

К ООП по профессии 09.01.0309.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

**Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Электростальский колледж»**

Утверждена приказом руководителя
образовательной организации
№ 168-од от 01 июля 2021 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПП.02 по

ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой информации

Рабочая программа **Производственной практики ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой информации** разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования **09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 854 от 2 августа 2013 г. (Регистрационный № 29569 от 20 августа 2013г.), с изменениями и дополнениями (Приказ Минобрнауки № 391 от 09.04.2015 «О внесении изменений в ФГОС СПО» рег № 37276 от 14 мая 2015 г.).
2. Учебного плана по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации, квалификация «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин», утвержденного «01» июня 2021г. № 168-од

Автор программы: Лапенкова Е.А., преподаватель _____
Фамилия И.О., *должность*

Рабочая программа рассмотрена на заседании предметно-цикловой методической комиссии специальных дисциплин технического профиля (центральный корпус)

Протокол заседания № 1 от «31» августа 2021 г.

Председатель предметно-цикловой методической комиссии специальных дисциплин технического профиля

Лапенкова Екатерина Александровна
Фамилия И.О.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- 1.1. Область применения программы
- 1.2. Цели и задачи, требования к результатам освоения

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

- 3.1. Тематический план
- 3.2. Содержание обучения

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

- 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:
- 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
- 4.3. Информационное обеспечение обучения
- 4.4. Общие требования к руководителям практики.
- 4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих ГБПОУ МО «Электростальский колледж» по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации» в части освоения основного вида профессиональной деятельности «Ввод и обработка цифровой информации» и «Хранение, передача и публикация цифровой информации», а также общих, профессиональных компетенций и дополнительных профессиональных компетенций.

1.2. Цели и задачи, требования к результатам освоения профессиональных модулей

- Цели изучения модуля: освоение общих и профессиональных компетенций
- Задачи изучения модуля: выполнить требования к результатам освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
- С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности, общими и профессиональными компетенциями обучающийся в результате освоения профессионального модуля должен:

уметь:

- подключать и настраивать параметры функционирования ПК, 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 ПК 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 ПК
- обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы 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 медиафайлы средствами ПК 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 ПК
- вести отчетную и техническую документацию
- 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:

- устройство ПК, основные блоки, функции и технические характеристики
- состав, функции и классификацию операционных систем ПК
- виды и назначения 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 ПК
- 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-страницы
- нормативные документы по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой

- 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

приобрести практический опыт:

- подключения кабельной системы ПК, периферийного и мультимедийного оборудования
- настройки параметров функционирования ПК, периферийного и мультимедийного оборудования
- ввода цифровой и аналоговой информации в ПК 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
- 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.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Хранение, передача и публикация цифровой информации», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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.
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 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).

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

3.1. Тематический план производственной практики на 3 курс 5 и 6 семестр:

3 курс,5 семестр			
№ модуля	№ темы	Наименование темы	Кол-во часов
ПМ.02 ПП.02		Хранение, передача и публикация цифровой информации	216
	1.	Создание и обмен письмами электронной почты.	8
	2.	Работа с облачными хранилищами	6
	3.	Работа с облачными хранилищами	8
	4.	Работа с облачными хранилищами	6
	5.	Работа с облачными хранилищами	8
	6.	Работа с облачными хранилищами	8
	7.	Создание информационных ресурсов	6
	8.	Создание информационных ресурсов	8
	9.	Создание информационных ресурсов	6
	10.	Создание информационных ресурсов	8

	11.	Создание информационных ресурсов	8
	12.	Создание информационных ресурсов	6
	13.	Создание информационных ресурсов	8
	14.	Подготовка мультимедиа контента для размещения на сервисах сети Интернет.	6
	15.	Подготовка мультимедиа контента для размещения на сервисах сети Интернет.	8
	16.	Размещение мультимедиа контента в файлообменных сетях. Публикация мультимедиа контента.	8
	17.	Размещение мультимедиа контента в файлообменных сетях. Публикация мультимедиа контента.	8
	18.	Размещение мультимедиа контента в файлообменных сетях. Публикация мультимедиа контента.	6
	19.	Размещение мультимедиа контента в файлообменных сетях. Публикация мультимедиа контента.	8
	20.	Создание сайта средствами HTML-редактирования и размещение на нем мультимедиа контента.	8
	21.	Создание сайта средствами HTML-редактирования и размещение на нем мультимедиа контента.	8
	22.	Наполнение сайта текстовой информацией, добавление рисунков.	6
	23.	Наполнение сайта текстовой информацией, добавление рисунков.	8
	24.	Публикация на сайте видео материалов и презентаций	8
	25.	Публикация на сайте видео материалов и презентаций	6
	26.	Хранение и каталогизация цифровой информации	8
	27.	Хранение и каталогизация цифровой информации	6
	28.	Хранение и каталогизация цифровой информации	8
	29.	Хранение и каталогизация цифровой информации	6
	30.	Хранение и каталогизация цифровой информации	6
		Итого: за 5 семестр	216

3 курс, 6 семестр

№ модуля	№ темы	Наименование темы	Кол-во часов
ПМ.02		Хранение, передача и публикация цифровой информации	360
ПП.01	1.	Системы управления базами данных.	6
	2.	Типы баз данных. Структуры баз данных	8
	3.	Типы баз данных. Структуры баз данных	8
	4.	Типы баз данных. Структуры баз данных	8
	5.	Обработка данных в базе данных.	6
	6.	Обработка данных в базе данных.	6
	7.	Обработка данных в базе данных.	8
	8.	Обработка данных в базе данных.	8
	9.	Обработка данных в базе данных.	6
	10.	Обработка данных в базе данных.	6
	11.	Обработка данных в базе данных.	8
	12.	Создание запросов	8
	13.	Создание запросов	6
	14.	Создание запросов	6
	15.	Создание запросов	8
	16.	Создание запросов	8
	17.	Организация процессов обработки данных в БД	6
	18.	Организация процессов обработки данных в БД	6

19.	Организация процессов обработки данных в БД	8
20.	Организация процессов обработки данных в БД	8
21.	Организация процессов обработки данных в БД	6
22.	Осуществление мероприятий по защите персональных данных.	6
23.	Осуществление мероприятий по защите персональных данных.	8
24.	Осуществление мероприятий по защите персональных данных.	8
25.	Осуществление мероприятий по защите персональных данных.	6
26.	Осуществление мероприятий по защите персональных данных.	6
27.	Защита данных методом прозрачного кодирования.	8
28.	Защита данных методом прозрачного кодирования.	8
29.	Защита ПК от несанкционированного доступа пользователей к компьютеру.	6
30.	Защита ПК от несанкционированного доступа пользователей к компьютеру.	6
31.	Защита ПК от несанкционированного доступа пользователей к компьютеру.	8
32.	Защита ПК от несанкционированного доступа пользователей к компьютеру.	8
33.	Защита ПК от несанкционированного доступа пользователей к компьютеру.	6
34.	Защита данных паролем.	8
35.	Защита данных паролем.	8
36.	Выполнение профилактических мероприятий. Дефрагментация диска.	8
37.	Выполнение профилактических мероприятий. Дефрагментация диска.	6
38.	Проверка диска. Резервное копирование данных средствами ОС.	8
39.	Проверка диска. Резервное копирование данных средствами ОС.	8
40.	Осуществление навигации по веб-ресурсам сети Интернет с помощью веб-браузера	8
41.	Осуществление навигации по веб-ресурсам сети Интернет с помощью веб-браузера	6
42.	Осуществление навигации по веб-ресурсам сети Интернет	8
43.	Осуществление навигации по веб-ресурсам сети Интернет	8
44.	Поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет	8
45.	Поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети	6
46.	Поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети	8
47.	Поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети	8
48.	Поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети	8
49.	Публикация мультимедиа контента в сети Интернет	6
50.	Публикация мультимедиа контента в сети Интернет	8
	Итого: за 6 семестр	360
	ВСЕГО	576

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- положение о производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования
- программа учебной практики;
- график проведения практики;
- график консультаций;

- график защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к обеспечению практики.

Производственную практику обучающиеся проходят на предприятиях, банках, страховых, службах по труду и занятости, и других организациях, имеющих в своем составе службы или подразделения, выполняющие ввод и обработку информации на электронно-вычислительных машинах, подготовку к работе вычислительной техники и периферийных устройств. На основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Во время прохождения производственной практики на предприятии учащиеся выполняют учебные и производственные задания, выдаваемые руководителями практики, ведут дневник и собирают практический материал для отчета.

Предприятие, предоставляющее место практики, назначает руководителя практики из числа своих работников, обладающих необходимой квалификацией. Руководитель практики от предприятия должен осуществлять технический контроль, прием и учет выполненных работ, периодически проводить проверку знаний, учащихся по правилам техники безопасности (ТБ) и эксплуатации персонального компьютера (ПК) и технических средств информатизации (ТСИ), не допускать использования, учащихся на работах, не предусмотренных программой, консультировать по возникающим вопросам и предоставлять информацию для составления отчета по практике.

Контроль прохождения производственной практики ведется мастером п/о. По окончании практики ими проверяется дневник, отчет по практике, выполнение индивидуального задания и оценивается работа учащегося.

Проверка знаний, умений и навыков по окончании производственной практики проводится в виде зачета, после производственной практики проверяется дневник практики, письменный отчет и осуществляется защита индивидуального задания.

4.3 Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Богатюк В.А. Оператор ЭВМ: учеб.пособие для нач. проф. образования – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 288с.
2. Курилова А.В., Оганесян В.О. Хранение, передача и публикация цифровой информации - М.: Издательский центр Академия, 2019
3. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учебное пособие для начального профессионального образования - 2019.
4. Угринович Н.Д. «Информатика и ИКТ» -учебник для 10 кл, - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний - 2018.
5. Уваров В.М. Практикум по основам информатики и вычислительной техники – 2019г.

Дополнительные источники:

1. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учеб. пособие для нач. проф. образования – М.: Академия, 2018
2. Н.В.Струмпа Аппаратное обеспечение ЭВМ – 2020

Электронные ресурсы:

<http://pedsovet.su>, <http://metod-kopilka.ru> , <http://festival.1september.ru> , <http://klyaksa.net> , <http://pingvinus.ru/program/audacity>, <http://www.zenway.ru/page/kino> , "Консультант Плюс" (consultant.ru); Федеральный портал «Российское образование»

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится в сроки, указанные в учебном плане по профессии Мастер по обработке цифровой информации.

Производственная практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля. Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессиональных модулей является освоение учебной практики. Для освоения профессионального модуля обучающимся оказываются консультации. Форма проведения консультаций – групповая и индивидуальная.

Освоению профессиональных модулей предшествуют следующие дисциплины общепрофессионального цикла: «Иностранный язык», «Основы информационных технологий», «Безопасность жизнедеятельности», «Основы графического дизайна на базе компьютерных технологий»

Базами проведения производственной практики являются организации, учреждения и предприятия имеющие структурные подразделения, соответствующие профилю профессиональной деятельности обучающихся-практикантов, с которыми колледж заключил двусторонние договоры, возможно прохождение практики обучающимися в структурных подразделениях учебного заведения.

Направление обучающихся на практику производится на основе приказа по учебному заведению.

Перед началом практики мастер п/о проводит организационное собрание, на котором обучающиеся получают разъяснения по прохождению практики, выполнению индивидуальных заданий, а также необходимых документы (дневник практики, программу практики, индивидуальное задание и др.).

Организацию практики осуществляет учебно-производственный отдел колледжа, в обязанности которого входит:

- подготовка учебно-методических документов по организации и проведению практики;
- определение баз проведения практики;
- распределение обучающихся по местам проведения практики и осуществление постоянного контроля за качеством выполнения практики;
- организация и проведение установочного и итогового собрания, а также принятие зачетов по итогам учебной и производственной практики.

Руководство производственной практикой обучающихся осуществляется с двух сторон:

- со стороны колледжа руководителями практики являются мастера производственного обучения,
- со стороны принимающей организации – квалифицированными специалистами, назначенными руководителем организации приказом.

В обязанности руководителя практики от учебного заведения входят:

- обеспечение проведение всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику, в том числе подготовку и проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности;
- осуществление контроля за обеспечением в подразделениях нормативных условий труда и отдыха обучающихся, ответственность за соблюдение правил техники безопасности;
- принятие участия в работе комиссии по приему зачета по практике, оценивание результатов выполнения обучающегося программы практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий;

- обеспечение высокого качества прохождения практики обучающегося и строгого соответствия ее учебным планам и программам;
- принятие участия в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказание методической помощи обучающегося при выполнении индивидуальных заданий, утверждение индивидуальных планов работы;
- осуществление постоянного контроля посещаемости обучающегося учебной практики, правильность и систематичность заполнения, обучающегося отчетов по производственной практике, дневников и выполнения индивидуальных заданий.

Мастер производственного обучения - руководитель практики на организационном собрании обеспечивает обучающихся необходимыми документами и учебно-методическими материалами, а также рекомендует учебно-методическую литературу.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- руководствоваться программой практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителя практики;
- строго выполнять действующие в подразделениях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в подразделении;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования;
- поддерживать имидж предприятия;
- сохранять коммерческую тайну предприятия;
- собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;
- ежедневно вести дневник практики (для производственной практики), и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;
- регулярно (не реже раза в две недели) информировать руководителя практики от учебного заведения о проделанной работе;
- своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия и защитить отчет в установленные сроки.

С момента зачисления, обучающихся на работу на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня обучающихся:

- при прохождении производственной практики для обучающихся 36 часов в неделю.

В период производственной практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета и выполнения индивидуального задания должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации – базы практики.

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, студент направляется в другую организацию до выполнения программы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета обучающийся отчисляется из колледжа.

Руководитель практики со стороны принимающей организации осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом; знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями; предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия характеристику практиканту.

4.5. Общие требования к руководителям практики.

Директор образовательного учреждения:

- осуществляет общее руководство и контроль практики;
- утверждает план – график проведения практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению и итогам практики.

Руководство производственной практикой осуществляют мастера производственного обучения, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за обучающимися.

Мастера производственного обучения, осуществляющие непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов освоения практики осуществляется мастером производственного обучения в процессе контроля практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов при прохождении практики.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 2.1. Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
ПК 2.2. Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
ПК 2.3. Тиражировать мультимедиа контента на различных съемных носителях информации.	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
ПК 2.4. Публиковать мультимедиа контента в сети Интернет.	Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ. Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике. Оценка содержания портфолио обучающегося.
Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Оценка решения ситуационных профессиональных задач. Наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ.
Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Наблюдение за поведением и ролью обучающегося в процессе практики. Наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ. Оценка содержания портфолио обучающегося.
Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Наблюдение и оценка результатов выполнения практических работ. Наблюдение и экспертная оценка при выполнении работ на производственной практике. Оценка содержания рефератов.
Использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Наблюдение за навыками работы в глобальных информационных сетях. Оценка содержания рефератов.
Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Наблюдение за поведением и ролью обучающегося в группе. Наблюдение за поведением и ролью обучающегося в процессе производственной практики. Оценка содержания портфолио обучающегося.
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Наблюдение за поведением обучающегося в процессе участия в мероприятиях патриотического направления. Наблюдение за поведением обучающегося в процессе участия в мероприятиях, проводимых во время военных сборов.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК.2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; оценка эффективности и качества выполнения;	

ОК.3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	безошибочность решения стандартных и нестандартных профессиональных задач;	
ОК.4. Осуществлять поиск информации, необходимый для эффективного выполнения профессиональных задач	быстрый и точный поиск необходимой информации;	
ОК.5. Использовать информационно коммуникативные технологии в профессиональной деятельности	решение нетиповых профессиональных задач с использованием различных источников информации;	
ОК.6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	соблюдение мер конфиденциальности и информационной безопасности; использование приемов корректного межличностного общения;	
ОК.7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций	

Полный комплект заданий и иных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приводится в фонде оценочных средств.