ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

«ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ГПОУ ТО «ТЭК»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Макарова**

**Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**20 мая 2024 года**

**Программа производственной практики  
ПМ.14 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**09.02.07 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ПРОГРАММИРОВАНИЕ**

**Квалификация РАЗРАБОТЧИК ВЕБ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРИЛОЖЕНИЙ**

2024

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ** **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.14 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

**1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики**

Целями производственной практики являются закрепление, расширение, углубление и систематизация теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, полученных при освоении специальных дисциплин на основе изучения деятельности конкретной организации, а также на приобретение практического опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

1.1.1. 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 09** | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| **ПК 14.1** | Осуществлять ввод, хранение, обработку, передачу и публикацию цифровой информации |
| **ПК 14.2** | Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы |
| **ПК 14.3** | Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов |
| **ПК 14.4** | Обрабатывать экономическую и статистическую информацию в электронных таблицах |
| **ПК 14.5** | Производить установку и настройку технических средств вычислительной системы |
| **ПК 14.6** | Производить тестирование технических средств и элементов вычислительной системы |
| **ПК 14.7** | Оформлять и обрабатывать с помощью автоматизированных программ opганизационно-распорядительные и информационно-правовые документы |

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть навыками | работы с системными программами; |
| работы с прикладными программами-электронными таблицами, мультимедийными программами, текстовыми редакторами; |
| обработки цифровой информации различного типа; |
| работы с техническими средствами информатизации; |
| ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования; |
| конвертирование медиа-файлов в различные форматы; |
| обработки аудио, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ - редакторов; |
| создание и воспроизведение видео-роликов, презентаций, слайд-шоу и другой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов; |
| Уметь | работать с графическими операционными системами: управлять сеансами и задачами, выполняемыми операционной системой; |
| работать с файловыми системами, различными форматами файлов, программами управления файлами; |
| работать в прикладных программах: текстовых редакторах, электронных таблицах, редакторе презентаций; |
| подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования; |
| настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и программ-редакторов; |
| 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 информации в различные форматы; |
| обрабатывать аудио, визуальный контент и медиа-файлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов; |
| создавать видео - ролики, презентации, слайд-шоу и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов; |
| воспроизводить аудио, визуальный контент и медиа файлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования; |
| Знать | основные понятия: информации, информационные технологии информационные системы; |
| технологии сбора, хранения, передачи, обработки и представления информации; |
| назначение компьютера, физическое и логическое устройство компьютера;  периферийные устройства; |
| операционные системы, файловые системы, форматы файлов, программы управления файлами; |
| принципы цифрового представления звуковой, графической, видео и мультимедийной информации в персональном компьютере; |
| виды и параметры форматов видео, графических, видео и мультимедийных файлов; |
| назначение, возможности, правила эксплуатации мультимедийного оборудования; |
| основные приемы обработки цифровой информации; |
| назначения разновидности и функциональные возможности программ обработки звука; |
| назначения разновидности и функциональные возможности программ обработки графических изображений; |
| назначения разновидности и функциональные возможности программ обработки видео и мультимедиа контента |

**2. Задачи производственной практики**

Задачами производственной практики являются:

1. закрепление знаний и умений, приобретаемых в результате освоения теоретических курсов, на основе глубокого изучения работы предприятия, учреждения и организации, на которых студент проходит практику;

2. овладение производственными навыками и передовыми методами труда;

3. комплексное формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

**3. Место производственной практики в структуре ООП**

Производственная практика для студентов 2 курса базируется на таких дисциплинах, как «Математика», «Информатика», «Информационные технологии», «Документальное обеспечение профессиональной деятельности».

Производственной практике предшествуют: МДК 14.01 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих по профессии: Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

**4. Формы проведения производственной практики**

Формой проведения производственной практики является решение производственных ситуаций по формированию практических умений и выполнение индивидуальных профессиональных заданий.

**5. Место и время проведения производственной практики**

Производственная практика проводится на базе предприятий и организаций г. Щекино и Тульской области на основании заключенных договоров о совместной деятельности по подготовке специалистов.

Сроки проведения практики: 4 семестр, в течение 2 недель.

**6. Структура и содержание учебной практики**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 2 недели (72 ч.).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Разделы (этапы) практики** | **Количество часов** | **Формы текущего контроля** |
| 1 | Подготовительный этап.  Инструктаж по технике безопасности и охране труда на месте практики | 2 | Фронтальный опрос |
| 2 | Создание, форматирование и редактирование документов. Сохранение и открытие документов. Работа со списками и формами документов. Создание и форматирование многоколоночного документа. Создание и импортирование графических объектов в документ. | 10 | Фронтальный опрос |
| 3 | Создание документа согласно ГОСТ | 10 | Фронтальный опрос |
| 4 | Способы создания таблиц, вычисление в таблицах. Создание сложных документов. Создание математических формул. Форматирование таблиц в ЭТ MS Excel. Создание формул различной сложности. Построение и форматирование диаграмм. Обработка списков: сортировка, фильтрация, консолидация, итоги. Анализ и распределение данных. | 10 | Фронтальный опрос |
| 5 | Создание информационной системы для обработки численной информации | 12 | Фронтальный опрос |
| 6 | Создание и настройка слайдов, презентаций, слайд-шоу. Вставка на слайд аудио эффектов, видео, анимации. | 6 | Фронтальный опрос |
| 7 | Запись и монтаж звука. Выполнение монтажа фильма. | 6 | Фронтальный опрос |
| 8 | Создание интерактивного учебного пособия | 6 | Фронтальный опрос |
| 9 | Технического обслуживание персонального компьютера, принтера, сканера | 6 | Фронтальный опрос |
| 10 | Оформление отчета | 4 | Защита отчета о работе |
|  | **Всего часов** | **72** |  |

7. Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практики):дифференцированный зачет

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

3.2.1. Основные печатные издания

1. Дадьянова И.Б. Информационные технологии: учебное пособие / И.Б. Дадьянова, Г.Р. Катасонова. – Чебоксары: ИД «Среда». – 2020. – 68 с.
2. Трофимова В.В. Информационные технологии: учебник / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, В.И. Кияев, Е.В. Трофимова; под редакцией В.В. Трофимова. – М.: Издательство Юрайт, 2024. – 546 с.

3.2.2. Дополнительные учебные издания

1. Гохберг Г.С. Информационные технологии: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткий. – 9-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 240 с.
2. Киселев С.В. Оператор ЭВМ: учебник для учреждений нач. проф. образования / С. В. Киселев. – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2011.– 352 с.
3. Струмпэ Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Н. В. Струмпэ. – 7-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. –112 с.
4. Трубицын А.С. Информационные технологии: учебное пособие. – М.: АНО ВО «Институт непрерывного образования», 2017. – 112 с.
5. Хлебников А.А. Информационные технологии: учебник / А.А. Хлебников. – М.: КНОРУС, 2016. – 466 с.

3.2.3. Основные электронные издания

​1. Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ» [Электронный ресурс]. – URL: <https://lib.rucont.ru/search>

​2. Электронная библиотека «Academia-library» [Электронный ресурс]. – URL: <https://academia-moscow.ru/elibrary/>

3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов Электронный ресурс]. – URL: <http://school-collection.edu.ru/>

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

5. Образование для детей [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.edukids.ru/>

6. Российская электронная школа [Электронный ресурс]. – URL: <https://resh.edu.ru/>

7. Российский общеобразовательный портал, единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – URL: <http://window.edu.ru/>

8. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>

9. Электронно-библиотечная система BOOK.ru [Электронный ресурс]. – URL: <https://book.ru/>

10. Электронно-библиотечная система ibooks.ru [Электронный ресурс]. – URL: <https://ibooks.ru/>