструктаж по охране труда. Проверочная работа «Создание комплексного документа в программе MS Word».	30
20	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	ABBYY FineReader. Сканирование и распознавание документа.	Инструктаж по охране труда. Получение изображения. Распознавание. Проверка и редактирование. Передача результатов в MS Word.	30
21	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	ABBYY FineReader. Распознавание PDF документа, передача результатов в MS Word.	Инструктаж по охране труда. Получение изображения. Распознавание. Проверка и редактирование. Передача результатов в MS Word.	30
22	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5	MS PowerPoint. Построение презентации.	Инструктаж по охране труда. Структура презентаций. Работа с мастером создания презентаций; добавление слайдов; режим слайдов; структура презентации; сортировщик слайдов; шаблон дизайна.	30
23	ПК 1.1	MS PowerPoint. Форматирование	Инструктаж по охране труда. Оформление презентации.	30

	ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5	презентации. Организационная диаграмма.	Форматирование слайда: шрифт, маркеры и отступы абзацев. Добавление текстовых объектов, графических объектов. Организационной диаграммы.	
24	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	MS PowerPoint. Публикация презентации. Разработка слайд-фильма.	Инструктаж по охране труда. Публикация презентации. Настройка параметров страниц. Экспорт слайдов в другие приложения. Преобразование в формат HTML. Настройка переходов. Анимация объектов. Демонстрация слайд - фильма.	30
25	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	Обработка звуковой информации.	Инструктаж по охране труда. В программе Audacity записать поздравление с днем рождения. Удалить шум из звукового файла. Подобрать музыкальное сопровождение. К мелодии применить различные фильтры. Совместить два звуковых файла. Сохранить полученный звуковой файл в mp3 формате. В программе PowerPoint создать открытку с днем рождения и вставить звуковое поздравление.	30
26	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	Обработка звуковой информации.	Инструктаж по охране труда. В программе PowerPoint создать мультимедийную анимационную открытку на свободную тему. В сети Интернет подобрать мелодию на данную тему. С помощью программы Audacity записать стихотворение. Импортировать в проект найденную мелодию. Применить эффекты по своему усмотрению. Сохранить проект в формате mp3. Вставить стихотворение в презентацию.	24
<b>Итого за I курс:</b>				<b>780</b>
<b>II курс</b>				
1	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.4	MS Word. Повторение основных приемов работы.	Инструктаж по охране труда. Оформление заголовка с помощью объекта WordArt. Создание разделов документа. Оформление текста в виде колонок. Создание маркированного списка. Создание надписи. Вставка картинки как подложка. Воздание колонтитулов. Оформление заголовков разделов с помощью стилей. Создание оглавления.	24

2	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	ABBYY FineReader. Повторение основных приемов работы.	Инструктаж по охране труда. Получение изображения. Распознавание. Проверка и редактирование. Передача результатов в MS Word.	24
3	ПК 1.1 ПК 1.2	MS Excel. Ввод и форматирование данных.	Инструктаж по охране труда. Интерфейс и основные приемы работы. Форматирование листа: оформление ячеек; стиль; формат числа. Формулы и функции на рабочем листе.	24
4	ПК 1.1 ПК 1.2	MS Excel. Проведение вычислений.	Инструктаж по охране труда. Работа с файлами. Операции с рабочими листами внутри рабочей книги. Функции. Диапазон ячеек. Копирование формул. Поиск ошибок.	24
5	ПК 1.1 ПК 1.2	MS Excel. Добавление диаграммы.	Инструктаж по охране труда. Этапы работы с диаграммами. Классификация и настройка диаграмм. Форматирование диаграмм.	30
6	ПК 1.1 ПК 1.2	MS Excel. Подготовка листов Excel к печати	Инструктаж по охране труда. Работа с файлами. Настройка полей. Добавление колонтитулов. Сортировка и фильтрация данных. Выбор печатаемых объектов.	24
7	ПК 1.1 ПК 1.2	Организация расчетов в MS Excel. Связанные таблицы.	Инструктаж по охране труда. Применение относительной и абсолютной адресации для финансовых расчетов. Сортировка данных. Условное форматирование. Защита данных на листе. Расчет промежуточных итогов. Построение диаграммы.	30
8	ПК 1.1 ПК 1.2	Комплексное использование приложений MS Office для создания документов.	Инструктаж по охране труда. Создание комплексных текстовых документов с встроенными расчетными таблицами и графиками.	30
9	ПК 1.1 ПК 1.2	Получение и захват цифрового фото. Создание фотоальбома.	Инструктаж по охране труда. Настройка фотоаппарата для проведения фотосъемки. Создание фотографий с помощью цифрового фотоаппарата. Перенос отснятых снимков на компьютер. Обработка цифровых фотографий с помощью программы Фотоальбом. Создание фотоальбома с помощью программы PowerPoint.	30

10	ПК 1.1 ПК 1.2	Получение и захват цифрового фото. Создание виньетки.	Инструктаж по охране труда. Настройка фотоаппарата для проведения фотосъемки. Создание фотографий с помощью цифрового фотоаппарата. Перенос отснятых снимков на компьютер. Создание виньетки в программе Adobe Photoshop.	30
11	ПК 1.1 ПК 1.2	Обработка видео и мультимедиа контента. Подготовка рекламного ролика из фотографий в программе Киностудия Live.	Инструктаж по охране труда. Киностудия Windows Live. Создание и редактирование фильма. Добавление титров. Подбор музыкального сопровождения. Редактирование звука. Настройка анимации и визуальных эффектов. Вывод фильма и публикация в Интернете.	24
12	ПК 1.1 ПК 1.2	Обработка видео и мультимедиа контента. Создание слайд-шоу в программе видеоредактора.	Инструктаж по охране труда. Интерфейс и основные приемы работы с программой. Создание слайд-фильма. Подбор фотоматериала, музыкальных файлов. Добавление медиафайлов, предварительный просмотр, редактирование слайд-фильма.	24
13	ПК 1.1 ПК 1.2	Обработка видео и мультимедиа контента. Съемка видеофрагментов.	Инструктаж по охране труда. Настройка цифрового фотоаппарата для проведения видеосъемки. Съемка видео зарисовок. Перенос отснятого материала на компьютер.	24
14	ПК 1.1 ПК 1.2	Обработка видео и мультимедиа контента. Создание видеоролика на свободную тему.	Инструктаж по охране труда. Подбор материала. Добавление клипов на линию времени, операции с клипами. Добавление видеоэффектов, работа с переходами. Создание и редактирование титров. Добавление звука и музыки. Вывод фильма.	24
15	ПК 1.1 ПК 1.2	Создание видеоролика на свободную тему.	Инструктаж по охране труда. Подбор материала. Добавление клипов на линию времени, операции с клипами. Добавление видеоэффектов, работа с переходами. Создание и редактирование титров. Добавление звука и музыки. Вывод фильма.	24
16	ПК 1.1 ПК 1.2	Обработка растровой графики.	Инструктаж по охране труда.	18
17	ПК 1.1 ПК 1.2	Обработка растровой графики.	Инструктаж по охране труда. Работа с выделенными областями. Выделение фрагментов изображения.	18

			Изменение границ выделенной области. Перемещение, дублирование и поворот выделенной области. Кадрирование изображения.	
18	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	Обработка растровой графики.	Инструктаж по охране труда. Создание коллажа. Основы работы со слоями. Послойная организация изображений. Операции над слоями.	18
19	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Обработка растровой графики.	Инструктаж по охране труда. Ретуширование фотографий. Повышение резкости изображений. Удаление мелких дефектов. Осветление, затемнение и изменение насыщенности изображений.	18
20	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	Обработка растровой графики.	Инструктаж по охране труда. Создание коллажа. Работа со слоями. Ввод и редактирование текста. Специальные эффекты для слоев. Монтаж фотографий.	18
		<b>Раздел 3 ПМ 01. Использование ресурсов сети для ввода и обработки цифровой информации</b>		<b>90</b>
21	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Структура, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет.	Инструктаж по охране труда. Поиск интернет - ресурсов по URL-адресам.	30
22	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Структура, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет.	Инструктаж по охране труда. Поиск информации по ключевым словам.	30
23	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4	Структура, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет.	Инструктаж по охране труда. Работа с электронной почтой.	24
24	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Дифференцированный зачет		6

	ПК 1.4 ПК 1.5			
			<b>Итого за II курс</b>	<b>600</b>
			<b>ВСЕГО</b>	<b>1380</b>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Материально-техническое обеспечение

Оборудование кабинета мультимедиа-технологий:

- компьютерный стол, проектор для преподавателя;
- компьютерные столы для обучающихся;
- комплект учебно-методической документации.

Коллекция цифровых образовательных ресурсов:

- электронные учебники;
- электронные видеоматериалы.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- серверное оборудование;
- мультимедийное оборудование;
- принтер лазерный;
- сканер;
- аудиосистема;
- web-камеры;
- внешние накопители информации;
- локальная сеть;
- подключение к глобальной сети Интернет.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

**Основные источники:**

1. Остроух А.В. Ввод и обработка цифровой информации: учебник для нач. проф. образования / А.В. Остроух. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 288с.
2. Курилова А.В. Ввод и обработка цифровой информации. Практикум : учеб. Пособие для учреждений нач. проф. образования / А.В.Курилова, В.О.Оганесян. – М.: издательский центр «Академия», 2013. – 160.
3. Богатюк В.А. Оператор ЭВМ: учеб. пособие для нач. проф. образования / В.А. Богатюк, Л.Н. Кужурцева. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2010. – 112 с.

**Интернет-ресурсы:**

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов // URL: <http://school-collection.edu.ru/catalog/> (27.06.2022).
2. Интернет-Университет Информационных Технологий // URL: <http://www.intuit.ru/> (27.06.2022).
3. Википедия – свободная энциклопедия // URL: <http://ru.wikipedia.org/> (27.06.2022).
4. Информационная безопасность // URL: <http://citforum.ru/security/> (27.06.2022).
5. Сайт по охране труда // URL: <http://www.ohranatruda.ru/> (27.06.2022).

6. Виртуальный компьютерный музей // URL: <http://www.computer-museum.ru> (27.06.2022).
7. Знакомство с цифровым звуком // URL: <http://www.audacity.ru> (27.06.2022).
8. Преподавание, наука и жизнь: сайт Константина Полякова // URL: <http://kpolyakov.spb.ru/index.htm> (27.06.2022).

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

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских образовательного учреждения, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля по 18 часов (3 дня в неделю).

Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации.

Занятия проводят мастера производственного обучения, закрепленные за учебной группой, или за учебной мастерской. Ответственность, за руководство учебной практикой обучающихся, несет заместитель директора по учебно-производственной работе. Учет учебной практики обучающихся ведется в учебном журнале мастером производственного обучения. Учебная практика завершается оценкой освоенных компетенций и прохождением аттестации на начальный уровень квалификации (второй разряд). Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме дифференцированного зачета. Результаты оценки учитываются при итоговой аттестации.

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

Руководство учебной практикой осуществляет мастер производственного обучения, имеющий высшее инженерное или высшее педагогическое образование, соответствующее профилю профессии «Мастер по обработке цифровой информации». Мастер производственного обучения должен иметь на 1 разряд выше по профессии рабочего, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников, с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1–го раза в 3 года.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1 Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Подготовка к работе аппаратного обеспечения персонального компьютера</li> <li>— Настройка аппаратного обеспечения персонального компьютера в соответствии с инструкцией</li> <li>— Подготовка к работе периферийных устройств</li> <li>— Настройка периферийных устройств в соответствии с инструкцией</li> <li>— Подготовка к работе мультимедийного оборудования</li> <li>— Настройка мультимедийного оборудования в соответствии с инструкцией</li> <li>— Настройка операционной системы персонального компьютера в соответствии с инструкцией</li> <li>— Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда при работе с персональным компьютером, периферийными устройствами и мультимедийного оборудования</li> </ul>	Наблюдение и оценка на практических занятиях и при прохождении учебной практики. Выполнение тестового задания.
ПК 1.2 Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Ввод цифровой информации в персональный компьютер с различных носителей в соответствии с инструкцией</li> <li>— Ввод аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей в соответствии с инструкцией</li> </ul>	Наблюдение и оценка на практических занятиях и при прохождении учебной практики.
ПК 1.3 Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Конвертирование форматов аудио файлов в соответствии с инструкцией</li> <li>— Конвертирование форматов графических файлов в соответствии с инструкцией</li> <li>— Конвертирование форматов видео и мультимедийных файлов</li> </ul>	Наблюдение и оценка на практических занятиях и при прохождении учебной практики.

	в соответствии с инструкцией	
ПК 1.4 Обработать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Обработка аудио контент средствами звуковых редакторов в соответствии с инструкцией</li> <li>— Обработка визуального контент средствами графических редакторов в соответствии с инструкцией</li> <li>— Обработка видео информации средствами видео-редакторов в соответствии с инструкцией</li> </ul>	Наблюдение и оценка на практических занятиях и при прохождении учебной практики.
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Создание видеороликов из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера в соответствии с инструкцией</li> <li>— Воспроизведение видеороликов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования</li> <li>— Создание презентации, слайд-шоу из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера в соответствии с инструкцией</li> <li>— Воспроизведение презентации, слайд-шоу средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования</li> <li>— Создание медиафайлов из исходных аудио средствами персонального компьютера в соответствии с инструкцией</li> <li>— Воспроизведение медиафайлов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования</li> </ul>	Наблюдение и оценка на практических занятиях и при прохождении учебной практики.