


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА  
«НОВОУРЕНГОЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПРОГРАММА, СОДЕРЖАНИЕ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ**

**Профессия/специальность**

**У крупненная группа 16199 Оператор Электронно-вычислительных и вычислительных машин**

<p><b>Заключение:</b> заявленная программа практики <b>СООТВЕТСТВУЕТ</b> Требованиям по профессии 16199 Оператор Электронно- вычислительных и вычислительных машин</p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ:</b> <b>ГЫПОВ ЯНАО</b> «Новоуренгойский многопрофильный колледж» Зам. директора по УТР  /Д.В. Сафронов/ Года обучения: 2022-2024</p>
<p>М.п. _____ 2022г. _____ Организация _____ М.п. _____ 2022 _____</p>	

Программа практической подготовки (учебной и производственной практики) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Новоуренгойский многопрофильный колледж»

Составитель: Ефимова Инга Валерьевна-мастер производственного обучения ГЫПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж».

---

~~Рекомендован ННЦК общим гуманитарным дисциплинам ГЫПОУ ЯНАО «Новоуренгойский многопрофильный колледж».~~

---

Всего часов практической подготовки – 870 в том числе:

учебная – 540 ч.

производственная – 330 ч.

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК	6
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК	24
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК	28

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

## 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной и производственной практик (далее - программа) является частью основной профессиональной образовательной программы разработанной на основе установленных квалификационных требований по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин», утвержденных

Постановлением Минтруда РФ от 10.11.1992 № 31 (ред. от 24.11.2008) «Об утверждении тарифно-квалификационных

характеристик по обнеотраслевым профессиям рабочих» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВНД):

## 1.2. Цели и задачи - требования к результатам освоения учебной и производственной практики

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен:

### Виды профессиональной деятельности:

- ❖ *выполнение работ по эксплуатации аппаратного обеспечения, операционной системы, периферийных устройств, офисной оргтехники персонального компьютера*
- ❖ *осуществление ввода и обработки цифровой информации*
- **иметь практический опыт:**
  - подключения и настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
  - ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- **уметь:**
  - подготавливать к работе, настраивать и обслуживать аппаратное обеспечение и операционную систему персонального компьютера.

- подготавливать к работе, настраивать и обслуживать периферийные устройства персонального компьютера и компьютерную оргтехнику.
- осуществлять ввод и обмен данными между персональным компьютером и периферийными устройствами и ресурсами компьютерных сетей.
- создавать и управлять на персональном компьютере текстовыми документами, таблицами, презентациями и содержанием баз данных.
- осуществлять навигацию по ресурсам, поиск, ввод и передачу данных с помощью технологий и сервисов Интернета.
- ~~создавать и обрабатывать цифровые изображения и объекты мультимедиа~~
- обеспечивать меры по информационной безопасности.

**1.3. Количество часов на освоение программы практической подготовки (учебной и производственной практики):** всего – 870 часов, в том числе: Учебная практика – 540 часов; Производственная практика – 330 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Результатом освоения программы учебной и производственной практики является овладение студентами видами профессиональной деятельности:

Методическое обеспечение образовательного процесса, в том числе умения (У) и знания (З):

Код	Наименование результата обучения
У-1	Подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования.
У-2	<del>Настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов</del>
У-3	Управлять файлами данных на локальных, съёмных и запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет.
У-4	Производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода.
У-5	Распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста.
У-6	Вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования. Хорошо владеть клавиатурой.
У-7	Производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер.
У-8	Оформлять таблицы, диаграммы, списки, базы данных в Excel
У-9	Создавать и форматировать тексты, иллюстрировать документы в Word
У-10	Создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиа файлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов.
З-1	Устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики.
З-2	Виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации.

3-3	Архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера.
3-4	Принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования
3-5	Принципы цифрового представления звуковой, графической, видео и мультимедийной информации в персональном компьютере.
3-6	Основные типы интерфейсов для подключения мультимедийного оборудования.
3-7	Назначение, возможности, правила эксплуатации мультимедийного оборудования.
3-8	Основные приемы обработки цифровой информации.
<del>3-9</del>	<del>Назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки графических изображений.</del>
3-10	Нормативные документы по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

#### 3.1 Содержание учебной и производственной практики (по профилю специальности)

#### 3.2 Структура распределения учебной и производственной практики по профессиональным модулям

№ п/п	Профессиональные модули (ФМ)	Объем	Вид практики	Условия реализации практики	Курс и семестр изучения	Длительность (часов)
1	ПМ.01	390	УП.01	распределоточено	1 курс, 1 сем.	120
			УП.01	распределоточено	1 курс, 2 сем	150
			ПП.01	концентрировано	1 курс, 2 сем	120
2	ПМ.02	480	УП.02	распределоточено	2 курс, 3 сем.	120
			ПП.02	концентрировано	2 курс, 3 сем.	90
			УП.02	распределоточено	2 курс, 4 сем.	150
			ПП.02	концентрировано	2 курс, 4 сем.	120



**1 курс, 1 семестр**  
**МДК.01.01 Технологии создания и обработки цифровой информации.**

**ПМ. 01 Ввод и обработка цифровой информации.**

Содержание учебного материала, необходимого для выполнения видов работ					
Инструктаж по технике безопасности и охране труда	1.	Профессия и ее назначение. Содержание труда операторов ЭВМ Безопасность труда, электробезопасность и пожарная безопасность Организация работы на электронно-вычислительных машинах в соответствии с требованиями безопасности и санитарными нормами содержания оборудования	6		
	2.	<del>Устройство переносных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики</del>	6		
	<b>Арабская ПИ</b>				
		Изучение модели компьютерной системы и ее компонентов. Безопасная эксплуатация.			
	3.	Изучение клавиатуры ПК..	6		
	4	Знакомство с клавиатурными тренажерами.	6		
	5	Приобретение опыта быстрой печати с помощью клавиатурного тренажера	6		
	6	Приобретение опыта быстрой печати с помощью клавиатурного тренажера	6		
	Отработка навыков работы с клавиатурой	7	Ввод буквенно-цифровой информации с помощью специальных управляющих символов	6	
		8	Печать на русской раскладке	6	
		9	Печать на английской раскладке	6	
	Работа с папками и файлами	10	Мониторы: их устройство и принцип действия. Манпулятор «Мышь»	6	
11		Понятие, назначение и основные функции ОС. Типы ОС	6		
12		Операции с папками и файлами: создание папки, копирование и пересылка папок и файлов, переименование папок и файлов, удаление папок и файлов.	6		

	Работа в операционной системе. Навигация по операционной системе.	6	
	13 Замена фона рабочего стола. Добавление ярлыков на рабочий стол.	6	
	14 Работа с корзиной. Запуск и завершение программ. Завершение работы системы. Работа с программой проводником.	6	
	15 Создание документа. Выполнение ввода и обработки цифрового документа.	6	
	16. Основы форматирования текстового документа.	6	
	17. Создание таблиц в Word	6	
Работа в MS Word	18. Основы работы с картинками, рисунками и графическими объектами	6	
	19. Макетирование текстового документа	6	
	20. <i>Проверочная работа</i>	6.	



	9.	Редктирование таблиц	6.	
	10.	Связи между таблицами	6.	
	11.	Фильтрация данных, Мастер форм	6.	
	12.	Создание, сохранения и открытие презентации	6.	
	13.	Основы работы с текстом и с таблицами в презентации	6.	
Работа в MS Power				
	14.	<del>Оформление дизайна презентации</del>	6.	
	15.	Анимация слайдов презентации	6.	
Работа с рисунками в Microsoft Paint.	16.	Запуск, элементы и панель инструментов графического редактора Paint.	6.	
	17.	Операции над выделенным фрагментом рисунка.	6.	
	18.	Работа с цветом	6.	
Распечатка документов на принтере	19.	Лазерные принтеры: их устройство и принцип действия. Технологии печати документа. Односторонняя, двусторонняя печати, печать нескольких страниц на одной странице.	6	

Сканирование документов	20.	Сканер-виды, устройство и принцип действия. Сканирование и обработка документов	6.	
Копирование документов	21.	Виды копировальной техники. Правила копирования.	6.	
Создание файлов средствами редактора Publisher	22.	Назначение и использование программы Microsoft Publisher. Назначение кнопок и панелей инструментов. Ввод и редактирование данных. Сохранение и открытие документа. Выделение, перемещение и копирование текста. Форматирование текста.	6.	
	23.	Вставка в публикации графики, рисунки, автофигуры. Изменение цветовой схемы публикаций	6.	
<del>Установка файлов в архив</del>	24.	<del>Назначение и принцип работы программ архиваторов.</del>	<del>6.</del>	
	25.	Проверочная работа	6.	

## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПП 01)

1- курс, 2 семестр количество часов - 120 ч.

### ПМ.01 Выполнение работ по профессии

Наименование тем	Содержание работ	Объем часов	Умения и Знания
1	2	3	4
Использование аппаратного и программного обеспечения персонального компьютера	1. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с организацией, базой практики. Изучение законодательных актов. Изучение нормативно-методических документов, регламентирующих работу организации (Положения, инструкции и т.д.).  2.	6	
	Профессия и ее назначение. Объяснение, рекомендации сотрудников организации о функционале оператора ЭВМ. Знакомство с ПК организации, периферийными устройствами, программным обеспечением, ОС.	6	

<b>3.</b>	Подключение и настройка устройств. Правила подключения и установки периферийных устройств: принтера, сканера, акустических колонок, модема и мультимедийного оборудования. Изучение видов и назначение периферийных устройств	<b>6</b>	

<b>Работа с папками и файлами</b>	<b>4.</b>	Файловая система. Рабочий стол. Стандартные приложения. Понятие окна в ОС Windows. Проводник. Мой компьютер. Блокнот.	<b>6</b>	
	<b>5.</b>	Создание и упорядочение папок. Копирование, вырезание и вставка файлов.	<b>6</b>	
	<b>6.</b>	Работа с объектами ОС Работа с объектами ОС (создание, копирование, перемещение, удаление файлов, папок, ярлыков)	<b>6</b>	
	<b>7.</b>	Работа в WORD Ввод и редактирование текста. Форматирование символов и абзацев	<b>6</b>	

	8.	<p>Структура окна, основные элементы. Создание, редактирование и текста. Параметры изменения шрифта. Установка параметров шрифта.</p> <p>Установка параметров абзаца. Установка параметров страницы.</p> <p>Форматирование абзацев. Создание текстовых документов с применением опций параметров страницы, абзаца, шрифта. Вставка рисунков в текстовый документ. Создание текстовых документов с использованием автоматического оглавления, гиперссылок.</p>	6	
	9.	Создание сложного документа в MSWord	6	
	10.	<p>Параметры изменения шрифта Microsoft Publisher. Установка параметров шрифта Microsoft Publisher. Установка параметров Microsoft Publisher. Вставка изображений Microsoft Publisher. Применение библиотеки макетов в Microsoft Publisher.</p>	6	
	11.	<p>Создание тематического буклета в программе Microsoft Publisher.</p> <p>Создание открытки в программе Microsoft Publisher. Создание тематического при-глашения в программе Microsoft Publisher.</p>	6	
	12.	<p>Виды компьютерной графики. Растровая графика. Достоинства растровой графики. Масштабирование растровых изображений.</p>	6	
	13.	<p>Понятие цвета и способы его описания. Аддитивная цветовая модель RGB</p>	6	
	14.	<p>Субтрактивная цветовая модель CMYK. Цветовая модель HSB.</p>	6	
	15.	<p>Форматы графических файлов. Методы сжатия графических данных. Преобразование файлов из одного формата в другой.</p>	6	
	16.	<p>Фрактальная графика. Основные понятия трехмерной графики.</p>	6	



17.	Векторный редактор. Элементы управления. Создание редактирование фигур.	6	
18.	Создание и редактирование криволинейных контуров. Каллиграфия. Каллиграфическое перо.	6	
19.	Работа с текстом. Создание текстового объекта. Заверствывание текста в блок.	6.	
20	Дифференцированный зачет	6	

**МДК.02.01 Технологии хранения, передачи и публикации цифровой мультимедийной информации. ПМ.02 Хранение, передача и публикации цифровой информации**  
**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (УП 02) 120 часов**

**2 курс, 3 сем.**

<b>Хранение цифровой информации</b>	1.	Техника безопасности при эксплуатации ПК, периферийного оборудования и оргтехники (правила эксплуатации, обязанности пользователей)	6.		
	2.	Правила подключения периферийного и мультимедийного оборудования к ПК.	6.		
	3	Настройка безопасных режимов работы	6.		
	4.	Требования при эксплуатации компьютерного рабочего места	6.		
	5.	Правила технического обслуживания персонального компьютера, периферийного оборудования и компьютерной оргтехники.	6.		
	6.	Отчетная и техническая документация.	6.		
	<b>Медiateка</b>				
	7.	Роль и значение медиатеки в современном обществе.	6.		
	8.	Требования к комплектации оборудования медиатеки.	6.		
	9.	Программы управления медиатекой.	6.		
10.	Создание фрагмента медиатеки.	6.			

Технология хранения цифровой информации		6.	
11.	Работа с системными и служебными программами (редакторы, отладчики, диагностические программы, архиваторы, программы для борьбы с вирусами и др.).	6.	
12.	Работа с прикладными программами (текстовые процессоры, медиаплееры и др.)	6.	
13.	Носители информации.	6.	
14.	<del>Служба управления хранения цифровой информации</del>	6.	
15.	Управление размещением цифровой информации	6.	
16.	Определение объёмов различных носителей информации.	6.	
17.	Создание фрагмента медиатеки.	6.	
18.	Интернет-библиотека. Электронный каталог книг, электронный читательский билет	6.	
19.	Хранение информации.	6.	
20.	Проверочная работа.	6.	

**Производственная практика (ПП02) 2курс,3 семестр 90 часов**  
**МДК.02.01 Технологии хранения, передачи и публикации цифровой мультимедийной информации. ПМ.02**  
**Хранение, передача и публикации цифровой информации**

<b>Мультимедийное оборудование и его установка</b>	1.	Изучение мультимедийного и сетевого оборудования на предприятии.	6.		
	2.	Создание и оформление презентации из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов	6.		
	<del>3.</del>	<del>Добавление эффектов анимации для слайдов и объектов. Настройка и показ презентации.</del>	<del>6.</del>		
	4.	Съемка и передача цифровых изображений с фото - и видеокамеры на ПК	6.		
	5.	Конвертирование файла с цифровой информацией в различные форматы.	6.		
	6.	Создание видеоролика из исходных видео, аудио, и мультимедийных компонентов.	6.		
	7.	Создание слайд-шоу из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов.	6.		
	8.	Запись, обработка и оцифровка звука средствами звуковых редакторов.	6.		
	9.	Определение объема звуковой информации. Наложение эффектов.	6.		
	10	Работа с фотографией, готовыми рисунками и отсканированными изображениями. Настройка яркости, контраста; регулировка цветового баланса	6.		
	<b>Интернет и электронная почта</b>	11.	Осуществление навигации по ресурсам сети Интернет. Поисквые машины	6.	
		12.	Поиск данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет.	6.	
		13.	Создание Web-страницы средствами языка разметки HTML по заданным условиям	6.	
	14.	Проектирование базы данных «База сотрудников предприятия»	6.		
	15	Дифференцированный зачет	6.		

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (УП 02) 150 часов**  
**2 курс, 4 сем.**

1.	Архивирование, разархивирование, защита файлов	6.	
2.	Знакомство с интернет-магазинами, интернет СМИ.		
3.	Создание праздничной открытки или рекламного плаката в редакторах	6	
4.	Проектирование и создание видеоролика на свободную тему	6.	
Информационная безопасность	5	Основные направления защиты информации на ПК, вычислительных сетях	6.
	6.	Способы и средства защиты информации.	6.
	7.	Компьютерные вирусы: категории вирусов, принцип распространения.	6.
	8.	История создания вирусов	6.
	9.	Основные виды угроз информационной безопасности и средства защиты информации.	6.
	10.	Пути заражения компьютеров	6.
	11.	Средства обнаружения и идентификации вирусов	6.
	12.	Методы борьбы с компьютерными вирусами	6.
	13.	Принципы антивирусной защиты ПК.	6.
	14.	Антивирусные программы: принцип действия, виды.	6.
	15.	Аппаратные средства защиты. Сетевые фильтры, назначение, использование	6.

	16.	Функции, принцип работы источников бесперебойного питания: подавители сетевых помех, стабилизатор напряжения, зарядное устройство, батарея аккумуляторов, преобразователь напряжения.	6.	
	17.	Основные направления компьютерных преступлений, их предупреждение	6.	
	18.	Программное обеспечение по защите информации	6.	
	<del>19.</del>	<del>Программы тиражирования мультимедийного контента</del>	<del>6.</del>	
<b>Передача и публикация цифровой информации</b>	20.	Программы для публикации мультимедийного контента	6.	
	21.	Тиражирование и запись мультимедийного контента (аудио).	6.	
	22.	Тиражирование и запись мультимедийного контента (видео).	6.	
	23.	Размещение мультимедиа контента в сети Интернет (правила).	6.	
	24.	Виды публикаций и особенности их размещения в Интернете	6.	
	25.	Проверочная работа	6.	

**Производственная практика (ПП02) 2курс,4 семестр 120 часов  
МДК.02.01 Технологии хранения, передачи и публикации цифровой мультимедийной информации. ПМ.02 Хранение, передача и публикации цифровой информации**

1.	Подготовка к работе и настройка режимов работы периферийных устройств и мультимедийного оборудования.	6.	
2.	Технология создания форумов, общие ресурсы в сети Интернет. Регистрация на <del>сайте и участие в форуме.</del>	6.	
3.	Структурирование цифровой информации в медиатеке ПК и серверов.	6.	
4.	Передача и размещение цифровой информации.	6.	
5.	Тиражирование мультимедиа контента на съемных носителях информации.	6.	
6.	Резервное копирование и восстановление данных.	6.	
7.	Осуществление навигации по ресурсам, поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет	6.	
8.	Поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет	6.	
9.	Публикация мультимедиа контента в сети Интернет	6.	
10.	Создание и обмен письмами электронной почты	6.	
11.	Обеспечение информационной безопасности	6.	
12.	Знакомство с интернет-магазинами, интернет СМИ.	6.	
13.	Знакомство с порталом «Государственные услуги» Регистрация и получение информации на портале.	6.	

	14.	Работа с электронной почтой. Коллективное редактирование документов.	6.	
	15.	Интернет-библиотека. Электронный каталог книг, электронный читательский билет.	6.	
	16.	Технология создания форумов, общие ресурсы в сети Интернет. Регистрация на сайте и участие в форуме.	6.	
	17.	Проектирование и создание видеоролика на свободную тему.	6.	
	18.	Создание сайта на Web-ресурсе с бесплатным хостингом.	6.	
	19.	Создание отчета по практике в виде презентации.	6.	
	20.	Дифференцированный зачет.	6.	



## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК**

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

Реализация программы учебной и производственной практики предполагает наличие в Колледже базы практики.

Учебной базой практики являются..... . Рабочие места практики должны обеспечивать условия безопасного выполнения работ

---

~~Для самостоятельной работы студентов наличие библиотек, читального зала с выходом в сеть Интернет~~

---

Руководитель учебной базы практики осуществляет общее руководство практикой, организывает и контролирует работу коллектива заведения со студентами.

### **4.2 Информационное обеспечение обучения**

Методические рекомендации по видам практики для студентов и руководителей практик, учебные пособия, демонстрационные и раздаточные материалы, видео и фотоматериалы, учебно – методические комплексы к различным программам, информационные и методические стенды, методические материалы для информационных технологий и рекомендации к их использованию.

## Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы

### Основные источники:

1. Грошев А. С., Замятков П. В. Информатика. Учебник. М.: ДМК Пресс, 2019.
2. Велихов, А. С. Основы информатики и компьютерной техники: учеб. пособие— Москва: СОЛОН-Пресс, 2019
3. Мезенцев, К.Н. Автоматизированные информационные системы: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования - М.: Академия, 2020

~~4. Софронова Н. В., Бельчусов А. А. Теория и методика обучения информатике. Учеб. пособие. М.: Юрайт, 2020~~

~~5. Филиппова Е. В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебник. М.: Юстиция, 2019. 216 с.~~

6. Шмелева А. Г., Ладынин А. И. Информатика. Информационные технологии в профессиональной деятельности:

Microsoft Word. Microsoft Excel: теория и применение для решения профессиональных задач. М.: ЛЕНАНД, 2022

### Интернет-ресурсы:

15. <http://books4study.name/> - электронная библиотека учебников
16. <http://comp.site3k.net/?ibmpc/chart5.html> - компьютерное обеспечение
17. <http://www.on-line-teaching.com/word/isp025.html> - электронные учебники
18. [http://book.kbsu.ru/theory/charte2/1\\_2.html](http://book.kbsu.ru/theory/charte2/1_2.html) - общие принципы организации и работы компьютеров
19. <http://www.kolomna-school7-ict.pagod.ru/Glav4a05.htm> - передача информации в компьютерных сетях
20. <http://oren-file.ru/> - расширения, форматы файлов
21. <http://www.hardline.ru/selfteachers/Info/> - иллюстрированные самоучители по всем темам программы
22. <http://web-grammar.ru/index1.0.html> - самоучитель по Flash
23. <http://inside-computer.pagod.ru/index.html> - устройство персонального компьютера
24. <http://myofficearr.ru> - Электронный учебник по Microsoft Office

#### *4.3 Общие требования к организации образовательного процесса*

Освоение программы учебной и производственной практики происходит в ходе изучения программ междисциплинарных курсов. Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессиональных модулей является освоение учебной практики междисциплинарных курсов.

~~Учебная практика проводится на базе ГБНПОУ «НУРМКС» в форме семинаров и практикумов с привлечением педагогов базовых учреждений, а также в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов, на основе договоров между организацией и коллеждем. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов. Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по профессиональному модулю фиксируются в документации, которая разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно.~~

По завершению производственной практики студент предоставляет следующую документацию: дневник практики с приложениями, отчет по практике, который утверждается базовым учреждением, аттестационный лист, характеристика.



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты учебной практики	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
У-1. Подключать и настраивать параметры функционирования переносного-компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования	Уметь правильно подключить ПК и настроить его к работе	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, дневник и отчет по практике, о характеристистике по итогам практики.
У-2. Настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов.	Знать правила графически программ, уметь работать в них	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике.
У-3. Управлять файлами данных на локальных, съёмных и запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет.	Уметь работать с файлами, находящимися на различных носителях	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, дневник и отчет по практике, о характеристистике по итогам практики.
У-4. Производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода.	Знать и владеть основными принципами реставрации. Правила и порядок работы с документами.	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, дневник и отчет по практике, о характеристистике по итогам практики.
У-5. Распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста.	Уметь работать сканером, распознавать и сканировать документ	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, дневник и отчет по практике, о характеристистике по итогам практики.

<p>У-6. Вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования.</p>	<p>Уметь правильно вводить информацию в ПК</p>	<p>Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, дневник и отчет по практике, о характеристике по итогам практики.</p>
<p>У-7 Создавать и форматировать тексты, иллюстрировать документы в Word</p>	<p>Грамотное и правильное оформление соответствующих документов в Word.</p>	<p>Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, дневник и отчет по практике, о характеристике по итогам практики.</p>
<p><del>У-8. Использовать мультимедиа проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера.</del></p>	<p><del>Уметь правильно использовать мультимедиа проектор для передачи информации с ПК</del></p>	<p><del>Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, дневник и отчет по практике, о характеристике по итогам практики.</del></p>
<p>У-9. Оформлять таблицы, диаграммы, списки, базы данных в Excel</p>	<p>Уметь составлять таблицы, вводить данные, производить вычисления</p>	<p>Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, дневник и отчет по практике, о характеристике по итогам практики.</p>
<p>У-10. Создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиа файлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов.</p>	<p>Работать в программах монтажа и редактирования</p>	<p>Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, дневник и отчет по практике, о характеристике по итогам практики.</p>

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

Результаты учебной практики (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
З-1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии. Активность и инициативность в процессе овладения профессиональной деятельностью	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике
<del>З-2. Уметь выявлять неисправности компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики.</del>	<del>Знать компоненты системного блока, внешней памяти.</del>	<del>Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, характеристика по итогам практики</del>
З-3. Основные приемы обработки цифровой информации.	Знать основные методы обработки (графическая, изобразительная, звуковая и т.д.)	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике, характеристика по итогам практики
З-4. Виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации.	Знать правила использования устройств ввода и вывода	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике
З-5. Назначение, возможности, правила эксплуатации мультимедийного оборудования.	Знать возможности и функционал данного оборудования	Наблюдение и оценка выполнения работ на практике
З-6. Нормативные документы по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.	Знать правила безопасности труда, электро-и пожарной безопасности	Устный опрос