

Министерство образования и науки РИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Колледж сервиса и быта»

УТВЕРЖДАЮ
Директор КСИБ
Зязиков А.А./_____/_____
« 25 __ » __ 06_ 2021г

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации
ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой информации

Назрань, 2021

Рабочая программа производственной практики к профессиональным модулям ПМ.01 **Ввод и обработка цифровой информации** и ПМ.02 **Хранение, передача и публикация цифровой информации** разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 854 (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29569), Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ № 291 от 18 апреля 2013 г.

Программа производственной практики может быть использована при реализации профессионального обучения, дополнительного профессионального образования.

Организация-разработчик: ГБПОУ «КСИБ»

Разработчики:

Куриев И.М., преподаватель специальных дисциплин

Торшхоев А.М. ., преподаватель специальных дисциплин

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО

На заседание МС

Протокол № 10 от «25» 06.2021 г.

Методист _____ Ажигова Р.А

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «КСИБ»

_____ Зязиков А.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
ПРИЛОЖЕНИЯ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации, входящей в укрупнённую группу профессий 09.00.00 Информатика и вычислительная техника в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

- **Ввод и обработка цифровой информации.**
- **Хранение, передача и публикация цифровой информации**

Производственную практику обучающиеся проходят на предприятиях г. Ярославля, банках, страховых, инвестиционных и иных компаниях, 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.

Программа производственной практики предназначена для самостоятельной работы в условиях производства на предприятиях и усиления практической направленности обучения.

1.2. Цели и задачи производственной практики: закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений, обучающихся по изучаемой профессии, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

Цель производственной практики: комплексное выполнение производственных работ по освоению обучающимися профессиональной деятельности; формирование общих и профессиональных компетенций; приобретение опыта практической работы.

Основные задачи производственной практики:

- закрепление и совершенствование профессиональных знаний и умений по избранной профессии;
- накопление опыта самостоятельного выполнения работ в соответствии с квалификационными требованиями;
- освоение необходимого оборудования;
- совершенствование навыков самоконтроля;
- формирование профессиональных качеств;
- освоение современных производственных процессов;
- адаптация к конкретным условиям деятельности предприятия;
- соблюдение требований безопасности труда, пожарной безопасности и внутреннего распорядка предприятия.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

Требования к результатам освоения производственной практики

ВПД	Требования к практическому опыту
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 операционной системы и специализированных программ-редакторов;- управлять файлами данных на локальных, съёмных 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 съёмку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;- обрабатывать аудио-, визуальный контент и мультимедийные файлы 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 мультимедийные файлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;- использовать медиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;- вести отчётную и техническую документацию;
ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой информации.	<ul style="list-style-type: none">- 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;

	<ul style="list-style-type: none">- 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;
--	---

1.4. Объем времени на освоение программы производственной практики:

Всего – **324** часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 – 108 часов

в рамках освоения ПМ.02 – 72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках профессиональных модулей ППКРС СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

1. Ввод и обработка цифровой информации.
2. Хранение, передача и публикация цифровой информации.

Перечень общих и профессиональных компетенций по ПМ.01 и ПМ.02

Код	Наименование результата освоения программы практики
ПК 1.1	Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование
ПК 1.2	Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей
ПК 1.3	Конвертировать ввод цифровой информации файлы с цифровой информацией в различные форматы
ПК 1.4	Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов
ПК 1.5	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
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-коммуникативные 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)

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3. 1. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ
1	2	3	4
ПК 1.1 - ПК 1.5 ОК 1- ОК 6	ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации	108	<p>Ввод текстовой и числовой информации в компьютер. Ввод звуковой информации в компьютер. Ввод графической информации в компьютер. Распознавание текстовой информации. Работа в табличном редакторе. Конвертация медиа-файлов в различные форматы, экспорт и импорт файлов в различные редакторы. Обработка аудио записей с помощью аудио-редактора. Обработка видео записей с помощью видео-редактора. Создание и воспроизведение видеороликов. Создание и воспроизведение презентаций. Выпуск озвученных видеofilьмов. Создание итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов.</p> <p>Комплексный дифференцированный зачет</p>
ПК 2.1 – ПК 2.4 ОК 1- ОК 6	ПМ 2 Хранение, передача и публикация цифровой информации	72	<p>Ведение отчетной и технической документации по комплектованию аппаратных частей ПК, периферийного оборудования и оргтехники. Ведение отчетной и технической документации при модернизации оборудования Создание и хранение мультимедийной информации на ПК Передача и размещение цифровой информации Тиражирование мультимедиа контента на съемных носителях информации Резервное копирование и восстановление данных. Обеспечение информационной безопасности Осуществление мероприятий по защите персональных данных Установка, настройка антивирусной программы на ПК Управление медиатекой цифровой информации Осуществление навигации по веб-ресурсам сети Интернет с помощью веб-браузера Осуществление навигации по ресурсам, поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет Поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет</p>

		Тиражирование мультимедиа контента на различных съемных носителях Структурирование цифровой информации в медиатеке ПК и серверов Публикация мультимедиа контента в различных сервисах сети Интернет Создание и обмен письмами электронной почты
		Комплексный дифференцированный зачет
ВСЕГО часов		324

3.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование разделов, тем и видов работ	Кол-во часов
1	2	3
ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации		108
Тема 1.1	Ознакомление с предприятием, инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с рабочим местом. Ознакомление с мероприятиями по охране труда. Техника безопасности при работе на компьютере.	6
Тема 1.2	Ввод текстовой и числовой информации в компьютер.	12
Тема 1.3	Ввод звуковой информации в компьютер.	12
Тема 1.4	Ввод графической информации в компьютер.	12
Тема 1.5	Распознавание текстовой информации.	12
Тема 1.6	Работа в табличном редакторе.	12
Тема 1.7	Конвертация медиа-файлов в различные форматы, экспорт и импорт файлов в различные редакторы.	6
Тема 1.8	Обработка аудио записей с помощью редактора.	6
Тема 1.9	Обработка видео записей с помощью редактора.	6
Тема 1.10	Создание и воспроизведение видеороликов. Выпуск озвученных видеофильмов.	6
Тема 1.11	Создание и воспроизведение презентаций.	18
Тема 1.12	Создание итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов	12
Комплексный дифференцированный зачет		6
ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой информации		72
Тема 2.1	Подготовка к работе и настройка режимов работы периферийных устройств и мультимедийного оборудования.	6
Тема 2.2	Управление медиатекой цифровой информации	6
Тема 2.3	Структурирование цифровой информации в медиатеке ПК и серверов	12
Тема 2.4	Передача и размещение цифровой информации	24
Тема 2.5	Тиражирование мультимедиа контента на съемных носителях информации	12
Тема 2.6	Резервное копирование и восстановление данных	6
Тема 2.7	Осуществление навигации по ресурсам, поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет	6

Тема 2.8	Поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет	24
Тема 2.9	Публикация мультимедиа контента в сети Интернет	24
Тема 2.10	Создание и обмен письмами электронной почты	10
Тема 2.11	Обеспечение информационной безопасности	8
Тема 2.12	Оформление дневника-отчета. Обобщение материала. Сдача дневника отчета руководителю практики.	4
	Комплексный дифференцированный зачет	6
	Итого	324

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Реализация рабочей программы производственной практики осуществляется на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Предприятия/организации должны быть укомплектованы соответствующими документами, необходимым оборудованием, материалами и инструментами.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится в сроки, указанные в учебном плане по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации.

Производственная практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля.

Мастер производственного обучения – руководитель практики на организационном собрании обеспечивает студентов необходимыми документами и учебно-методическими материалами, а также рекомендует учебно-методическую литературу. Контроль прохождения производственной практики осуществляется мастером производственного обучения.

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

Во время прохождения производственной практики на предприятии учащиеся выполняют учебные и производственные задания, выдаваемые руководителями практики, ежедневно ведут дневник практики.

По окончании практики обучающийся сдает дневник практики, производственную характеристику и аттестационный лист по форме, установленной ГΠΑОУ ЯО ЗПК.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели профессиональных модулей или мастера производственного обучения, а также работники предприятий/организаций, закрепленные за студентами.

Преподаватели и мастера производственного обучения должны иметь среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.4. Формы аттестации (по итогам практики)

По итогам производственной практики предусматривается комплексный дифференцированный зачет.

4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля.

Мастера производственного обучения, осуществляющие непосредственное руководство производственной практикой обучающихся, должны иметь квалификационный разряд по профессии на 1-2 разряда выше, чем предусматривает ФГОС, получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.	Экспертная оценка выполненных работ. Комплексный дифференцированный зачет.
ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей	
ПК 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	
ПК 1.4. Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.	
ПК 1.5 Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	
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 контента на различных съемных носителях информации.	
ПК 2.4. Публиковать мультимедиа контента в сети Интернет.	

Результаты обучения (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Экспертная оценка по результатам наблюдения за поведением и деятельностью в процессе освоения программы производственной практики.
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).	

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Приложение 2

по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации прошла производственную практику по профессиональным модулям ПМ 01. «Ввод и обработка цифровой мультимедийной информации» и ПМ.02. «Технологии публикации цифровой мультимедийной информации» в организации _____ с 15.04. – 18.06.2021 г.

Виды и качество выполнения работ на предприятии

№ п/п	Вид и объем работ	Кол-во часов	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации		108	
1	Ознакомление с предприятием, инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с рабочим местом. Ознакомление с мероприятиями по охране труда. Техника безопасности при работе на компьютере.	6	
2	Ввод текстовой и числовой информации в компьютер.	18	
3	Ввод звуковой информации в компьютер.	6	
4	Ввод графической информации в компьютер.	12	
5	Распознавание текстовой информации.	12	
6	Работа в табличном редакторе.	18	
7	Конвертация медиа-файлов в различные форматы, экспорт и импорт файлов в различные редакторы.	6	
8	Обработка аудио записей с помощью редактора.	6	
9	Обработка видео записей с помощью редактора.	6	
10	Создание и воспроизведение видео-роликов. Выпуск озвученных видеофильмов.	6	
11	Создание и воспроизведение презентаций.	6	
12	Создание итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов	12	
ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой информации		164	
1	Подготовка к работе и настройка режимов работы периферийных устройств и мультимедийного оборудования.	8	
2	Управление медиатекой цифровой информации	8	
3	Структурирование цифровой информации в медиатеке ПК и серверов	8	
4	Передача и размещение цифровой информации	24	
5	Тиражирование мультимедиа контента на съемных носителях информации	16	
6	Резервное копирование и восстановление данных	8	
7	Осуществление навигации по ресурсам, поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет	24	
8	Поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет	16	
9	Публикация мультимедиа контента в сети Интернет	16	
10	Создание и обмен письмами электронной почты	24	
11	Обеспечение информационной безопасности	8	
12	Оформление дневника-отчета. Обобщение материала. Сдача дневника отчета руководителю практики.	4	
Итого		324	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики (дополнительная характеристика дается в произвольной форме) _____

Дата « » _____ 2019 г.

(ФИО, должность)

МП

Руководитель практики: _____ / _____

Мастер производственного обучения: _____

О.М. Куницина



ГПОАУ ЯО ЗАВОЛЖСКИЙ

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01. Ввод и обработка цифровой информации

ПМ.02. Хранение, передача и публикация цифровой информации

324 часа

Студентки **Чигаревой Татьяны Александровны**

1 курс группа № МЦТ- 9/10

ПРОФЕССИЯ: 230103.02 «МАСТЕР ПО ОБРАБОТКЕ ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ»

**Квалификация: «ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННО-ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ
И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫХ МАШИН»**

Ярославль, 2019

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

ФИО студентки Чигарева Татьяна Александровна

Место практики _____

(наименование организации)

Период практики с 15.04.2019 по 18.06.2019

2. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Руководитель практики от учебного заведения:

Зам. директора по УПР Пугачёв В.В. _____

☎ 71-46-49

Мастер производственного обучения

Куницина О.М. _____

☎ 8 905 137 87 25

Руководитель практики от предприятия:

☎ _____

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цели:

1. Комплексное освоение студентом всех видов профессиональной деятельности по профессии среднего профессионального образования.
2. Развитие общих и профессиональных компетенций.
3. Приобретение опыта практической работы студентом по профессии.

Задачи:

1. Закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений студента по изучаемой профессии.
2. Освоение современных производственных процессов.
3. Адаптация студента к конкретным условиям деятельности предприятий.

10. ЗАМЕЧАНИЕ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ ОТ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ

Дата проверки	Содержание замечания	Подпись и должность проверяющего
15.04.19		мастер п/о
22.04.19		мастер п/о
29.04.19		мастер п/о
06.05.19		мастер п/о
13.05.19		мастер п/о
20.05.19		мастер п/о
27.05.19		мастер п/о
03.06.19		мастер п/о
10.06.19		мастер п/о

Перечень основных документов студента:

1. Договор о прохождении производственной практики
2. Содержание производственной практики
3. Дневник производственной практики.
4. Наряд на выполненную квалификационную пробную работу.
5. Заключение руководителя о практике.
6. Производственная характеристика.

9. ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Чигарева Татьяна Александровна

(Ф.И.О. практиканта)

проходила практику в _____
(подразделение, должность)

с 15 апреля 2019 г. по 18 июня 2019 г.

- Количество выходов на работу _____ дней, пропущено дней _____ из них по уважительной причине _____
 - Программу практики студентка Чигарева Татьяна Александровна выполнила: (нужное подчеркнуть) **ПОЛНОСТЬЮ, В ОСНОВНОМ,** с оценкой _____
- отношение к работе:
 - старательная,
 - инициативная,
- замечания по трудовой дисциплине: **ИМЕЕТ, НЕ ИМЕЕТ.**
- замечания по технике безопасности: **ИМЕЕТ, НЕ ИМЕЕТ.**
- общественная активность в трудовом коллективе: высокая, удовлетворительная, низкая.
- замечания по поведению в трудовом коллективе: **ИМЕЕТ, НЕ ИМЕЕТ.**
- поощрения, взыскания (нужное подчеркнуть): **НЕ ИМЕЕТ, ИМЕЕТ**
ЗА _____
- Особые показатели и характеристики _____

Руководитель практики от предприятия _____

М.П.

Руководитель практики от учебного заведения _____

Общая оценка _____

4. ПАМЯТКА СТУДЕНТУ, УБЫВАЮЩЕМУ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Перед началом практики

1. Получить направление на практику, дневник и содержание производственной практики.
2. Заполнить под руководством руководителя практики от учебного заведения соответствующие разделы дневника.

При оформлении на рабочее место

1. Изучить инструкцию и получить зачет по технике безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Вести дневник производственной практики, который является основным документом, подтверждающим прохождение и выполнение программы производственной практики.
3. Ежедневно подписывать дневник у руководителя практики от предприятия.
4. Дневник должен постоянно находиться на рабочем месте обучающегося и предъявляться для проверки ответственным лицам.
5. Выполнять индивидуальные задания под контролем руководителей практики от предприятия и учебного заведения.
6. Посещать консультации, проводимые руководителем практики от учебного заведения.
7. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
8. Выполнять требования внутреннего распорядка предприятия (организации).
9. С разрешения руководителя практики от предприятия приветствуется участие в общественных, спортивных и других мероприятиях предприятия(организации).

В начале рабочего дня студенты:

- получают инструктаж по технике безопасности
- получают задания на весь рабочий день
- готовят и проверяют вычислительную технику
- приступают к выполнению своей работы
- работают с различным программным обеспечением
- производят соответствующие записи в рабочем дневнике.

В конце рабочего дня студенты:

- сдают выполненную работу наставнику
- за выполненную работу в дневнике выставляется оценка.
- приводят в порядок свое рабочее место.

По окончании практики

1. Предъявить дневник руководителю практики от предприятия, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов.
2. Прибыть в учебное заведение и сдать дневник руководителю практики.

5. ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ САНИТАРИИ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

I. Вводный инструктаж

Провел инженер по охране труда и технике безопасности _____
(Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____ 20 г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)
Подпись _____ Дата _____ 20 г.

II. Первичный инструктаж на рабочем месте

Принят на _____
(наименование участка, цеха, отдела и т.д.)

А. Инструктаж провел(а) _____
(должность, Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____ 20 г.

Б. Инструктаж получил(а) и усвоил(а)
Подпись _____ Дата _____ 20 г.

Инструктаж провел(а) _____
(мастер Ф.И.О.)

Подпись _____ Дата _____ 20 г.

III. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе _____

По специальности _____

« ____ » _____ 20 __ г. Руководитель отдела _____
(подпись)

8. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Руководитель
практики от учебного заведения _____

29	30.05.19	Резервное копирование и восстановление данных		
30	31.05.19	Осуществление навигации по ресурсам, поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет		
31	03.06.19	Осуществление навигации по ресурсам, поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет		
32	04.06.19	Осуществление навигации по ресурсам, поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет		
33	05.06.19	Поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет		
34	06.06.19	Поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет		
35	07.06.19	Публикация мультимедиа контента в сети Интернет		
36	10.06.19	Публикация мультимедиа контента в сети Интернет		
37	11.06.19	Создание и обмен письмами электронной почты		
38	13.06.19	Создание и обмен письмами электронной почты		
39	14.06.19	Создание и обмен письмами электронной почты		
40	17.06.19	Обеспечение информационной безопасности		
41	07.06.19	Оформление дневника-отчета. Обобщение материала. Сдача дневника отчета руководителю практики.		
	Всего			324 часа

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тема №	Наименование видов, разделов и тем	Кол-во час./дней	Отметка о выполнении
ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации		160	
1.1	Ознакомление с предприятием. Инструктаж по ОТ и БЖ.	8/1	
1.2	Ввод текстовой и числовой информации в компьютер	24/3	
1.3	Ввод звуковой информации в компьютер.	8/1	
1.4	Ввод графической информации в компьютер.	16/2	
1.5	Распознавание текстовой информации.	16/2	
1.6	Работа в табличном редакторе.	24/3	
1.7	Конвертация медиа-файлов в различные форматы, экспорт и импорт файлов в различные редакторы	8/1	
1.8	Обработка аудио записей с помощью редактора.	8/1	
1.9	Обработка видео записей с помощью редактора.	8/1	
1.10	Создание и воспроизведение видео-роликов. Выпуск озвученных видеофильмов.	8/1	
1.11	Создание и воспроизведение презентаций	16/2	
1.12	Создание итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов.	16/2	
ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой информации		164	
2.1	Подготовка к работе и настройка режимов работы периферийных устройств и мультимедийного оборудования.	8/1	
2.2	Управление медиатекой цифровой информации	8/1	
2.3	Структурирование цифровой информации в медиатеке ПК и серверов	8/1	
2.4	Передача и размещение цифровой информации	24/3	
2.5	Тиражирование мультимедиа контента на съемных носителях информации	16/2	
2.6	Резервное копирование и восстановление данных	8/1	
2.7	Осуществление навигации по ресурсам, поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет	24/3	
2.8	Поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет	16/2	
2.9	Публикация мультимедиа контента в сети Интернет	16/2	
2.10	Создание и обмен письмами электронной почты	24/3	
2.11	Обеспечение информационной безопасности	8/1	
2.12	Оформление дневника-отчета. Обобщение материала. Сдача дневника отчета руководителю практики.	4/1	
Всего (часов /дней)		324/41	

7. ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ

НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

№ п/п	Дата	Наименование работ	Оценка	Подпись руководителя практики
1	15.04.19	Ознакомление с предприятием, инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с рабочим местом. Ознакомление с мероприятиями по охране труда. Техника безопасности при работе на компьютере.		
2	16.04.19	Ввод текстовой и числовой информации в компьютер		
3	17.04.19	Ввод текстовой и числовой информации в компьютер		
4	18.04.19	Ввод текстовой и числовой информации в компьютер		
5	19.04.19	Ввод звуковой информации в компьютер.		
6	22.04.19	Ввод графической информации в компьютер.		
7	23.04.19	Ввод графической информации в компьютер.		
8	24.04.19	Распознавание текстовой информации		
9	25.04.19	Распознавание текстовой информации		
10	26.04.19	Работа в табличном редакторе.		
11	29.04.19	Работа в табличном редакторе.		
12	30.04.19	Работа в табличном редакторе.		
13	06.05.19	Конвертация медиа-файлов в различные форматы, экспорт и импорт файлов в различные редакторы		
14	07.05.19	Обработка аудио записей с помощью редактора.		

15	08.05.19	Обработка видео записей с помощью редактора.		
16	13.05.19	Создание и воспроизведение видеороликов. Выпуск озвученных видеофильмов		
17	14.05.19	Создание и воспроизведение презентаций		
18	15.05.19	Создание и воспроизведение презентаций		
19	16.05.19	Создание итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов.		
20	17.05.19	Создание итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов.		
21	20.05.19	Подготовка к работе и настройка режимов работы периферийных устройств и мультимедийного оборудования.		
22	21.05.19	Управление медиатекой цифровой информации		
23	22.05.19	Структурирование цифровой информации в медиатеке ПК и серверов		
24	23.05.19	Передача и размещение цифровой информации		
25	24.05.19	Передача и размещение цифровой информации		
26	27.05.19	Передача и размещение цифровой информации		
27	28.05.19	Тиражирование мультимедиа контента на съемных носителях информации		
28	29.05.19	Тиражирование мультимедиа контента на съемных носителях информации		

ГПОАУ ЯО ЗАВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

НА ПРАКТИКУ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «Мастер по обработке цифровой информации»

1. Общие сведения

Фамилия, имя, отчество: Топоркова Лариса Викторовна .

Отделение дневное курс 1 группа МЦТ-9/10

Период практики: с 15.04.2019 г. по 18.06.2019 г.

Место практики по договору _____

Содержание практики по учебному плану: ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации. ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой информации. **Всего 324 часа (41 день)**

М. П. Зам. директора по УПР _____ В.В. Пугачёв

(подпись)

2. Движение по практике

Выбыла из колледжа 12.04.2019 г. Прибыла на практику 15.04.2019 г. Приступила к работе 15.04.2019 г.

Отметка о переводах по практике (дата переводов, места, на которые переводятся студенты)

Отметка об окончании практики: 18.06.2019 г.

Дополнительные сведения _____

М.П. Руководитель практики _____

(подпись)

----- линия отреза ----- -линия отреза-----

Талон к направлению № _____

Извещение о прибытии студента на место практики

Студентка: Топоркова Лариса Викторовна .

(фамилия, имя, отчество)

прибыла 15.04.2019 г

(дата прибытия и место практики)

М.П. Начальник отдела кадров _____

(подпись)

ГПОАУ ЯО ЗАВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

НАПРАВЛЕНИЕ № _____

НА ПРАКТИКУ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «Мастер по обработке цифровой информации»

1. Общие сведения

Фамилия, имя, отчество: Устьянцева Надежда Валерьевна .

Отделение дневное курс 1 группа МЦТ-9/10

Период практики: с 15.04.2019 г. по 18.06.2019 г.

Место практики по договору _____

Содержание практики по учебному плану: ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации. ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой информации. **Всего 324 часа (41 день)**

М. П. Зам. директора по УПР _____ В.В. Пугачёв

(подпись)

2. Движение по практике

Выбыла из колледжа 12.04.2019 г. Прибыла на практику 15.04.2019 г. Приступила к работе 15.04.2019 г.

Отметка о переводах по практике (дата переводов, места, на которые переводятся студенты)

Отметка об окончании практики: 18.06.2019 г.

Дополнительные сведения _____

М.П. Руководитель практики _____

(подпись)

----- линия отреза ----- -линия отреза-----

Талон к направлению № _____

Извещение о прибытии студента на место практики

Студентка: Устьянцева Надежда Валерьевна .

(фамилия, имя, отчество)

прибыла 15.04.2019 г

(дата прибытия и место практики)

М.П. Начальник отдела кадров _____

(подпись)

НАРЯД

на выполнение квалификационной пробной работы

Настоящий наряд составлен «_____» _____ 201__ г.
 в том, что студент группы МЦТ-10 **Кривошеин Николай Анатольевич**,
 оканчивающий обучение в ГΠΑОУ ЯО Заволжский политехнический колледж
 по профессии «Мастер по обработке цифровой информации» выполнил пробную
 работу квалификационную _____

Норма времени _____ час. Факт _____ час.
 разряд _____ % выполнения _____ оценка _____

Руководитель _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Мастер п/о _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

НАРЯД

на выполнение квалификационной пробной работы

Настоящий наряд составлен «_____» _____ 201__ г.
 в том, что студент группы МЦТ-9 **Мошников Николай Николаевич**,
 оканчивающий обучение в ГΠΑОУ ЯО Заволжский политехнический колледж
 по профессии «Мастер по обработке цифровой информации» выполнил пробную
 работу квалификационную _____

Норма времени _____ час. Факт _____ час.
 разряд _____ % выполнения _____ оценка _____

Руководитель _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Мастер п/о _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

ПАМЯТКА ПРАКТИКАНТУ

Выполняя программу практики, студент должен соблюдать правила поведения, охраны труда и пожарной безопасности, других условий, направленных на сохранение здоровья и жизни:

Общие требования безопасности

Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями к персональным электронно-вычислительным машинам (ПЭВМ) и условиям труда - СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

1.1. К работе в учебных кабинетах, лабораториях и мастерских, оснащенных компьютерной техникой, допускаются обучающиеся, прошедшие инструктаж по охране труда.

1.2. Требования к персоналу:

✓ к непосредственной работе с ПК допускаются лица, не имеющие медицинских противопоказаний.

✓ женщины со времени установления беременности и в период кормления ребенка грудью к выполнению всех видов работ, связанных с использованием ПК, не допускаются

1.3. Требования к персональным компьютерам:

✓ корпус ПК, клавиатура и другие блоки и устройства ПК должны иметь матовую поверхность одного цвета с коэффициентом отражения 0,4 - 0,6 и не иметь блестящих деталей, способных создать блики.

✓ в целях обеспечения установленных требований, а также защиты от электромагнитных и электростатических полей допускается применение приэкранных фильтров, специальных экранов и других средств индивидуальной защиты, прошедших испытания в аккредитованных лабораториях и имеющих соответствующий гигиенический сертификат.

1.4. Требования к помещениям для эксплуатации персональных компьютеров:

✓ площадь на одно рабочее место пользователей ПЭВМ с ВДТ на базе электроннолучевой трубки (ЭЛТ) должна составлять не менее 6 кв.м, в помещениях культурно-развлекательных учреждений и с ВДТ на базе плоских дискретных экранов (жидкокристаллические, плазменные) - 4,5 кв.м. помещения с ПК должны оборудоваться системами отопления, кондиционирования воздуха или эффективной вентиляцией воздуха.

✓ для внутренней отделки интерьера помещений с ПК должны использоваться диффузно-отражающие материалы с коэффициентом отражения для потолка - 0,7-0,8; для стен - 0,5-0,6; для пола - 0,3-0,5.

1.5. Требования к микроклимату, содержанию аэроионов и вредных химических веществ в воздухе помещений эксплуатации персональных компьютеров:

✓ в производственных помещениях, в которых работа на ПК является вспомогательной, температура, относительная влажность и скорость движения воздуха на рабочих местах должны соответствовать действующим санитарным нормам микроклимата производственных помещений,

✓ в производственных помещениях, в которых работа на ПК является основной, должны обеспечиваться оптимальные параметры микроклимата.

✓ для повышения влажности воздуха в помещениях с ПК следует применять увлажнители воздуха.

1.6. Требования к освещению помещений и рабочих мест с персональным компьютером:

✓ помещения с ПК должны иметь естественное и искусственное освещение.

✓ устанавливать компьютер на рабочем месте таким образом, чтобы солнечные лучи не падали на экран. Рекомендуется на окна вешать жалюзи или портьеры из плотной ткани. Для освещенности рабочего места, в качестве источников света при искусственном освещении должны применяться преимущественно люминесцентные лампы типа ЛБ. Допускается установка светильников местного освещения для подсветки документов. Местное освещение не должно создавать бликов на поверхности экрана и увеличивать освещенность экрана.

1.7. Требования к организации и оборудованию рабочих мест с персональным компьютером:

✓ схемы размещения рабочих мест с ПК должны учитывать расстояние между рабочими столами с видеомониторами, которое должно быть не менее 2,0 м, а расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов - не менее 1,2 м

1.8. Требования к организации режима труда и отдыха при работе с персональным компьютером:

- ✓ режимы труда и отдыха при работе с ПК должны организовываться в зависимости от вида и категории трудовой деятельности;
 - ✓ для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей, на протяжении работы должны устанавливаться регламентированные перерывы;
 - ✓ продолжительность непрерывной работы с ПК без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов;
 - ✓ при работе на ПК для предупреждения развития переутомления необходимо осуществлять комплекс профилактических мероприятий:
- проводить упражнения для глаз через каждые 20-25 минут работы на ПК (приложение № 1), а при появлении зрительного дискомфорта, выражающегося в быстром развитии усталости глаз, рези, мелькании точек перед глазами и т.п., упражнения для глаз проводятся индивидуально, самостоятельно и раньше указанного времени;
 - для снятия локального утомления должны осуществляться физкультурные минутки целенаправленного назначения индивидуально (приложение № 2);
 - для снятия общего утомления, улучшения функционального состояния нервной, сердечно-сосудистой, дыхательной систем, а также мышц плечевого пояса, рук, спины, шеи и ног, следует проводить физкультпаузы (приложение № 3).

1.9. При работе в кабинетах, лабораториях и мастерских, оснащенных компьютерной техникой, обучающиеся должны соблюдать правила поведения, расписание учебных занятий, установленный режим труда и отдыха.

1.10. При работе в кабинетах, лабораториях и мастерских, оснащенных компьютерной техникой, возможно воздействие на обучающихся, следующих опасных и вредных производственных факторов:

- ✓ неблагоприятное воздействие на организм человека неионизирующих электромагнитных излучений видеотерминалов;
- ✓ неблагоприятное воздействие на зрение визуальных эргономических параметров видеотерминалов, выходящих за пределы оптимального диапазона;
- ✓ поражение электрическим током.

1.11. Кабинеты, лаборатории и мастерские, оснащенные компьютерной техникой, должны быть укомплектованы медицинской аптечкой с набором необходимых медикаментов для оказания первой помощи при травмах или при плохом самочувствии.

1.12. При работе необходимо соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения. Помещение должно быть оснащено двумя углекислотными огнетушителями или системой ОПС.

1.13. О каждом несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить преподавателю. При неисправности оборудования прекратить работу и сообщить об этом преподавателю.

1.14. Обучающиеся, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности и с ними, по необходимости, проводится внеплановый инструктаж по охране труда.

2. Требования безопасности перед началом работы

2.1. Тщательно проветрить помещение и убедиться, что температура воздуха находится в пределах 19 - 21°C, относительная влажность воздуха в пределах 62- 55%.

2.2. Убедиться в исправности оборудования.

2.3. Запрещается включать ПК, если на устройствах ПК влага, открыты отдельные части ПК, оборваны или повреждены электропровода или изоляция электропроводов, нарушено заземление ПК.

2.3. Включить видеотерминалы и проверить стабильность и четкость изображения на экранах

3. Требования безопасности во время работы

- 3.1. Не включать оборудование без разрешения преподавателя.
- 3.2. Во время работы следует соблюдать последовательность включения ПК:
 - ✓ подключить сетевые шнуры к сети питания;
 - ✓ включить периферийные устройства;
 - ✓ включить системный блок.
- 3.3. Недопустимы занятия за одним компьютером двух и более человек.
- 3.4. При работающем видеотерминале расстояние от глаз до экрана должно быть 0,6 - 0,7 м, уровень глаз должен приходиться на центр экрана или на 2/3 его высоты.
- 3.5. Изображение на экранах видеотерминалов должно быть стабильным, ясным и предельно четким, не иметь мерцаний символов и фона, на экранах не должно быть бликов и отражений светильников, окон и окружающих предметов.
- 3.6. Длительность работы с видеотерминалами не должно превышать - при двух уроках подряд на первом из них - 30 мин., на втором - 20 мин., после чего сделать перерыв не менее 10 мин. для выполнения специальных упражнений, снимающих зрительное утомление.

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

- 4.1. В случае появления неисправности в работе оборудования следует выключить его и сообщить об этом преподавателю.
- 4.2. ЗАПРЕЩАЕТСЯ:
 - ✓ прикасаться к задней панели системного блока при включенном оборудовании;
 - ✓ переключать разъемы кабеля периферийных устройств при включенном оборудовании;
 - ✓ допускать захламленности рабочего места бумагой, во избежание накопителя пыли;
 - ✓ отключать питание во время выполнения активной задачи;
 - ✓ допускать попадания влаги на устройства компьютера;
 - ✓ принимать на рабочем месте пищу.

4.3. При плохом самочувствии, появлении головной боли, головокружения и пр. прекратить работу и сообщить об этом преподавателю.

4.4. При поражении электрическим током немедленно отключить видеотерминалы, оказать первую помощь пострадавшему, при необходимости отправить его в ближайшее лечебное учреждение и сообщить об этом администрации учреждения.

5. Требования безопасности по окончании работы

- 5.1. После окончания работы соблюдать последовательность отключения ПК:
 - ✓ завершить все активные задачи;
 - ✓ убедиться, что в дисководе нет дисков, дискет;
 - ✓ выключить питание системного блока;
 - ✓ выключить питание периферийных устройств;
 - ✓ отключить автомат общего питания;
- 5.2. Привести в порядок рабочее место, тщательно проветрить и провести влажную уборку кабинета.

Перечень видов работ на производственной практике

1. Ведение отчетной и технической документации по комплектованию аппаратных частей ПК, периферийного оборудования и оргтехники.
2. Создание фрагмента медиатеки.
3. Работа с программой управления медиатекой.
4. Измерение и хранение информации.
5. Хранение музыкальных файлов при помощи специализированных программ.
6. Формирование и хранение коллекции изображений при помощи специализированных программ
7. Защита отдельных файлов от чтения, удаления, копирования. Архивация данных под паролем.
8. Осуществление мероприятий по защите персональных данных. Защита данных методом прозрачного кодирования.
9. Защита ПК от несанкционированного доступа пользователей к компьютеру. Защита данных паролем.
10. Организация ограничения доступа к данным. Разграничение доступа различным категориям пользователей.
11. Выполнение профилактических мероприятий. Дефрагментация диска. Проверка диска.
12. Резервное копирование данных средствами ОС.
13. Создание FTP сервера средствами Total Commandera.
14. Размещение цифровой информации в глобальной компьютерной сети.
15. Обобщение знаний о юридической ответственности в информационной сфере
16. Резервное копирование данных с помощью программ резервного копирования.
17. Восстановление информации с помощью программы резервного копирования
18. Организация защиты персонального компьютера с помощью антивирусных программ
19. Обеспечение защиты ПК с помощью антивирусных программ
20. Хранение данных на различных видах носителей. Использование специального ПО для тиражирования контента.
21. Настройка аппаратного обеспечения для сканирования и распознавания документов.
22. Разработка инструкции для пользователя по сканированию фото- и текстовых документов.
23. Создание и хранение мультимедийной информации на ПК.
24. Создание мультимедийной информации средствами ОС Windows и MsOffice.
25. Создание мультимедиа контента средствами графических редакторов.
26. Создание мультимедиа контента средствами видеоредакторов.
27. Создание мультимедиа контента средствами анимационных редакторов.
28. Создание мультимедиа контента средствами звуковых редакторов.
29. Организация хранения мультимедийной информации в различных форматах и на различных носителях.
30. Оптимизация цифровых документов. Сжатие информации (RAR, ARJ, ZIP).

31. Создание электронного почтового ящика на различных почтовых серверах.
32. Работа с почтовыми сообщениями. Сбор писем с различных почтовых ящиков.
33. Подготовка мультимедиа контента для размещения на сервисах сети

Интернет.

34. Размещение мультимедиа контента на специализированных сервисах сети

Интернет.

35. Размещение мультимедиа контента в файлообменных сетях.
36. Размещение мультимедиа контента в социальных сетях.
37. Публикация мультимедиа контента в пиринговых сетях..
38. Навигация по веб-ресурсам сети Интернет с помощью веб-браузера
39. Поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети

Интернет.

40. Создание публикаций из набора макетов [Microsoft Publisher](#).
41. Создание информационного объявления на основе макета.
42. Создание сайта средствами HTML-редактирования.
43. Наполнение сайта текстовой информацией, добавление рисунков.
44. Публикация на сайте видеоматериалов и презентаций
45. Добавление на сайт flesh-анимации.
46. Создание сайта средствами CMS и размещение на нем мультимедиа контента.
47. Установка на бесплатном [хостинге](#) или на локальном компьютере CMS.
48. Наполнение сайта текстовой информацией, добавление рисунков.
49. Публикация на сайте видео материалов и презентаций.
50. Знакомство с программным обеспечением для создания веб-сайтов.
51. Основные принципы web-дизайна.
52. Распределение информации по разделам сайта с учетом возможности связи

между разделами

53. Разработка простого макета страницы и линейной системы навигации
54. Создание сайта с использованием шаблонов.
55. Подготовка графических элементов и иллюстраций.
56. Создание веб-сайта с помощью редактора WIX
57. Установка и запуск программы.
58. Выбор шаблона и указание основных параметров сайта
59. Идентификация страниц сайта (заголовок страницы, описание, ключевые

слова).

60. Установка счетчика посещений.
61. Форма для отправки сообщений с сайта.
62. Публикация сайта в Интернете.
63. Настройка и тестирование сайта на хостинге.
64. Регистрация домена .ru.
65. Регистрация сайта в поисковых системах.
66. Создание блога. Регистрация. Выбор дизайна. Работа с контентом блога.
67. Выбор Wi-Fi оборудования и его монтаж.
68. Настройка беспроводной локальной сети.