

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИВАНОВСКИЙ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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.

Содержание:

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	25
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	27

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО 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.

Рабочая программа учебной 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 устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в Интернете;- 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 учебной практики:

Всего в рамках освоения ПМ.01. - 432 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план учебной 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		
					Второе полугодие		
ОК 1. ОК 2. ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6	ПМ01 Ввод и обработка цифровой информации	432	Подготовка компьютера к работе. Ввод и обработка различной цифровой информации.	1	Вводное занятие. Техника безопасности при работе в мастерской	6	
				2.	Подготовка компьютера к работе. Работа с клавиатурой.	6	
				3	Работа в операционной системе Windows	84	
ПК 1 ПК 2 ПК 3					3.1	Файловая система. Рабочий стол. Стандартные приложения.	6
					3.2	Понятие окна в ОС Windows. Проводник.	6
					3.3	Мой компьютер. Блокнот.	6
					3.4	Текстовый процессор WordPad. Основные элементы. Форматирование текста.	6
					3.5	Текстовый процессор WordPad. Табличные данные.	6
					3.6	Текстовый процессор WordPad. Вставка рисунков.	6

ПК 4 ПК 5	3.7	Текстовый процессор WordPad. Работа с формулами.	6
	3.8	Текстовый процессор WordPad. Зачетное занятие по работе в приложении.	6
	3.9	Калькулятор.	6
	3.10	Графический редактор Paint. Инструменты рисования. Свободное рисование.	6
	3.11	Графический редактор Paint. Стандартные фигуры. Заливка. Надписи.	6
	3.12	Графический редактор Paint. Масштаб. Размер рисунка. Операции с цветом.	6
	3.13	Графический редактор Paint. Работа с объектами.	6
	3.14	Графический редактор Paint. Зачетное занятие.	6
	4	Комплексные работы в приложениях ОС Windows	36
	4.1	Набор рукописного текста.	6
	4.2	Набор текста, содержащего иностранные слова.	6
	4.3	Создание маркированных списков	6
	4.4	Набор текста, содержащего цифры	6
	4.5	Набор текста, имеющего различные стили	6
4.6	Создание сложного документа.	6	
	Проверочные работы за 2 полугодие 1 курс	6	

			Второй курс		
			Первое полугодие		
			5	Вводное занятие. Техника безопасности при работе в мастерской.	6
			6	Работа в операционной системе Windows	24
			6.1	Работа из командной строки с каталогами	6
			6.2 – 6.4	Работа из командной строки с каталогами и файлами	18
			7	Работа с программами обработки текста. Word.	48
			7.1	Шрифты. Копирование формата.	6
			7.2	Настройки абзаца. Параметры страницы. Нумерация страниц.	6
			7.3	Работа с графическими объектами. Границы, заливка.	6
			7.4	Работа с таблицами.	6
			7.5	Списки. Колонки. Колонтитулы.	6
			7.6	Работа со стилями, разделами документа.	6
			7.7	Оглавление. Сноски. Работа с формулами.	6
			7.8	Гиперссылки	6
			8	Работа с электронными таблицами. Excel.	30
			8.1	Интерфейс программы. Форматы данных.	3
			8.2	Относительная и абсолютная ссылки. Работа с простейшими фор-	3

				мулами.	
			8.3	Работа с мастером функций.	6
				Проверочные работы за 1 полугодие 2 курс	6
				Второй курс Второе полугодие	
			8.4	Работа с логическими функциями.	6
			8.5	Построение графиков и диаграмм.	6
			8.6	Сортировка. Автофильтр.	6
			9	Работа с базами данных. Access.	36
			9.1	Интерфейс программы. Создание документа.	6
			9.2	Форматы данных, работа с таблицами.	6
			9.3	Работа с формами.	6
			9.4	Работа с запросами.	6
			9.5	Работа с отчетами.	6
			9.6	Зачетное занятие по созданию БД	6
			10	Работа со звуком.	12
			10.1	Обработка звука.	6
			10.2	Конвертирование звуковых форматов	6
			11	Работа с графикой.	36

			11.1	Растровая графика. Работа со слоями.	6
			11.2	Растровая графика. Инструменты коррекции.	6
			11.3	Растровая графика. Создание графического документа по заданным параметрам.	6
			11.4	Векторная графика. Работа с примитивами. Группировка объектов.	6
			11.5	Векторная графика. Изменение свойств графических объектов.	6
			11.6	Векторная графика. Создание графического документа по заданным параметрам.	6
			12	Средства подготовки презентаций. Power Point.	36
			12.1	Интерфейс программы. Основные операции.	6
			12.2	Работа с шаблонами.	6
			12.3	Операции форматирования текста слайдов.	6
			12.4	Работа с графическими объектами.	6
			12.5	Настройка спецэффектов.	6
			12.6	Разработка итоговой презентации.	6
			13	Работа с видео.	12
			13.1	Обработка видео.	6
			13.2	Конвертирование видео форматов.	6
			14	Работа с HTML- документами. Front Page.	30
			14.1	Интерфейс программы. Создание и форматирование документа.	6

				14.2	Вставка объектов. Работа с табличными формами.	6
				14.3	Работа с фреймами.	6
				14.4	Создание гиперссылок.	6
				14.5	Создание зачетного гипертекстового документа.	6
				15	Комплексные работы	24
					Проверочные работы за 1 полугодие 2 курс	6

3.2 Содержание учебной 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					
Второе полугодие					
Тема 1. Вводное занятие. Техника безопасности при работе в мастерской	1.	Знакомство с учебными мастерскими, оборудованием	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Правила техники безопасности при работе на ПК в мастерских		2	
	3.	Противопожарная безопасность		2	
	4.	ПДД		2	
Тема 2. Подготовка компьютера к работе. Работа с клавиатурой.	1.	Порядок включения/выключения компьютера	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Устройство клавиатуры. Блоки клавиш – назначение.		2	
	3.	Основы 10 – пальцевого метода набора.		2	
Тема 3. Работа в операционной системе Windows					
Тема 3.1. Файловая система. Рабочий стол. Стандартные приложения.	1.	Понятие файла, имя файла	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Понятие каталога, корневого каталога, надкаталога, подкаталога.		2	
	3.	Понятие и элементы Рабочего стола.		2	
	4.	Работа с ярлыками.		2	

Тема 3.2. Понятие окна в ОС Windows. Проводник.	1.	Стандартные элементы окна программ.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Понятие файлового менеджера		2	
	3.	Работа с каталогами в Проводнике.		2	
Тема 3.3. Мой компьютер. Блокнот.	1	Работа со структурой каталогов в программе Мой компьютер.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Работа с текстом, примитивной графикой в программе Блокнот.		2	
	3.	Совершенствование техники письма.		2	
Тема 3.4. Текстовый процессор WordPad. Основные элементы. Форматирование текста.	1.	Работа по шрифтовому форматированию.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Работа по абзацному форматированию.		2	
	3.	Работа по страничному форматированию.		2	
	4.	Совершенствование техники письма.		2	
Тема 3.5. Текстовый процессор WordPad. Табличные данные.	1.	Понятие таблицы, ее элементов	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Создание явных таблиц		2	
	3.	Создание неявных таблиц		2	
	4.	Работа с настройками табуляции		2	
Тема 3.6. Текстовый процессор WordPad. Вставка рисунков.	1.	Вставка графических объектов в текст.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Изменение размеров рисунка		2	
	3.	Совершенствование техники письма.		2	
Тема 3.7. Текстовый процессор WordPad. Работа с	1.	Вставка объектов M.Equation в текстовую информацию	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Подготовка формул различной сложности.		2	

формулами.	3.	Совершенствование техники письма.		2	
Тема 3.8. Текстовый процессор WordPad. Зачетное занятие по работе в приложении.	1.	Подготовка текстового документа с табличными данными, иллюстрациями и формулами.	6	2	ПК 1.1
	2.	Совершенствование техники письма		2	ОК 1 - 6
Тема 3.9. Калькулятор.	1.	Совершенствование техники письма.	6	2	ПК 1.1
	2.	Выполнение расчетов в стандартном приложении Калькулятор.		2	ОК 1 - 6
Тема 3.10. Графический редактор Paint. Инструменты рисования. Свободное рисование.	1.	Совершенствование техники письма.	6	2	ПК 1.1
	2.	Работа с инструментами свободного рисования (карандаш, кисть, распылитель)		2	ОК 1 - 6
Тема 3.11. Графический редактор Paint. Стандартные фигуры. Заливка. Надписи.	1.	Создание рисунков с использованием прямоугольника, эллипса, заливки, надписи	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
Тема 3.12. Графический редактор Paint. Масштаб. Размер рисунка. Операции с цветом.	1.	Работа с масштабом, размером рисунка.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Работа с основным, фоновым цветами.		2	
	3.	Создание рисунков на основе сетки.		2	
Тема 3.13. Графический редактор Paint. Работа с объектами.	1.	Работа с инструментами Повернуть, Отразить, Наклонить.	6	2	ПК 1.1
	2.	Создание рисунков (орнаментов) с использованием операции Повернуть на угол.		2	ОК 1 - 6
Тема 3.14. Графический редактор Paint. Зачетное	1.	Подготовка графических объектов по заданию	6	2	ПК 1.1

занятие.					ОК 1 - 6
Тема 4. Комплексные работы в приложениях ОС Windows					
Тема 4.1. Набор рукописного текста.	1.	Совершенствование техники письма.	6	2	ПК 1.1
	2.	Подготовка текстовых документов на основе рукописного источника.		2	ОК 1 - 6
Тема 4.2. Набор текста, содержащего иностранные слова.	1.	Совершенствование техники письма.	6	2	ПК 1.1
	2.	Подготовка документов, содержащих иностранный текст.		2	ОК 1 - 6
Тема 4.3. Создание маркированных списков.	1.	Совершенствование техники письма.	6	2	ПК 1.1
	2.	Подготовка маркированных списков. Изменение настроек маркированных списков.		2	ОК 1 - 6
Тема 4.4. Набор текста, содержащего цифры.	1.	Совершенствование техники письма.	6	2	ПК 1.1
	2.	Форматирование текста		2	ОК 1 - 6
	3.	Правила написания числительных в текстовых документах.		2	
Тема 4.5. Набор текста, имеющего различные стили.	1	Совершенствование техники письма.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Шрифтовое форматирование		2	
	3.	Форматирование абзацев		2	
	4.	Форматирование страниц		2	
Тема 4.6. Создание сложного документа.	1.	Совершенствование техники письма.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
Проверочные работы за 2	1.	Работа согласно заданиям	6	2	ПК 1.1

полугодие 1 курс					ОК 1 - 6
Второй курс					
Первое полугодие					
Тема 5. Вводное занятие. Техника безопасности при работе в мастерской	1.	Повторение правил поведения в мастерских	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Правила техники безопасности при работе на ПК в мастерских		2	
	3.	Противопожарная безопасность		2	
	4.	ПДД		2	
Тема 6. Работа в операционной системе Windows					
Тема 6.1. Работа из командной строки с каталогами	1.	Работа с каталогами (создание, удаление, просмотр) в командной строке	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
Тема 6.2. – 6.4. Работа из командной строки с каталогами и файлами	1.	Выбор логических дисков в командной строке	24	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Переименование, просмотр содержимого каталогов в командной строке		2	
	3.	Работа с файлами (создание, просмотр содержимого, перемещение, копирование, переименование, слияние, удаление) в командной строке		2	
Тема 7. Работа с программами обработки текста. Word.					
Тема 7.1. Шрифты. Копирование формата.	1.	Совершенствование техники письма.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Шрифтовое форматирование текста (изменение гарнитуры, кегля, начертания).		2	
	3.	Перенос (копирование) шрифтового форматирования.		2	

Тема 7.2. Настройки абзаца. Параметры страницы. Нумерация страниц.	1.	Выравнивание и отступы абзаца.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Форматирование страниц (изменение размеров, ориентации и полей).		2	
	3.	Автоматическая нумерация страниц.		2	
Тема 7.3. Работа с графическими объектами. Границы, заливка.	1.	Вставка рисунков в текст.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Настройки границ, заливки страниц, абзацев.		2	
Тема 7.4. Работа с таблицами.	1.	Создание табличных данных, изменение настроек таблиц.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
Тема 7.5. Списки. Колонки. Колонтитулы.	1.	Работа с нумерованными, маркированными списками.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Оформление текста в колонки.		2	
	3.	Создание верхних, нижних колонтитулов.		2	
Тема 7.6. Работа со стилями, разделами документа.	1.	Создание разделов документа, форматирование разделов.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Работа со стилями (создание собственного стиля, использование встроенных стилей)		2	
Тема 7.7. Оглавление. Сноски. Работа с формулами.	1.	Автоматическое создание оглавления.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Создание сносок внизу страницы, в конце текста.		2	
	3.	Вставка формул в текстовый документ.		2	
Тема 7.8. Гиперссылки.	1.	Создание гиперссылок внутри одного документа, между несколькими документами.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
Тема 8. Работа с электронными таблицами. Excel.					

Тема 8.1. Интерфейс программы. Форматы данных.	1.	Элементы рабочего окна программы.	3	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Виды и форматы данных.		2	
	3.	Работа с блоками данных (выделение, копирование, вставка, перемещение, удаление)		2	
Тема 8.2. Относительная и абсолютная ссылки. Работа с простейшими формулами.	1.	Понятие относительной, абсолютной ссылок. Приемы создания.	3	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Создание простейших математических формул. Выполнение расчетов.		2	
Тема 8.3. Работа с мастером функций.	1.	Создание сложных формул с помощью мастера функций. Выполнение расчетов.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
Проверочные работы за 1 полугодие 2 курс	1.	Работа согласно заданиям	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
Второй курс					
Второе полугодие					
Тема 8.4. Работа с логическими функциями.	1.	Построение логических функций. Выполнение расчетов.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
Тема 8.5. Построение графиков и диаграмм.	1.	Создание различных графиков с помощью мастера диаграмм. Изменение настроек диаграмм.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
Тема 8.6. Сортировка. Автофильтр.	1.	Сортировка записей в списках.	6	2	ПК 1.1
	2.	Отбор записей из списка по заданным критериям.		2	ОК 1 - 6
Тема 9. Работа с базами данных. Access.					

Тема 9.1. Интерфейс программы. Создание документа.	1.	Элементы рабочего окна.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Знакомство с объектами программы (таблицы, формы, запросы, отчеты)		2	
	3.	Создание документов в программе.		2	
Тема 9.2. Форматы данных, работа с таблицами.	1.	Типы и форматы данных в программе.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
	2.	Создание и заполнение таблиц.		2	
Тема 9.3. Работа с формами.	1.	Создание форм с помощью мастера форм, в режиме конструктора.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 – 6
Тема 9.4. Работа с запросами.	1.	Создание запросов с помощью мастера, в режиме конструктора.	6	2	ПК 2 ОК 1 – 6
Тема 9.5. Работа с отчетами.	1.	Создание отчетов с помощью мастера, в режиме конструктора.	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
Тема 9.6. Зачетное занятие по созданию БД	1.	Подготовка БД с использованием нескольких таблиц, построение запросов, форм и отчетов на их основе	6	2	ПК 1.1 ОК 1 - 6
Тема 10. Работа со звуком.					
Тема 10.1. Обработка звука	1.	Работа с инструментами редактирования звука (выделение, копирование, удаление, вставка)	6	2	ПК 1.3 ПК 1.5 ОК 1 – 6
	2.	Работа с фильтрами.		2	
Тема 10.2 Конвертирование звуковых форматов.	1.	Преобразование звуковых форматов по заданным условиям.	6	2	ПК 1.2 ПК 1.5

					ОК 1 - 6
Тема 11. Работа с графикой.					
Тема 11.1. Растровая графика. Работа со слоями.	1.	Работа с инструментами выделения. Работа с масками.	6	2	ПК 1.3 ОК 1 - 6
	2.	Создание и удаление слоев.		2	
	3.	Создание документа по заданным условиям		2	
Тема 11.2. Растровая графика. Инструменты коррекции.	1.	Работа с кистями, штампом, заливкой.	6	2	ПК 1.3 ОК 1 - 6
	2.	Редактирование изображения по заданным условиям.		2	
Тема 11.3. Растровая графика. Создание графического документа по заданным параметрам.	1.	Разработка и создание документов по заданным условиям	6	2	ПК 1.3 ОК 1 - 6
Тема 11.4. Векторная графика. Работа с примитивами. Группировка объектов.	1.	Работа с инструментами линия, прямоугольник, эллипс. Изменение их свойств.	6	2	ПК 1.3 ОК 1 - 6
	2.	Группировка объектов. Изменение порядка размещения.		2	
Тема 11.5. Векторная графика. Изменение свойств графических объектов.	1.	Работа с цветом, прозрачностью, объемом фигур.	6	2	ПК 1.3 ОК 1 - 6
Тема 11.6. Векторная графика. Создание графического документа по заданным параметрам.	1.	Разработка и создание документов по заданным условиям	6	2	ПК 1.3 ОК 1 - 6
Тема 12. Средства подготовки презентаций. Power Point.					

Тема 12.1. Интерфейс программы. Основные операции.	1.	Элементы рабочего окна.	6	2	ПК 1.4
	2.	Режимы просмотра презентации.		2	ПК 1.5
	3.	Работа со слайдами (создание, удаление, вставка, перемещение).		2	ОК 1 - 6
Тема 12.2. Работа с шаблонами.	1.	Использование встроенных шаблонов при создании презентации.	6	2	ПК 1.4
	2.	Создание нового шаблона.		2	ПК 1.5 ОК 1 - 6
Тема 12.3. Операции форматирования текста слайдов.	1.	Работа с настройками текста слайдов.		2	ПК 1.4 ПК 1.5 ОК 1 - 6
Тема 12.4. Работа с графическими объектами.	1.	Добавление графических объектов на слайд, изменение их настроек.	6	2	ПК 1.4 ПК 1.5 ОК 1 - 6
Тема 12.5. Настройка спецэффектов.	1.	Добавление спецэффектов к составляющим слайдов.	6	2	ПК 1.4 ПК 1.5 ОК 1 - 6
Тема 12.6. Разработка итоговой презентации.	1.	Подготовка презентации согласно заданию	6	2	ПК 1.4 ПК 1.5 ОК 1 - 6
Тема 13. Работа с видео.					

Тема 13.1. Обработка видео.	1.	Работа с инструментами редактирования видео (выделение, копирование, удаление, вставка)	6	2	ПК 1.3
	2.	Создание проектов на основе отдельных клипов.		2	ПК 1.5
	3.	Добавление и редактирование звуковой дорожки в проекте.		2	ОК 1 - 6
Тема 13.2. Конвертирование видео форматов.	1.	Добавление переходов между клипами в проекте.	6	2	ПК 1.2
	2.	Внедрение фотоматериала в проект. Сохранение видеоролика.		2	ПК 1.5
	3.	Конвертирование видео файлов по заданным условиям.		2	ОК 1 - 6
Тема 14. Работа с HTML- документами. Front Page.					
Тема 14.1 Интерфейс программы. Создание и форматирование документа.	1.	Элементы рабочего окна программы.	6	2	ПК 1.4
	2.	Создание нового документа.		2	ПК 1.5
	3.	Выполнение операций форматирования документа.		2	ОК 1 - 6
Тема 14.2. Вставка объектов. Работа с табличными формами.	1.	Добавление бегущей строки, кнопок, иллюстраций в документ.	6	2	ПК 1.4
	2.	Создание таблиц различной сложности в программе.		2	ПК 1.5 ОК 1 - 6
Тема 14.3. Работа с фреймами.	1.	Создание фреймовых структур.	6	2	ПК 1.4
	2.	Изменение настроек отдельной части (фрейма).		2	ПК 1.5 ОК 1 - 6
Тема 14.4. Создание гиперссылок.	1.	Создание гиперссылок внутри одного документа.	6	2	ПК 1.4
	2.	Создание гиперссылок между несколькими документами.		2	ПК 1.5

	3.	Использование гиперссылок во фреймовой структуре.		2	ОК 1 - 6
Тема 14.5. Создание зачетного гипертекстового документа.	1.	Подготовка HTML – документа по заданным условиям.	6	2	ПК 1.4 ПК 1.5 ОК 1 - 6
Тема 15. Комплексные работы.					
Тема 15.1 Подготовка материалов мультимедийных проектов.	1.	Создание текстовой части проекта.	6	2	ПК 1.1 – 1.5 ОК 1 - 6
	2.	Форматирование текстовой части проекта согласно требованиям.		2	
	3.	Подбор видео и аудио информации к проекту.		2	
Тема 15.2. Создание мультимедийных проектов по заданным условиям	1.	Обработка видео и аудио материалов по заданным условиям, сборка проекта.	6	2	ПК 1.1 – 1.5 ОК 1 - 6
Проверочные работы за 2 полугодие 2 курс	1.	Работа согласно заданиям	6	2	ПК 1.1 – 1.5 ОК 1 - 6

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие кабинета мультимедиа-технологий, мастерской.

Оснащение:

1. Оборудование:

Персональные компьютеры, принтеры, видео - проектор, сканер, микрофоны, наушники.

2. Инструменты и приспособления:

Операционная система семейства Windows, пакет Microsoft Office, видео- и аудио – редакторы, программа для создания HTML – документов Front Page.

3. Средства обучения:

Электронные пособия по правилам набора текстовой информации, по работе в командной строке, по созданию орнамента средствами приложения Paint, обучающие материалы по использованию программ Gimp, Audacity, Word, Excel. Комплекты карточек-заданий для выполнения работ на занятиях.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Киселев С.В, Куранов В.П. Оператор ЭВМ. – М.: ИРПО; «Академия», 1999.
2. Уваров В.М., Силакова Н.Е. Практикум по основам информатики и вычислительной техники. – М.: «Академия», 2005.
3. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности – М.: «Академия», 2006.
4. Залогова Л.А., Плаксин М.А., Русаков и др. Информатика. Задачник – практикум в 2 т. – 2-е изд. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2005

Дополнительные источники:

1. Дорот В.Л., Новиков Ф.А. Толковый словарь современной компьютерной лексики – 3 – е изд., перераб. и доп. – СПб.: БХВ-Петербург, 2004
2. Ефимова О.В. Microsoft Excel. Электронные таблицы. Тетрадь 1, тетрадь 2. – М.: Интеллект-Центр, 2001

3. Житкова О.А., Кудрявцева Е.К. Графический редактор Paint. Редактор презентаций Power Point – М.: Интеллект-Центр, 2003
4. Зелинский С.Э. Самоучитель Microsoft Excel 2002 – К.: Юниор, М.: Торговый дом Спарк, 2002
5. Златопольский Д.М. 1700 заданий по Microsoft Excel – СПб.: БХВ – Петербург, 2003
6. Жукова Е.Л., Кантор Т.Э. и др. Сдаем информатику. Серия «Шпаргалки»: - Ростов н/Д: Фекникс, 2004
7. Молодцов В.А, Рыжикова Н.Б., Головки Т.Г. Репетитор по информатике: - Ростов н/Д: Фекникс, 2004
8. Черников Б.В. Офисные информационные технологии: практикум. – М.: Финансы и статистика, 2007

Ресурсы сети Интернет

Свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>

Интернет-Университет Информационных Технологий <http://www.intuit.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения.

Учебная практика проводится рассредоточено, согласно расписанию.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.	- визуальное наблюдение и оценка при выполнении самостоятельных работ;
ПК 1.2. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	- тестирование;
ПК 1.3. Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.	- зачетные занятия по темам программы;
ПК 1.4. Создавать видео-ролики, презентации, слайд-шоу, медиа-файлы и другую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов.	- проверочные работы за полугодия;
ПК 1.5. Воспроизводить аудио, визуальный контент и медиа-файлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	- зачет.