

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИВАНОВСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ 01. Ввод и обработка цифровой информации

*для профессий среднего профессионального образования по программам
подготовки квалифицированных рабочих, служащих*

технического профиля

09.01.03 МАСТЕР ПО ОБРАБОТКЕ ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Срок обучения: 2 года 10 месяцев

Разработчик:

ОГБПОУ Ивановский железнодорожный колледж

Преподаватель: Е.В.Шагина

Введен в действие с «01» сентября 2015 года

Разработана на основе требований ФГОС среднего профессионального образования, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения профессионального модуля «Ввод и обработка цифровой информации», с учетом требований ФГОС СПО и получаемой профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
по УПР _____ /О.А. Давыдова/

« 31 » августа 2015г.

РАССМОТРЕНА

на МК преподавателей
железнодорожных профессий
Протокол № 1 от «31 » августа 2015 г.

Председатель _____ / Е.Н. Якимычева/

Согласовано: экспертное заключение работодателей от «__»_____2015 г.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (далее- ППКРС) по профессии

09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации в части освоения квалификаций:

Оператор электронно-вычислительных машин, 3-4 разряда

и основных видов деятельности (ВД):

- ввод и обработка цифровой информации.
- хранение, передача и публикация цифровой информации.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и в профессиональной подготовке по профессии Оператор электронных и электронно-вычислительных машин.

1.2. Цели и задачи учебной практики:

формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППКРС СПО по основным видам деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности обучающихся должен уметь:

ВД	Требования к умениям
ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации	<ul style="list-style-type: none">- подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;- настраивать основные компоненты графического интерфейса операционных систем и специализированных программ-редакторов;- управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих

	<p>устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в Интернете;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер; - обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видеоредакторов; - создавать видео-ролики, презентации, слайд-шоу, медиа-файлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов; - воспроизводить аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования; - производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтер и другие периферийные устройства вывода; - использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера; - вести отчетную и техническую документацию.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего - в рамках освоения ПМ.01. – 246 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППКРС СПО по основным видам деятельности (ВД),
- ввод и обработка цифровой информации
необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии.

Код	Наименование результата освоения практики
ОК 1.	Понимать сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения.
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.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК 1.1.	Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.
ПК 1.2.	Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.
ПК 1.3.	Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.
ПК 1.4.	Создавать видео-ролики, презентации, слайд-шоу, медиа-файлы и другую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов.
ПК 1.5.	Воспроизводить аудио, визуальный контент и медиа-файлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК, ОК	Код и наименование ПМ	Кол-во часов	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Кол-во часов по темам	
1	2	3	4	5	6	
			Первый курс			144
ОК 1.	ПМ01 Ввод и обработка цифровой информации	Всего 246 1 курс 144	Ввод и обработка различной цифровой информации.	1	Вводное занятие. Техника безопасности при работе на компьютере.	6
ОК 2.				2.	Подготовка к работе и обслуживание ПК	18
ОК 3				2.1	Подключение и тестирование периферийного оборудования	6
ОК 4				2.2	Тестирование и дефрагментация носителей информации	6
ОК 5				2.3	Антивирусное обслуживание носителей информации.	6
ОК 6				3.	Работа в ОС Windows	24
ОК 7				3.1	Работа с настройками Рабочего стола	6
				3.2	Работа в стандартном приложении Paint	6
				3.3	Работа в стандартных приложениях Калькулятор, Блокнот	6
				3.4	Работа в стандартных приложениях Проводник, Мой компьютер	6
ПК 1.1				4	Ввод и обработка текстовой информации	96
				4.1	Создание и редактирование текстовых документов. Работа с настройками шрифта.	6

Код ПК, ОК	Код и наименование ПМ	Кол-во часов	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Кол-во часов по темам	
1	2	3	4	5	6	
				4.1	Создание и редактирование текстовых документов. Работа с настройками шрифта.	6
				4.2	Работа с настройками абзацев.	6
				4.2	Работа с настройками абзацев	6
				4.3	Работа с настройками страниц.	6
				4.3	Работа с настройками страниц.	6
				4.4	Подготовка табличных данных.	6
				4.5	Создание и редактирование текстовых документов. Вставка графических объектов и изменение их параметров	6
				4.5	Создание и редактирование текстовых документов. Вставка графических объектов и изменение их параметров	6
				4.6	Создание и редактирование текстовых документов. Работа с настройками разделов.	6
				4.6	Создание и редактирование текстовых документов. Работа с настройками разделов.	6
				4.6	Создание и редактирование текстовых документов. Работа с настройками разделов.	6
				4.7	Работа с колоннами, списками, колонтитулами.	6

Код ПК, ОК	Код и наименование ПМ	Кол-во часов	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Кол-во часов по темам	
1	2	3	4	5	6	
				4.8	Создание и редактирование текстовых документов. Работа с оглавлением, нумерацией страниц.	6
				4.9	Создание и редактирование текстовых документов. Работа с формулами.	6
				4.10	Проверочная работа за первый курс	6
					Итого за первый курс	144

Код ПК, ОК	Код и наименование ПМ	Кол-во часов	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Кол-во часов по темам	
1	2	3	4	5	6	
Второй курс						
ОК 1. ОК 2. ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5	ПМ01 Ввод и обработка цифровой информации	2 курс 102	Ввод и обработка различной цифровой информации.	5	Вводное занятие. Техника безопасности при работе на компьютере.	6
				6.	Ввод и обработка текстовой информации	18
				6.1	Ввод и обработка информации средствами текстовых процессоров. Форматирование документов.	6
				6.2	Ввод и обработка информации средствами текстовых процессоров. Работа с графическими объектами.	6
				6.3	Ввод и обработка информации средствами текстовых процессоров. Подготовка структурированных документов.	6
				7	Ввод и обработка числовой информации	24
				7.1	Создание и форматирование числовых данных средствами табличных процессоров.	6
				7.2	Выполнение расчетов средствами табличных процессоров	6
				7.3	Выполнение расчетов средствами табличных процессоров с использованием логических функций	6
				7.4	Представление числовой информации в графическом виде в табличных процессорах.	6
				8.	Работа с мультимедийной информацией	54
				8.1	Ввод и обработка аудио информации. Конвертирование аудио информации.	6
				8.2	Ввод и обработка видео информации. Конвертирование видео информации.	6
				8.3	Создание презентации. Работа с шаблонами, элементами слайдов.	6

Код ПК, ОК	Код и наименование ПМ	Кол-во часов	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Кол-во часов по темам
1	2	3	4	5	6
					6
				Проверочная работа за первое полугодие второго курса	6
				8.4 Создание презентации.	6
				8.5 Настройка спецэффектов.	6
				8.6 Добавление гиперссылок.	6
				9 Работа с ресурсами сети Интернет	6
				Проверочная работа за второй курс	6
				Квалификационный экзамен	
				Итого за второй курс	102
				Всего	246

3.2 СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий		Объем часов	Уровень освоения	Код ПК, ОК
1	2		3	4	5
Первый курс					
Тема 1. Вводное занятие. Техника безопасности при работе на компьютере	1.	Знакомство с предприятием, рабочим местом, оборудованием. Знакомство с правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Правила техники безопасности при работе на ПК на предприятии		2	
	3.	Противопожарная безопасность		2	
	4.	ПДД		2	
Тема 2. Подготовка к работе и обслуживание ПК			18		
Тема 2.1. Подключение и тестирование периферийного оборудования	1.	Подключение периферийного оборудования (клавиатура, мышь, принтер, сканер, аудиосистемы)	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Установка настроек оборудования (принтеры, сканеры)		2	
	3.	Тестирование работы оборудования (печать пробных страниц, предварительное сканирование)		2	
Тема 2.2. Тестирование и дефрагментация носителей информации	1.	Проверка жестких дисков, съемных устройств на наличие сбойных участков	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Дефрагментация различных носителей информации		2	
Тема 2.3. Антивирусное обслуживание носителей информации	1	Проверка различных носителей информации на наличие вирусов. Устранение зараженных объектов.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
Тема 3. Работа в ОС Windows			24		
Тема 3.1. Работа с настройками Рабочего	1.	Работа с ярлыками (создание, удаление, упорядочивание, переименование)	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий		Объем часов	Уровень освоения	Код ПК, ОК
1	2		3	4	5
стола	2.	Работа по настройке панели задач.		2	
Тема 3.2. Работа в стандартном приложении Paint	1.	Создание и редактирование графических объектов средствами приложения Paint.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
Тема 3.3. Работа в стандартных приложениях Калькулятор, Блокнот	1.	Создание и редактирование текстовых документов в программе Блокнот	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Выполнение расчетов с помощью программы Калькулятор		2	
Тема 3.4. Работа в стандартных приложениях Проводник, Мой компьютер	1.	Создание и внесение изменений в структуру каталогов с помощью программ Мой компьютер, Проводник.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Копирование, перемещение, удаление файлов с различных носителей.		2	
Тема 4. Ввод и обработка текстовой информации			96		
Тема 4.1. Создание и редактирование текстовых документов. Работа с настройками шрифта.	1.	Приемы ввода и редактирования текста	12	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Работа по шрифтовому форматированию		2	
Тема 4.2. Работа с настройками абзацев.	1.	Совершенствование техники письма	12	2	ПК 2 ОК 1 - 6
	2.	Работа по абзацному форматированию		2	
Тема 4.3. Работа с настройками страниц.	1.	Совершенствование техники письма.	12	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Работа по страничному форматированию (изменение размера, ориентации страниц, настройки полей).		2	
Тема 4.4. Подготовка	1.	Совершенствование техники письма.	6	2	ПК 1.1

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий		Объем часов	Уровень освоения	Код ПК, ОК
1	2		3	4	5
табличных данных.	2.	Приемы создания таблиц (главное меню, инструменты на панели инструментов)		2	ОК 1 - 6
	3.	Работа с настройками таблиц (строки, столбцы, ячейки). Правила и способы форматирования данных в таблицах.		2	
Тема 4.5. Создание и редактирование текстовых документов. Вставка графических объектов и изменение их параметров	1.	Совершенствование техники письма.	12	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Вставка графических объектов в текст. Изменение размеров графических объектов, оформление рамками, изменение порядка следования.		2	
Тема 4.6. Создание и редактирование текстовых документов. Работа с настройками разделов.	1.	Создание разделов	18	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Изменение настроек в пределах отдельного раздела (параметры страниц)		2	
Тема 4.7. Работа с колонами, списками, колонтитулами.	1.	Размещение текста в несколько колонок, настройки количества, ширины колонок, добавление разделителя между колонками.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Работа со списками.		2	
	3.	Подготовка верхних, нижних колонтитулов, колонтитулов четных, нечетных страниц.		2	
Тема 4.8. Создание и редактирование текстовых документов. Работа с оглавлением, нумерацией страниц.	1.	Подготовка текстовых документов, создание в них автоматического оглавления. Работа с настройками нумерации страниц.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 – 6
Тема 4.9. Создание и редактирование текстовых	1.	Совершенствование техники письма.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 – 6
	2.	Подготовка формул различной сложности в текстовых документах.		2	

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий		Объем часов	Уровень освоения	Код ПК, ОК
1	2		3	4	5
документов. Работа с формулами.	3.	Изменение настроек формул.		2	
		Проверочная работа за первый курс	6		

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий		Объем часов	Уровень освоения	Код ПК, ОК
1	2		3	4	5
	Второй курс				
Тема 5. Вводное занятие. Техника безопасности при работе на компьютере	1.	Знакомство с предприятием, рабочим местом, оборудованием. Знакомство с правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Правила техники безопасности при работе на ПК на предприятии		2	
	3.	Противопожарная безопасность		2	
	4.	ПДД		2	
Тема 6. Ввод и обработка текстовой информации			18		
Тема 6.1. Ввод и обработка информации средствами текстовых процессоров. Форматирование документов	1.	Совершенствование техники письма	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Приемы ввода и редактирования текста		2	
	3.	Работа по шрифтовому форматированию		2	
	4.	Работа по абзацному, страничному форматированию		2	
Тема 6.2. Ввод и	1.	Совершенствование техники письма.		2	ПК 1.1

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий		Объем часов	Уровень освоения	Код ПК, ОК
1	2		3	4	5
обработка информации средствами текстовых процессоров. Работа с графическими объектами.	2.	Работа с объектами Clip Art, Word Art, с настройками границ и заливки.	6	2	ОК 1 - 6
Тема 6.3. Ввод и обработка информации средствами текстовых процессоров. Подготовка структурированных документов.	1	Совершенствование техники письма.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Подготовка структурированных документов.		2	
	3.	Работа с видами представления документов.		2	
Тема 7. Ввод и обработка числовой информации			30		
Тема 7.1. Создание и форматирование числовых данных средствами табличных процессоров.	1.	Создание табличных данных. Использование данных числового, символьного типа, типа дата/время.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Операции форматирования данных в ячейках (настройки шрифта, абзаца, заливки и границ)		2	
Тема 7.2. Выполнение расчетов средствами табличных процессоров.	1.	Подготовка формул в табличных процессорах. Использование мастера функций, Работа с логическими функциями	6	2	ПК 2 ОК 1 - 6
Тема 7.3. Выполнение расчетов средствами табличных процессоров с использованием логических функций	1.	Выполнение расчетов средствами табличного процессора с использованием логических функций ЕСЛИ, СЧЕТЕСЛИ, СУММЕСЛИ, И, ИЛИ.	6	2	ПК 2 ОК 1 - 6
Тема 7.4. Представление числовой информации в	1.	Построение диаграмм, графиков	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Форматирование элементов диаграмм		2	

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий		Объем часов	Уровень освоения	Код ПК, ОК
1	2		3	4	5
графическом виде в табличных процессорах.	2.	Отбор записей по различным критериям с помощью операции автофильтр.		2	
Тема 8. Работа с мультимедийной информацией			24		
Тема 8.1. Ввод и обработка аудио информации. Конвертирование аудио информации.	1.	Ввод и обработка звуковой информации (работа с фильтрами, выделение, копирование, удаление частей аудио записей)	6	2	ПК 1.1 – 1.5 ОК 1 - 6
Тема 8.2. Ввод и обработка видео информации. Конвертирование видео информации.	1.	Ввод и обработка звуковой информации (работа с фильтрами, выделение, копирование, удаление частей аудио записей)	6	2	ПК 1.1 – 1.5 ОК 1 - 6
Тема 8.3. Создание презентации. Работа с шаблонами, элементами слайдов.	1.	Подготовка слайд-шоу.	6	2	ПК 1.1 – 1.5 ОК 1 - 6
	2.	Подбор темы, шаблона для оформления презентации		2	
	3.	Добавление на слайд текста, рисунков, таблиц, схем		2	
		Проверочная работа за первое полугодие второго курса	6		
Тема 8.4. Создание презентации. Настройка спецэффектов. Добавление гиперссылок.	1.	Настройка смены слайдов	6	2	ПК 1.1 – 1.5 ОК 1 - 6
Тема 8.5 Настройка спецэффектов.	1.	Добавлении е эффектов входа/выхода отдельных компонентов слайда	6	2	ПК 1.1 – 1.5 ОК 1 - 6
Тема 8.6 Добавление	1.	Добавлении е эффектов входа/выхода отдельных компонентов слайда	6	2	ПК 1.1 –

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий		Объем часов	Уровень освоения	Код ПК, ОК
1	2		3	4	5
гиперссылки.					1.5 ОК 1 - 6
Тема 9. Работа с ресурсами сети Интернет	1.	Поиск информации в сети Интернет. Работа с электронной почтой.	6	2	ПК 1.1. ОК 1 - 6
		Проверочная работа за второй курс	6	2	ПК 1.1 – 1.5 ОК 1 - 6
		Квалификационный экзамен			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики проводится на предприятиях, на рабочих местах оператора ЭВМ

1.Оборудование:

- персональные компьютеры;
- принтеры;
- наушники;
- микрофоны.

2. Инструменты и приспособления (программное обеспечение):

- операционная система Windows;
- набор стандартных приложений операционной системы Windows;
- пакет Microsoft Office;
- аудио и видео проигрыватели
- аудио и видео редакторы
- графические редакторы

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрировано в соответствии с договорами.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения квалификационных пробных работ. В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в виде дифференцированного зачета и квалификационной пробной работы.