

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Димитровградский технический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

*профессионального обучения
по адаптированной программе профессиональной подготовки
по профессии рабочего должностного служащего
для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных
машин*

Димитровград
2023

Организация-разработчик: областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дмитровградский технический колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
«Дисциплины
общепрофессионального цикла и
профессиональные модули
специальностей «Сварочное
производство», «Строительство и
эксплуатация зданий и сооружений»,
а также адаптированных программ
для лиц с ограниченными
возможностями здоровья»
Протокол заседания ЦК №10
от «08» июня 2023 г

РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим советом
ОГБПОУ ДТК
Протокол № 5
от «20» июня 2023 г

Разработчики:

Шафиева Э.И. - преподаватель ОГБПОУ ДТК
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

Бахитова А.М. - преподаватель ОГБПОУ ДТК
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность,

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью адаптированной основной образовательной программы профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего **16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»** в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ВПД 1:

обработка цифровой информации и соответствующих им профессиональных компетенций (ПК):

- 1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование;
- 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей;
- 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;
- 1.4. Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видеоредакторов;
- 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.

ВПД 2: Хранение, передача и публикация цифровой информации

- 2.1. Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации;
- 2.2. Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети;
- 2.3. Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации;
- 2.4. Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет.

ВПД 3: Документирование и организационная обработка документов

- 3.1 Оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
- 3.2 Формировать дела.
- 3.3 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
- 3.4 Систематизировать и хранить документы текущего архива.
- 3.5 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
- 3.6 Готовить и передавать документы на архивное хранение.
- 3.7 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации

Рабочая программа производственной практики может быть использована:

- в среднем профессиональном образовании по профессии ОКПР 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин при наличии основного общего образования.
- в дополнительном профессиональном образовании в области обработки цифровой информации при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.
- в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки на базе родственной профессии).

Освоение рабочей программы производственной практики возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.2. Цели и задачи программы производственной практики – требования к результатам освоения программы производственного обучения

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы производственной практики должен:

иметь практический опыт:

ПО 1:

- 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;
- 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;

ПО 2:

- управления медиатекой цифровой информации;
- передачи и размещения цифровой информации;
- обработки аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов;
- тиражирования мультимедиа контента на съёмных носителях информации;
- осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий сервисов сети Интернет;
- публикации мультимедиа контента в сети Интернет;
- обеспечения информационной безопасности.

ПО 3:

- организации документационного обеспечения управления и архивной работы по документам организации;

уметь:

У 1:

- 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;
- вести отчётную и техническую документацию;

У 2:

- подключать периферийные устройства и мультимедийное оборудование к персональному компьютеру и настраивать режимы их работы;
- создавать и структурировать хранение цифровой информации в медиатеке персональных компьютеров и серверов;
- передавать и размещать цифровую информацию на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети;
- тиражировать мультимедиа контент на различных съёмных носителях информации;
- осуществлять навигацию по веб-ресурсам Интернета с помощью веб-браузеров;
- создавать и обмениваться письмами электронной почты;
- публиковать мультимедиа контент на различных сервисах сети Интернет;
- осуществлять резервное копирование и восстановление данных;
- осуществлять антивирусную защиту с помощью антивирусных программ;
- осуществлять мероприятия по защите персональных данных;
- вести отчетную и техническую документацию.

У 3:

- обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их,
- составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела;
- работать в системах электронного документооборота;
- владеть техникой машинописи;
- оформлять организационно-распорядительные документы с использованием формуляров документов конкретных видов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003;
- проводить регистрацию документов и создавать базу документальных данных;
- осуществлять оперативное хранение документов;
- формировать документы в дела
- систематизировать документы внутри дела
- оформлять акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
- проводить экспертизу ценности документов с использованием различных перечней документов и с учетом анализа фактического содержания имеющихся в деле документов
- оформлять обложки дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с требованиями ГОСТ
- составлять внутреннюю опись дел для особо ценных документов
- составлять опись дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами
- сдавать дела в архив организации

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

всего – 1464 часов, в том числе:

ПП. 01 - 348 часов

ПП. 02 - 540 часов

ПП. 03 - 576 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности:

1. Ввод и обработка цифровой информации (ПМ1)
2. Хранение, передача и публикация цифровой информации (ПМ2)
3. Документирование и организационная обработка документов (ПМ3)

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;
ПК 2.1	Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации;
ПК 2.2	Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети;
ПК 2.3	Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации;
ПК 2.4	Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет.
ПК 3.1.	Оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.
ПК 3.2.	Формировать дела.
ПК 3.3.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.
ПК 3.4.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 3.5.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.
ПК 3.6.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 3.7.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации
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 её достижения, определённых 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.

3.2. Содержание обучения по производственной практике

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала		Объем часов
ПМ .01 Ввод и обработка цифровой информации			
2 семестр			
Тема Ввод и обработка цифровой информации	1	Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Организация рабочего места мастера ввода и обработки цифровой информации	6
	2	Создание текстовых документов. Форматирование и редактирование документов	12
	3	Создание и форматирование таблиц в текстовом редакторе	12
	4	Вставка в текстовый документ графических объектов из файлов	6
	5	Оригинальные элементы оформления	6
	6	Создание и редактирование формул	6
	7	Использование сносок, указателей и закладок в текстовых документах	12
	8	Создание оглавлений и глоссариев	12
	9	Распознавание текстовой информации	12
Тема Ввод графической информации в компьютер	10	Создание растрового изображения по заданным условиям	6
	11	Создание коллажа в растровой графике по заданным условиям	6
	12	Рисование и обработка линий в векторной графике. Формирование и обработка фигур	6
	13	Объединение объектов и трансформация объектов. Создание эффектов	6
Тема Работа в табличном редакторе	14	Создание и форматирование таблиц в табличных процессорах	12
	15	Операции с рабочими листами	6
	16	Операции с элементами таблицы	12
	17	Сортировка и фильтрация данных	6
	18	Создание сводных таблиц по заданным условиям	12
	19	Построение диаграмм и графиков по табличным данным	12
	20	Печать электронных таблиц	6
Тема Создание и воспроизведение презентаций	21	Создание слайдов презентации по заданным условиям	12
	22	Оформление презентации анимацией	12
	23	Оформление презентации звуковыми эффектами	6
	24	Оформление презентации видео эффектами	12
	25	Расчет времени показа презентаций	12
	26	Демонстрация презентации. Требования к ней	6

	27	Запись презентации на различные носители	6
	1	Создание текстового документа по заданной теме	6
	2	Форматирование документа по заданным параметрам	6
	3	Создание и форматирование абзацев, отступов	6
	4	Оформление документа таблицами	6
	5	Вставка в документ различных символов	6
	6	Оформление документа диаграммами и графиками	6
	7	Художественное оформление текстового документа	6
	8	Правила составления библиографического описания. Составление списка литературы	6
	9	Сохранение итогового документа на различные носители	6
	10	Разработка макета презентации	6
	11	Создание таблиц в табличных процессорах	6
	12	Создание сводных таблиц по заданным условиям	6
	13	Построение диаграмм и графиков по табличным данным	6
	14	Создание презентации по полученному текстовому документу	6
	15	Оформление презентации звуковыми эффектами	6
	16	Оформление презентации анимацией	6
	17	Настройка презентации	6
	18	Дифференцированный зачет	6
Всего 2 семестр			348
ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой информации			
4 семестр			
Тема Формирование медиатеки для структурированного хранения цифровой информации	1	Размещение цифровой информации на дисках ПК, а также дисковых хранилищах локальных и глобальных компьютерных сетях	18
	2	Тиражирование мультимедиа контента на различные съемные носители	12
Тема Системы хранения информации	3	Создание базы данных на примере базы данных сотрудников организации	48
	4	Сжатие файлов с помощью архиваторов и извлечение файла из архива	30
Тема Информационные ресурсы сети Интернет	5	Осуществление навигации по Web-ресурсам Интернета с помощью Веб-браузера	36
	6	Поиск информации по Веб-ресурсам Интернета с помощью поисковой системы Yandex	48
	7	Геоинформационные системы в Интернете	24
	8	Работа с переводчиками и словарями	24

	9	Работа с тематическими порталами	48
	10	Создание и обмен письмами электронной почты	24
	11	Общение в реальном времени в системе Skype. Видеоконференции.	24
	12	Интернет тестирование	12
Тема Публикация мультимедиа контента	13	Разработка презентации с использованием мультимедийных средств	12
	14	Создание публикаций средствами Publisher	12
	15	CD-, DVD-публикации	12
	16	Использование графики и оформление электронного издания	30
	17	Работа по созданию сайта	24
	18	Публикация контента в социальных сетях. Блоги	30
Тема Обеспечение информационной безопасности	19	Резервное копирование данных. Восстановление данных	24
	20	Осуществление антивирусной защиты персонального компьютера с помощью антивирусных программ	24
	21	Осуществление мероприятий по защите персональных данных	18
		Дифференцированный зачет	6
Всего 4 семестр			540
ПМ.03 Документирование и организационная обработка документов			
6 семестр			
Тема 1. Составление и оформление документов	Организация рабочего места, Соблюдение безопасных условий труда, электробезопасность, пожаробезопасность, личная гигиена и санитария, меры предупреждения травматизма при работе за ПК, в архиве		6
	Разработка бланка письма и общего бланка		6
	Оформление реквизитов документов		18
	Составление и оформление организационно-распорядительных документов		42
	Оформление справочно-информационных документов		60
	Оформление документов личного характера		30
	Оформление документов по личному составу		36
Тема 2. Архив предприятия	Архив как подразделение в структуре организации		12
	Перечни управленческих документов с указанием сроков хранения		6
	Информационно-справочная работа по архивным документам.		18
	Работа с нормативными документами по архивному делу		12
Тема 3. Систематизация документов в делопроизводстве	Номенклатура дел организации		18
	Индексация дел и сроки их хранения		18
	Порядок формирования дел на предприятии. Дело, формирование дел		18
	Систематизация отдельных категорий документов		18

	Выполнение работы по брошюровке дел	18
	Систематизация отдельных категорий документов	18
	Подготовка документов к уничтожению в связи с истечением срока их хранения или продление срока хранения).	18
	Выдача документов и дел с оформлением листа-заместителя, карточки-заместителя.	24
Тема 4. Подготовка дел к последующему хранению	Порядок передачи дел на хранение в архив организации	30
	Составление актов о выделении документов к уничтожению.	18
	Проведение экспертизы ценности документов	24
	Оформление результатов экспертизы ценности документов.	12
	Описание документов постоянного и временного сроков хранения	18
	Хранение дел в текущем делопроизводстве	18
	Оформление обложки дел постоянного и временного хранения.	18
	Оформление дел (нумерация листов, составление заверительной надписи, внутренней описи документов дела; переплет (подшивка) дел).	36
	Дифференцированный зачет	6
Всего III 03		576
ВСЕГО		1464

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики предполагает наличие учебных мастерских

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

- Кабинета «Мультимедиа-технологий»

Технические средства обучения:

- Компьютер преподавателя с лицензионным программным обеспечением.
- Мультимедийная система.
- Сканер;
- Принтер.

Оборудование рабочих мест:

- Рабочие места по количеству обучающихся;
- Компьютеры на рабочем месте учащихся с лицензионным программным обеспечением;
- Наушники и микрофон на рабочем месте учащихся;

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования - М.: Академия, 2019
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб.пособие для студ. сред. проф. образования. 5-е изд. – М.: Академия, 2006

Дополнительные источники:

1. Немцова Т. И., Назарова Ю.В, Практикум по информатике, часть 1и 2, М., ИД «Форум», - ИНФРА-М, 2008
2. Могилёв А.В., Листрова Л.В., Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВ-Петербург», 2010
3. Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е., Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие – М.:Академия, 2008
4. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учебное пособие для нач. проф. образования. - М.: Академия, 2007.
5. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. Учебное пособие. - М.: Академия, 2007.
6. Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel. Учебное пособие. - М.: Академия, 2007.
7. Струмпа Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы. Учебное пособие. - М.: Академия, 2007.
8. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ, учебник 10(базовый уровень). - СПб: ПИТЕР, 2008.
9. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ, учебник 11(базовый уровень). - СПб: ПИТЕР, 2008.
10. Михеева Е.В. Практикум по информатике. 4-е изд. – М.: Академия, 2007.
11. Угринович Н.Д. практикум по информатике и информационным технологиям. – М: БИНОМ, 2001.
12. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. 10-11. 2-е изд. – М: БИНОМ, 2005.
13. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб.пособие для студ. сред. проф. образования. 5-е изд. – М.: Академия, 2006.

Ресурсы сети Internet

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

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса производственной практики

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

Производственная практика расщедоточена из расчета 6 часов в день и может проводиться как в мастерских ОУ, так и в организациях города любой формы собственности.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках ПМ является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

В процессе обучения используются различные виды информационно-коммуникационных технологий.

Консультации обучающихся проводятся согласно графику консультаций, составленному учебным заведением.

4.4. Кадровое обеспечение производственной практики

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 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 обучающимся 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1 Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Точность определения неисправностей аппаратного обеспечения. – Соответствие загруженной операционных систем правилам работы программы 	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка установленного оборудования и операционной системы. – Наблюдение при выполнении практических заданий – Практические задания
<p>ПК 1.2 Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Соответствие последовательности ввода информации ее типу и применяемому программному обеспечению – Оформление информационных блоков в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах. 	<ul style="list-style-type: none"> – Наблюдение при выполнении практических заданий. – Практические задания
<p>ПК 1.3 Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Распознавание файлов, сохранённых в разных форматах – Конвертирование файлов с минимальной потерей качества информации 	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка качества конвертируемых файлов – Наблюдение при выполнении практических занятий. – Практические задания
<p>ПК 1.4 Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видеоредакторов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Правильность отредактированного звукового контента применяемому программному обеспечению – Правильность отредактированного графического контента применяемому программному обеспечению – Правильность отредактированных анимационных объектов применяемому 	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка созданного контента – Наблюдение при выполнении практических занятий. – Практические задания

	<p>программному обеспечению</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правильность отредактированного мультимедийного контента применяемому программному обеспечению 	
<p>ПК 1.5 Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация созданных видеороликов. – Демонстрация созданных презентаций. – Демонстрация созданных слайд-шоу. – Демонстрация созданных медиафайлов. 	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка созданных роликов, презентаций, слайд-шоу, мультимедийных проектов. – Наблюдение при выполнении практических занятий. – Практические задания
<p>ПК 2.1 Формировать медиатеку для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация сформированной медиатеки 	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка созданной медиатеки
<p>ПК 2.2 Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация размещенной информации на дисках ПК и дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети 	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка размещенной информации
<p>ПК 2.3 Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация растиражированного мультимедиа контента 	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка растиражированного мультимедиа контента
<p>ПК 2.4 Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация опубликованного мультимедиа контента в сети Интернет 	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка опубликованного контента
	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация созданных видеороликов. – Демонстрация созданных 	<ul style="list-style-type: none"> – Экспертная оценка созданных роликов, презентаций, слайд-шоу,

	<p>презентаций.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Демонстрация созданных слад-шоу. - Демонстрация созданных медиафайлов. 	<p>мультимедийных проектов.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение при выполнении практических занятий. - Тестирование. - Практические задания
ПК 3.1. Оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	<ul style="list-style-type: none"> - умение проводить анализ состава реквизитов документов с целью соответствия формуляру-образцу ГОСТа Р 6.30-2003; - правильное оформление документов с учетом требований его формуляра 	<p>Экспертная оценка оформленных документов</p> <p>Наблюдение при выполнении практических занятий.</p> <p>Дифференцированный зачет по учебной практике.</p>
ПК 3.2. Формировать дела	<ul style="list-style-type: none"> - умение формировать документы в дела в соответствии с правилами 	<p>Экспертная оценка сформированных дел</p> <p>Наблюдение при выполнении практических занятий.</p> <p>Дифференцированный зачет по учебной практике...</p>
ПК 3.3. Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации.	<ul style="list-style-type: none"> - проводить анализ входящих документов с целью последующей обработки 	<p>Наблюдение при выполнении практических занятий.</p> <p>Дифференцированный зачет по учебной практике</p>
ПК 3.4. Систематизировать и хранить документы текущего архива.	<ul style="list-style-type: none"> - проводить систематизацию документов; - самостоятельное оформление номенклатуры дел; 	<p>Экспертная оценка оформленной номенклатуры дел</p> <p>Наблюдение при выполнении практических занятий.</p> <p>Дифференцированный зачет по учебной практике.</p>
ПК 3.5. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение сохранности документов. - организация и проведение работ по оперативному хранению документов в соответствии с номенклатурой дел 	<p>Наблюдение при выполнении практических занятий.</p> <p>Дифференцированный зачет по учебной практике.</p>
ПК 3.6. Готовить и передавать документы на архивное хранение	<ul style="list-style-type: none"> - знание технологии приема-передачи документов на хранение - умение осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами 	<p>Экспертная оценка проведения экспертизы документов, оформления описи дел, заверительной надписи, обложки дела</p> <p>Наблюдение при выполнении практических занятий.</p> <p>Дифференцированный зачет по учебной практике.</p>
ПК 3.7. Обеспечивать	<p>составление основных учетных документов архива</p>	<p>Экспертная оценка оформленных архивных справок</p>

сохранность архивных документов в организации	обеспечение сохранности документов - осуществление рационального размещения документов в архивохранилище - знание требований к помещениям архива	и копий документов, описей дел, акта о выделении к уничтожению документов и дел Наблюдение при выполнении практических занятий. Дифференцированный зачет по учебной практике
---	--	--

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 (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрация интереса к будущей профессии • Участие в профессиональных конкурсах 	<ul style="list-style-type: none"> • Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	<ul style="list-style-type: none"> • Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в процессе создания мультимедийного контента • Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля 	<ul style="list-style-type: none"> • Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач • Самоанализ и коррекция результатов собственной работы 	<ul style="list-style-type: none"> • Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике •
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	<ul style="list-style-type: none"> • Нахождение информации с помощью современных информационных технологий • Использование найденной информации для эффективного выполнения профессиональных задач 	<ul style="list-style-type: none"> • Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике
Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрация навыков использования информационно – коммуникационных технологий в профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> • Экспертное наблюдение и оценка при выполнении работ на учебной и производственной практике
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> • Доброжелательное и адекватное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в 	<ul style="list-style-type: none"> • Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной

	<p>ходе обучения</p> <ul style="list-style-type: none"> • Успешная работа в учебной бригаде при выполнении производственных заданий 	<p>программы</p>
<p>Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности • Активное участие в военно-патриотических мероприятиях 	<ul style="list-style-type: none"> • Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы