

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Хоменко Елена Семеновна

Должность: исполняющая обязанности заведующей филиалом, начальник отдела

учебно-производственной работы

Дата подписания: 10.01.2025 14:14

Уникальный программный ключ:

03c04d4933a2307f9c20d0107fe3c7a0c84980be

Аннотации рабочих программ практик

по профессии

09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

Аннотация рабочей программы по учебной практике

1.1 Место программы в структуре образовательной программы и область применения рабочей программы учебной практики

Рабочая программа учебной практики по профессии (далее – программа) является составной частью образовательной программы среднего профессионального образования (далее ОП СПО), обеспечивающей реализацию ФГОС СПО по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации» в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

ВПД 1. Ввод и обработка цифровой информации.

ВПД 2. Хранение, передача и публикация цифровой информации.

Учебная практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Рабочая программа учебной практики по профессии может быть использована:

– в дополнительном профессиональном образовании в области обработки цифровой информации при наличии основного общего образования или среднего (полного) общего образования, опыт работы не требуется;

– в дополнительном профессиональном образовании (в программах профессиональной подготовки в области обработки цифровой информации и в программах повышения квалификации и переподготовки на базе родственной профессии).

1.2 Цель и задачи учебной практики

– **Целью практики являются:**

– формирование у обучающихся умений;

– приобретение первоначального практического опыта;

– последующее освоение профессиональных и общих компетенций по избранной профессии.

– **Задачами практики являются:**

– формировать умение выполнять весь комплекс работ по обработке цифровой информации;

– воспитать высокую культуру, трудолюбие, аккуратность при выполнении работ по вводу и обработке, хранению, передаче и публикации цифровой информации;

– развить интерес в области информационных технологий; способность анализировать и сравнивать производственные ситуации; быстроты мышления и принятия решений.

– Выпускник освоивший ОПОП СПО, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

– 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 ее достижения, определенных 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 и использование 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. Использовать воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
- - профессиональных (ПК):
- в результате освоения Учебной практики обучающийся должен:
- ПК1.1 Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование определять и анализировать основные параметры электронных схем и по ним определять работоспособность устройств, электронной техники;
- ПК 1.2 Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей;
- ПК1.3 Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы,
- ПК1.4. Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.
- ПК1.5. 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.
- ПК2.1. Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.
- ПК2.2 Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.
- ПК2.3. Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации.
- ПК 2.4. Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет.

1.3 Количество часов на освоение программы учебной практики:

| Код и наименование профессионального модуля | Индекс по учебному плану | Кол-во недель | Кол-во часов |
|--|---------------------------------|----------------------|---------------------|
| ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации | УП.01 | 14 недель | 504 |
| ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой мультимедийной информации | УП.02 | 15 недель | 540 |
| ИТОГО | | | 1044 |

Аннотация рабочей программы по производственной практике

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих по профессии **09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации**, входящей в укрупнённую группу рабочих профессий **09.00.00 «Информатика и вычислительная техника»**, в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

- ВПД.01. **Ввод и обработка цифровой информации;**
- ВПД.02. **Хранение, передача и публикация цифровой информации.**

1.2. Цели и задачи производственной практики

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

Вид профессиональной деятельности:

ВПД.01. Ввод и обработка цифровой информации:

иметь практический опыт:

- подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- сканирования, обработки и распознавания документов;
- конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы;
- обработки аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов;
- создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных компонентов;
- осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет;

уметь:

- подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов;
- управлять файлами данных на локальных, съемных 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 съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;
- обрабатывать аудио-, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видеоредакторов;
- создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы 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 принтере и других периферийных устройствах вывода;
- использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
- вести отчетную и техническую документацию;

знать:

- устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики;
- архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера;
- виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования;
- принципы цифрового представления звуковой, графической, видео- и мультимедийной информации в персональном компьютере;
- виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов и методы их конвертирования;
- назначение, возможности, правила эксплуатации мультимедийного оборудования;
- основные типы интерфейсов для подключения мультимедийного оборудования;
- основные приемы обработки цифровой информации;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки звука;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки графических изображений;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки видео- и мультимедиа-контента;
- структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания веб-страниц;
- нормативные документы по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой

Вид профессиональной деятельности:

ВПД.02. Хранение, передача и публикация цифровой информации:

иметь практический опыт:

- управления медиатекой цифровой информации;
- передачи и размещения цифровой информации;

- тиражирования мультимедиа-контента на съемных носителях информации;
- осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет;
- публикации мультимедиа-контента в сети Интернет;
- обеспечения информационной безопасности;

уметь:

- 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 съемных носителях информации;
- осуществлять навигацию по веб-ресурсам Интернета с помощью веб-браузера;
- создавать и обмениваться письмами электронной почты;
- публиковать мультимедиа-контент на различных сервисах в сети Интернет;
- осуществлять резервное копирование и восстановление данных;
- осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ;
- осуществлять мероприятия по защите персональных данных;
- вести отчетную и техническую документацию;

знать:

- назначение, разновидности и функциональные возможности программ для публикации мультимедиа-контента;
- принципы лицензирования и модели распространения мультимедийного контента;
- нормативные документы по установке, эксплуатации и охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным оборудованием и компьютерной оргтехникой;
- структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет;
- основные виды угроз информационной безопасности и средства защиты информации;
- принципы антивирусной защиты персонального компьютера;
- состав мероприятий по защите персональных данных

1.3. Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики

| Код и наименование профессионального модуля | Индекс по учебному плану | Кол-во недель | Кол-во часов |
|--|---------------------------------|----------------------|---------------------|
| ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации | ПП.01 | 5 недель | 180 |
| ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой мультимедийной информации | ПП.02 | 5 недель | 180 |
| ИТОГО | | | 360 |