

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИШИМБАЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ



И.о. директора ГБПОУ ИПК
Р.Р. Янбердина

2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.01 ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
по профессии 09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов

2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. Паспорт программы производственной практики**
 - 1.1. Область применения программы производственной практики
 - 1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам
 - 1.3. Место производственной практики в структуре ППКРС
 - 1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики
 - 1.5. Место прохождения производственной практики
 - 2. Результаты освоения программы производственной практики**
 - 3. Структура и содержание производственной практики**
 - 4. Условия реализации программы производственной практики**
 - 4.1. Требования к проведению производственной практики
 - 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
 - 4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
 - 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса
 - 5. Контроль и оценка результатов производственной практики**
 - 6. Аттестация по итогам производственной практики**
- Приложения

1. Паспорт программы производственной практики

1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих Промышленно – экономического колледжа ГГТУ по профессии среднего профессионального образования – 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения основного вида деятельности Ввод и обработка цифровой информации, а также общих и профессиональных компетенций.

1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам

Цель производственной практики - в результате прохождения производственной практики обучающийся должен применять и совершенствовать в условиях производства приобретенные практические навыки Ввода и обработки цифровой информации, развитие общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта на предприятии в рамках профессионального модуля: «Ввод и обработка цифровой информации» предусмотренных ФГОС СПО.

Задачи производственной практики:

- развивать профессиональные качества, необходимые для успешного выполнения обучающимися производственных задач;
- адаптировать обучающегося к конкретным условиям производства и готовности к самостоятельной трудовой деятельности;
- воспитывать чувство ответственности за результаты своего труда.

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Ввод и обработка цифровой информации» должен:

приобрести практический опыт:

- ПО1 подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- ПО2 настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- ПО3 ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- ПО4 сканирования, обработки и распознавания документов;
- ПО5 конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы;
- ПО6 обработки аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов;
- ПО7 создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных компонентов;
- ПО8 осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет;

уметь:

- У1 подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- У2 настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов;
- У3 управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет;

- У4 производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- У5 распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ текста;
- У6 вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- У7 создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;
- У8 конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;
- У9 производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;
- У10 производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;
- У11 обрабатывать аудио -, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видеоредакторов;
- У12 создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных компонентов;
- У13 воспроизводить аудио-, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;
- У14 производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- У15 использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
- У16 вести отчетную и техническую документацию;

1.3. Место производственной практики в структуре ППКРС

Производственная практика проводится в соответствии с утвержденным учебным планом ППКРС, после прохождения междисциплинарного курса МДК.01.01. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации в рамках профессионального модуля «Ввод и обработка цифровой информации».

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации составляет 188 часов.

Сроки проведения производственной практики определяются рабочим учебным планом по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсами графиком учебного процесса. Практика проводится на:

- 1 курсе, в 2 семестре (180 ч.);

Производственная практика проводится концентрированно в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на текущий учебный год.

1.5. Место прохождения производственной практики

Производственная практика проводится в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

2. Результаты освоения программы производственной практики

Результатом прохождения производственной практики в рамках освоения профессионального модуля «Ввод и обработка цифровой информации» является овладение обучающимися видом деятельности «Ввод и обработка цифровой информации», в том

числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
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 файлы с цифровой информацией в различные форматы.
ПК 1.4.	Обрабатывать аудио - и визуальный контент средствами звуковых, графических и видеоредакторов.
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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость 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).

В результате прохождения производственной практики, обучающийся должен:
приобрести практический опыт:

- ПО1 подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- ПО2 настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- ПО3 ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- ПО4 сканирования, обработки и распознавания документов;
- ПО5 конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы;
- ПО6 обработки аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов;
- ПО7 создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных компонентов;

ПО8 осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет;

уметь:

- У1 подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- У2 настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов;
- У3 управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет;
- У4 производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- У5 распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ текста;
- У6 вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- У7 создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;
- У8 конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;
- У9 производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;
- У10 производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;
- У11 обрабатывать аудио-, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видеоредакторов;
- У12 создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных компонентов;
- У13 воспроизводить аудио-, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;
- У14 производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- У15 использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
- У16 вести отчетную и техническую документацию.

3. Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Наименование тем производственной практики	Кол - во часов	Виды работ
1	Техника безопасности и охрана труда при работе на персональном компьютере	6	– Техника безопасности и охрана труда при работе на персональном компьютере. Организация рабочего места пользователя ПЭВМ. – Порядок включения и выключения компьютера. – Уход за компьютером.
2	Аппаратные и программные средства мультимедиа	12	– Подключение и настройка параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования. – Подключение и настройка параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования. – Настройка основных компонентов графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов. – Настройка основных компонентов графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов. – Управление файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет
3	Технологии обработки текстовой информации	18	– Ввод текстовой информации с различных носителей. – Создание текстовых документов, форматирование документов, проверка орфографии. – Создание и форматирование таблиц в текстовом редакторе. – Использование расчетных функций в таблицах и построение диаграмм и графиков. – Вставка в текстовый документ графических объектов из файлов и библиотеки. – Создание и настройка графических объектов средствами текстовых редакторов. – Использование сносок, указателей и закладок в текстовых документах. – Создание многостраничного текстового документа. – Форматирование многостраничного текстового документа, создание оглавлений и глоссариев.

			– Распечатка, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода.
4	Технологии обработки числовой информации	18	– Работа с электронными таблицами. – Ввод и редактирование данных. – Форматирование таблицы Excel. – Вычисления в Excel. – Работа с диаграммами.
5	Технология обработки информации базы данных.	18	– Формирование структуры базы данных – Создание однотобличной базы данных – Технология работы с информационными структурами – Технология работы с базами данных – Создание и редактирование базы данных – Создание формы – Сортировка данных – Элементы управления – Создание отчета
6	Технологии создания мультимедийных презентаций	18	– Создание мультимедийных презентаций
7	Технологии обработки аудио информации	18	– Запись, обработка и воспроизведение аудиоинформации
8	Технологии обработки графической информации	36	– Работа с готовым растровым изображением. Ретушь. – Работа с готовым растровым изображением. Создание надписи – Создание растрового изображения по заданным условиям. Работа с кистями – Использование фильтров при создании растрового изображения. – Работа со слоями. Монтаж в растровой графике – Работа со слоями. Монтаж в растровой графике – Создание коллажа в растровой графике – Рисование и обработка линий в векторной графике. Формирование и обработка фигур.

			– Наложение и распыление изображений. Заливка и обводка объекта. – Объединение объектов и трансформация объектов. Создание эффектов. – Ввод текста. Операции оформления. Форматирование текста. – Создание логотипа.
9	Сканирование и обработка графической информации	12	– Ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с фото-видео камеры, микрофона, web-камеры, сканера. – Сканирование и распознавание сканированных текстовых документов с помощью программ распознавания текста
10	Технологии обработки видео и мультимедиа контента	36	– Создание видеофильма из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов – Конвертация видео в различные форматы – Съемка и передача цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер. – Обработка аудио, визуального контента и медиафайлов средствами звуковых, графических и видео-редакторов. – Воспроизведение аудио, визуального контента и медиафайлов средствами персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования. – Использование мультимедиа-проектора для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютер – Дифференцированный зачет
Итого		192	

4. Условия реализации программы производственной практики

4.1. Требования к проведению производственной практики

Практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса или расписанием занятий не более 6 часов в день.

Перед началом практики с обучающимися проводится целевой инструктаж по охране труда в объеме соответствующих инструкций с обязательной регистрацией в журнале.

Перед началом практики с обучающимися проводится целевой инструктаж по охране труда в объеме соответствующих инструкций с обязательной регистрацией в журнале.

Преподаватель - руководитель практики от техникума:

- разрабатывает рабочую программу практики, индивидуальные задания по практике (при необходимости);
- оказывает консультационно-методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий программы практики;
- руководит практикой студентов, посещает места прохождения практики и проверяет соответствие выполняемой работы обучающихся программе практики;
- анализирует отчетную документацию практикантов и оценивает их работу по выполнению программы практики;
- составляет отчет по итогам проведения практики, отчитывается перед заместителем директора по УПР.

Руководитель практики от организации:

- совместно с руководителем практики от техникума организует и контролирует организацию практики обучающиеся в соответствии с рабочими программами и утвержденными планами прохождения практики;
- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда на рабочем месте, нормальные условия прохождения практики;
- знакомит обучающихся с базой практики, организацией работы на конкретном рабочем месте, документацией, управлением технологическим процессом, мастерскими, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, экономикой и технологией производства, охраной труда, предоставляет практикантам возможность присутствовать на совещаниях, знакомит с планами работы и т.д.;
- организует совместно с руководителем практики от техникума перемещение обучающихся по рабочим местам;
- контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает руководителю практик от техникума обо всех случаях нарушений обучающимися Правил внутреннего трудового распорядка;
- осуществляет учет работы обучающихся-практикантов;
- привлекает обучающихся к научно-исследовательской, рационализаторской и иной новаторской деятельности;
- на основе обобщения опыта о работе с практикантами вносит предложения по совершенствованию практики;
- оказывает помощь обучающимся в сборе материалов для отчета.

При проведении производственной практики используются образовательные технологии: личностно-ориентированное обучение, коллективное обучение, индивидуальное обучение, проблемное обучение, разноуровневое обучение, педагогика сотрудничества, дифференцированное обучение; активные и интерактивные формы учебных занятий (экскурсия, средства наглядности, проблемное задание, консультации, ролевые игры) и др.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики осуществляется на предприятиях и организациях на основе договоров между предприятиями и образовательным учреждением.

Оборудование и оснащение рабочих мест:

1. Персональный компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением
2. Проектор
3. Принтер
4. Сканеры
5. Многофункциональное устройство

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

4.3.1. Основные печатные издания

1. Цветкова, Марина Серафимовна. Информатика: учебник для студентов СПО / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 6-е изд., стер. – Москва: Академия, 2020. – 350 с. – (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-4468-8663-0. - Текст:
2. Курилова, Анна Венедиктовна. Ввод и обработка цифровой информации : практикум / А. В. Курилова, В. О. Оганесян. – 6-е изд., перераб. – Москва : Академия, 2020. – 173 с. – (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-4468-9023-1. - Текст : непосредственный.
3. Остроух, Андрей Владимирович. Ввод и обработка цифровой информации : учебник для студентов СПО / А. В. Остроух. – 6-е изд., стер. – Москва : Академия, 2020. – 282 с. – (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-4468-78418-6. - Текст : непосредственный.
4. Тозик, Вячеслав Трофимович. Компьютерная графика и дизайн : учебник для студентов СПО / В. Т. Тозик, Л. М. Корпан. – 9-е изд., стер. – Москва : Академия, 2019. – 201 с. – (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-4468-8469-8. - Текст : непосредственный.

4.3.2. Основные электронные издания

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <http://window.edu.ru>, свободный. – Загл. с экрана.
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://biblioclub.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.
3. Электронная библиотечная система «Юрайт» biblio-online.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://biblio-online.ru/>, свободный. – Загл. с экрана.

4.3.3. Дополнительные источники

1. Михеева, Елена Викторовна. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности: учебник для студентов СПО / Е. В. Михеева, О. И. Титова. – 5-е изд., стер. - Москва: Академия, 2017. - 416 с. - (Профессиональное образование).
2. Тозик, Вячеслав Трофимович. Компьютерная графика и дизайн: учебник для студентов СПО / В. Т. Тозик, Л. М. Корпан. – 9-е изд., стер. – Москва: Академия, 2019. – 201 с. – (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-4468-8469-8. - Текст: непосредственный

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: преподаватели имеют на 1-2 разряда по профессии выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников.

Преподаватели должны иметь опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы и проходить обучение по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

5. Контроль и оценка результатов производственной практики

В период прохождения производственной практики обучающиеся обязаны вести документацию:

1. Дневник практики
2. Отчет о практике

Текущий контроль успеваемости и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики (преподавателем) в процессе выполнения обучающимися заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки
Умения	
подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования	-оценка выполнения практического задания
настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов	-оценка выполнения практического задания
управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет	-оценка выполнения практического задания
производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода	-оценка выполнения практического задания
распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ текста	-оценка выполнения практического задания
вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования	-оценка выполнения практического задания
создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики	-оценка выполнения практического задания
конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы	-оценка выполнения практического задания
производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов	-оценка выполнения практического задания
производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер	-оценка выполнения практического задания
обрабатывать аудио-, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видеоредакторов	-оценка выполнения практического задания
создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из	-оценка выполнения практического задания

исходных аудио -, визуальных и мультимедийных компонентов	
воспроизводить аудио -, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования	-оценка выполнения практического задания
производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода	-оценка выполнения практического задания
использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера	-оценка выполнения практического задания
вести отчетную и техническую документацию	-оценка выполнения практического задания
Приобретенный практический опыт	
подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования	-оценка выполнения практического задания
настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования	-оценка выполнения практического задания
ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования	-оценка выполнения практического задания
сканирования, обработки и распознавания документов	-оценка выполнения практического задания
конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы	-оценка выполнения практического задания
обработки аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов	-оценка выполнения практического задания
создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных компонентов	-оценка выполнения практического задания
осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет	-оценка выполнения практического задания

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<i>Общие компетенции</i>		

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрация активности и инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности; - аргументация социальной значимости профессии; - стабильность достижения результатов; - портфолио достижений;	- выполнение практического задания; - выполнение заданий промежуточной аттестации
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	- рациональное использование времени при выполнении задания; - обоснованность выбора алгоритма действий при выполнении учебных и производственных заданий; - выполнение творческой исследовательской работы; - защита выпускной письменной экзаменационной работы;	- выполнение практического задания; - выполнение заданий промежуточной аттестации
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	- выбор и подготовка соответствующих инструментов, материалов, оборудования; - решение ситуационных задач; - самоконтроль в процессе выполнения работы; - оценка результатов своей деятельности, их эффективности и качества; - исправление устранимых дефектов	- выполнение практического задания; - выполнение заданий промежуточной аттестации
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	- ясность и аргументированность сведений, полученных из учебной, справочной и технической литературой; - демонстрация умения определять соответствие информации поставленной задаче; - результативный поиск материалов для выполнения ВПКР	- выполнение практического задания; - выполнение заданий промежуточной аттестации

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- владение поисковыми системами в сети Интернет; -получение необходимой информации из электронных учебников и обучающих программ; - представление информации с использованием разнообразного программного обеспечения; - создание презентаций в различных форматах	- наблюдение в ходе процесса обучения; - наблюдение в процессе прохождения практики
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	- конструктивное взаимодействие в группе в ходе обучения и в процессе прохождения практики; - четкое выполнение обязанностей при работе в команде; - соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде; -создание толерантного пространства в коллективе	- наблюдение в ходе процесса обучения; - наблюдение в процессе прохождения практики
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	- демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности.	
ПК 1.1 Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.	– Проведение работ в соответствии с нормативными документами по охране труда и технике безопасности – Выбор аппаратного и программного обеспечения, периферийных устройств и мультимедийного оборудования в соответствии с требованиями технического задания – Настройка программных компонентов для работы с аппаратным обеспечением, периферийными устройствами и мультимедийным оборудованием в соответствии с технической документацией – Настройка операционной системы для работы с аппаратным обеспечением,	- выполнение практического задания; - выполнение заданий промежуточной аттестации;

	периферийными устройствами и мультимедийным оборудованием Анализ проблем и эффективный поиск решения в работе с оборудованием и операционными системами	
ПК 1.2 Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей	– Выбор эффективного метода ввода цифровой и аналоговой информации – Систематизация хранения и учета цифровой и аналоговой информации Анализ выбора технических характеристик контента, удовлетворяющих потребностям при вводе цифровой и аналоговой информации в ПК	- наблюдение в ходе процесса обучения; - наблюдение в процессе прохождения практики
ПК 1.3 Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	– Выбор программного обеспечения для конвертации файлов – Настройка программного обеспечения для конвертации файлов Анализ результата конвертации файлов	- наблюдение в ходе процесса обучения; - наблюдение в процессе прохождения практики
ПК 1.4 Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.	– Выбор форматов и их технических характеристик в соответствии с поставленной задачей – Эффективность выбора средств, методов и способов обработки информации Анализ результата обработки контента	- наблюдение в ходе процесса обучения; - наблюдение в процессе прохождения практики
ПК 1.5 Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио и мультимедийных компонентов средствами персонального	– Выбор прикладных программ для создания и воспроизведения итоговой мультимедийной продукции – Эффективное использование прикладных программ для создания и воспроизведения итоговой мультимедийной продукции – Анализ выбора оборудования для воспроизведения итоговой продукции	- наблюдение в ходе процесса обучения; - наблюдение в процессе прохождения практики

компьютера и мультимедийного оборудования.	Эффективность использования оборудования для воспроизведения итоговой продукции	
--	---	--

6. Аттестация по итогам производственной практики

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенных умений, навыков и практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной практики является дифференцированный зачет. Аттестация проводится в последний день практики.

Для проведения промежуточной аттестации по практике разрабатываются фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения общими и профессиональными компетенциями.

При выставлении итоговой оценки по практике на дифференцированном зачете учитываются:

- результаты овладения обучающимися общими и профессиональными компетенциями;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;
- характеристика с места прохождения практики (характеристика руководителя).

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИШИМБАЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК
по производственной практике

(фамилия, имя, отчество студента)

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Год обучения 2025-2026 курс 1 гр. № 14

Дата начала практики «19» марта 2026г.
Дата окончания практики «19» июня 2026г.

Руководитель практики
мастер производственного обучения Галимова Й.А.
(фамилия, имя, отчество, должность)

Руководитель практики от организации

М.п. _____/

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

обучающейся 1 курса по профессии

09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов

Успешно прошла производственную практику по профессиональному модулю

ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации.

В объеме 192 часа с «19» марта 2026 по «24» апреля 2026 г.

В организации: _____

Виды и качества выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и(или) требованием организации, в которой проходил практику
ПК 2.1. Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации	хорошо
ПК 2.2. управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а так же дисковых хранителях локальной и глобальной компьютерной сети	хорошо
ПК 2.3. Тиражировать мультимедиа-контент на различных съемных носителях информации.	хорошо
ПК 2.4. Публиковать мультимедиа-контент в сети Интернет	хорошо

Характеристика профессиональной деятельности обучающейся во время производственной практики:

Обучающаяся способна обеспечивать безопасное выполнение работ на электронно-вычислительных и вычислительных машинах в соответствии с требованиями охраны труда. Трудовую дисциплину не нарушала и бережно относилась к оборудованию.

Таким образом, студент понимает сущность и социальную значимость своей профессии, проявляет к ней интерес, за время прохождения производственной практики заслуживает оценку «хорошо»

Дата «24» 04.2026г.

Подписи руководителей практики:

Мастер производственного обучения: _____/Галимова Й.А.

Подпись ответственного лица организации: _____/

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающуюся ГБПОУ Ишимбайский профессиональный колледж
группы ОИС-14 по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

За время прохождения производственной практики по ПМ.01. Ввод и обработка цифровой информации; ПМ.02 Хранение, передача и публикация цифровой информации в (на) фактически проработала с «19» 03. 2026г. по «19» 06. 2026г.

И выполняла на рабочих местах:

отдел по оказанию компьютерных услуг

(перечень рабочих мест)

работы 3 разряда:

работы по установке периферийных устройств, правила подключения принтера, сканера, акустических колонок, модема и др., самостоятельной организации работы с периферийным оборудованием; работы в программах и для создания презентаций; работы по экспорту и импорту файлов в различные программы-редакторы; работы по использованию антивирусных программ.

(перечень работ)

Уровень (№ показателя из карты оценивания)	Высокий	Средний	Низкий
ПК 1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.	V		
ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.	V		
ПК 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	V		
ПК 1.4. Обрабатывать аудио- и визуальный контент средствами звуковых, графических видеоредакторов.	V		
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.	V		
ПК 2.1. Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.	V		
ПК 2.2. Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.	V		
ПК 2.3. Тиражировать мультимедиа-контент на различных съемных носителях информации.	V		
ПК 2.4. Публиковать мультимедиа-контент в сети Интернет.	V		

Особое мнение об обучающейся: добросовестно выполняла работы с предоставленными ей материалами. В процессе прохождения практики проявляла такие качества, как внимательность, аккуратность, работоспособность. Поставленные задачи выполняла в срок. С возникающими при работе организации проблемами в компьютерной системе справлялась легко. В целом рекомендую оценить результат практики студентки на «хорошо».

Обучающаяся заслуживает присвоения квалификации: оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 3 разряда по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Ответственный на предприятии за прохождение практики _____/
Мастер производственного обучения _____/Галимова Й.А

**Образцы оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по
производственной практике**

Основой для оценки умений обучающихся служит уровень усвоения материала, сформированность общих и профессиональных компетенций, предусмотренных ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, программой производственной практики по **ПМ.01. ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

приобрести практический опыт:

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

Дифференцированный зачет проводится в форме практической работы по заданиям базового уровня сформированности ПК по окончании теоретического курса, проведения практических работ, производственной практики.

Содержание заданий дифференцированного зачета соответствует материалу производственной практики, общим и профессиональным компетенциям.

На дифференцированном зачете оценивается работа обучающихся по демонстрации приемов и навыков: целостность системы знаний, развитие творческого мышления, навыки самостоятельной работы умение применять полученные знания к решению практических задач.

Дифференцированный зачет проводится в организациях в специально оборудованных помещениях.

Критерии оценки дифференцированного зачета по производственной практике

№ п/п	Оценка	Критерии оценивания
1	«5» (отлично)	Работа выполнена в полном объеме в установленное время с соблюдением всех условий. Обучающийся полностью владеет информацией для выполнения практических задач. Применяет

		теоретические знания на практике, соблюдает правила охраны труда и техники безопасности.
2	«4» (хорошо)	Работа выполнена в полном объеме в установленное время, с соблюдением всех условий, но имеются небольшие замечания по качеству выполненной работы. Применяет теоретические знания на практике, соблюдает правила охраны труда, техники безопасности.
3	«3» (удовлет- ворительно)	Работа выполнена более чем на половину и/или в неустановленное время, удовлетворительного качества. Имеется большое количество ошибок по оформлению. Имеются замечания по содержательной части. Соблюдает правила охраны труда, техники безопасности.
4	«2» (неудовлет- ворительно)	Работа выполнена с существенными нарушениями и в неустановленное время, неудовлетворительного качества. Имеется большое количество ошибок по оформлению и по содержательной части. Соблюдает правила охраны труда, техники безопасности недостаточно.

Перечень заданий квалификационного экзамена по производственной практике
ПМ.01. ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Базовый уровень

Выполнить обработку на ПК цифровых фотографий.

Создать flesh-анимацию на ПК с помощью специализированной программы.

Повышенный уровень

Выполнить обработку на ПК цифровых фотографий и создать видеофильм с использованием фотографий.