**Примерная рабочая программа**

**производственной практики**

### 

### Профессия: **16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин**

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 1 год 10 месяцев

## СОДЕРЖАНИЕ

1. **ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

**Область применения программы**

Программа учебной практики является частью рабочей программы профессиональной подготовки по профессии «**Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин**» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ввод, хранение, обработка, передача и публикация цифровой информации, в т.ч. звука, изображений, видео и мультимедиа на персональном компьютере и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных

ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.

* 1. **Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики.**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики должен:

***Иметь практический опыт:***

* ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;

***Уметь:***

* вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;

***Знать:***

* принципы цифрового представления информации в персональном компьютере;
* виды и параметры форматов обработки файлов;
  1. **Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики.**

Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

всего – 108 часов.

1. **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРИМЕРНОЙ**

**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: ввод и обработка цифровой информации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

# 

# Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование общих компетенций |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,  использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ВД 1 | Оформление и компоновка технической документации. |
| ПК 1.1 | Выполнять ввод и обработку текстовых данных. |
| ПК 1.2 | Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов. |
| ПК 1.3 | Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов. |
| ПК 1.4 | Конвертировать аналоговые данные в цифровые. |
| ПК 1.5 | Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования. |
| ПК 1.6 | Формировать запросы для получения информации в базах данных. |
| ПК 1.7 | Выполнять операции с объектами базы данных. |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование**  **компетенции** | **Содержание учебных действий** | **Формируемые умения** |
| **ПМ 01.** Оформление и компоновка технической документации | | |
| ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных. | набор и редактирование текста | применять современные текстовые редакторы и процессоры; |
| выполнение операций с фрагментами текста; | сохранять документы в различных форматах; |
| создание сложного многостраничного документа; | применять средства совместного редактирования; |
| создание и редактирование документов в облачных сервисах; | создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; |
| оформление документов таблицами; | создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; |
| работы в табличных процессорах; |
| сохранение документов в различных цифровых форматах; |
| совместной работы в группе редакторов; |
| применение к тексту документа стилей и других средств оформления. |
| ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов | создание новых и использование стандартных шаблонов документов; | создавать структурированные документы и документы слияния |
| создавать документы на основе шаблонов; |
| сохранении документов в различных цифровых форматах; | изменять структуру и форму текстовых документов; |
| преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; |
| создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений |
| ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов. | создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; | использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов |
| разметка и форматирование документов. | применять средства форматирования |
| ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые. | сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста. | применять средства ввода графической и текстовой информации. |
| ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования. | сохранения документов в облачных хранилищах; | работать с программами архивирования |
| сохранения, копирования и создания резервных копий документов. | использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах |

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙПРАКТИКИ**
   1. **Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация основной образовательной программы учебной практики предполагает наличие рабочего места, оснащенного по всем требованиям безопасности и охраны труда.

**Технические средства обучения:**

* компьютеры с выходом в сеть Интернет;
  1. **Информационное обеспечение обучения**
     1. **Печатные издания**

1. Остроух А.В. Ввод и обработка цифровой информации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования – 4-е изд., стер. - М.: Издательский центр

«Академия», 2015. – 288 с.

1. Курилова А.В., Оганесян В.О. Ввод и обработка цифровой информации.

Практикум: учебное пособие для студ.учреждений сред. проф. образования – 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 160с.

* + 1. **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Образовательный портал: http\\[www.edu.bd.ru.](http://www.edu.bd.ru/)
2. Образовательный портал: http\\[www.edu.sety.ru/](http://www.edu.sety.ru/)
   1. **Общие требования к организации образовательного процесса.**

Учебная практика проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций и может реализовываться, чередуясь с теоретическими занятиями.

Выполнение практических занятий предполагает наличие рабочих мест, оборудованных персональным компьютером.

В процессе обучения используются различные виды информационно- коммуникативных технологий.

Текущий контроль освоения содержания учебной практики осуществляется в

форме тестовых заданий и практических занятий.

Учебная практика может проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствуют профилю подготовки обучающихся.

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной практики осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной практике, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится учителем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Формы и методы текущего контроля разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Обучение по учебной практике завершается выполнением комплексной контрольной работы.

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды деятельности** | **Код и наименование**  **компетенции** | **Показатели освоения компетенции** |
| Оформление и компоновка технической документации | ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных. | **Навыки:** |
| набор и редактирование |
| выполнение операций с фрагментами текста; |
| создание сложного многостраничного документа; |
| создание и редактирование документов в облачных сервисах; |
| оформление документов таблицами; |
| работы в табличных процессорах; |
| сохранение документов в различных цифровых форматах; |
| совместной работы в группе редакторов; |
| применение к тексту документа стилей и других средств оформления. |
| **Умения:** |
| применять современные текстовые редакторы и процессоры; |
| сохранять документы в различных форматах; |
| применять средства совместного редактирования; |
| создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; |
| создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; |
| **Знания:** |
| правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; |
| инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; |
| возможности настольных издательских систем;  средства совместного редактирования; |
| стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; |
| понятия публичных и приватных документов; |
| способы работы с документами в облачных хранилищах; |
| основные стандарты оформления текстовых документов. |
| ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов | **Навыки:** |
| создание новых и использование стандартных шаблонов документов; |
| сохранении документов в различных цифровых форматах; |
| **Умения:** |
| создавать структурированные документы и документы слияния; |
| создавать документы на основе шаблонов; |
| изменять структуру и форму текстовых документов; |
| преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; |
| создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. |
| **Знания:** |
| стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; |
| структурные элементы текстовых документов; |
| ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов. | **Навыки:** |
| создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; |
| разметка и форматирование документов. |
| **Умения:** |
| использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; |
| применять средства форматирования. |
| **Знания:** |
| правила форматирования документов; |
| понятие версий и совместимости форматов; |
| структурные элементы текстовых документов. |
| ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые. | **Навыки:** |
| сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста. |
| **Умения:** |
| применять средства ввода графической и текстовой информации. |
| **Знания:** |
| виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; |
| средства сканирования и распознавания текста. |
| ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования. | **Навыки:** |
| сохранения документов в облачных хранилищах; |
| сохранения, копирования и создания резервных копий документов. |
| **Умения:** |
| работать с программами архивирования; |
| использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах. |
| **Знания:** |
| способы работы с документами в облачных хранилищах; |
| виды и методы осуществления процесса резервирования данных; |
| виды и форматы средств архивирования. |
| ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных | **Навыки:** |
| формирования запросов к базам данных. |
| **Умения:** |
| формировать отчеты с помощью запросов к базам данных. |
| **Знания:** |
| принципы организации информационных и архитектуру баз данных; |
| основные положения теории баз знаний. |
| ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных | **Навыки:** |
| ведения и актуализации информационных баз данных. |
| **Умения:** |
| выполнять обновление информации в базах данных; |
| **Знания:** |
| виды и правила построения запросов к базам данных. |

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.