

**Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
Краснокаменский промышленно-технологический техникум**

Рассмотрено на заседании
методической комиссии

« ____ » _____ 201_ г.

Председатель МК _____

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по УПР

_____/Т.Н. Меньшагина/

« ____ » _____ 201_ г.

СОГЛАСОВАНО

« ____ » _____ 201_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по программам подготовки квалифицированных рабочих,
служащих по профессии
09.01.03 «Мастер по обработке цифровой
информации»
(технический профиль)**

г.Краснокаменск
2018 г.

Программа учебной и производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации, приказ Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 854, Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г. Регистрационный N 29569

Организация-разработчик: Государственное профессиональное образовательное учреждение «Краснокаменский промышленно-технологический техникум»

Разработчик: Парыгина Ольга Геннадьевна, мастер производственного обучения ГПОУ «КПТТ»;

Короткова Кристина Олеговна, мастер производственного обучения ГПОУ «КПТТ».

Содержание

1. Паспорт программы.....	5
2. Результаты освоения программы.....	10
3. Структура и содержание практики.....	13
4. Условия реализации программы учебной практики.....	19
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).....	22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Учебной и производственной практик

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной программы среднего профессионального образования (СПО) в соответствии с:

- ФГОС по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации приказ Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 854, Зарегистрировано в Минюсте РФ 20 августа 2013 г. Регистрационный N 29569

1.1.1. Область профессиональной деятельности:

ввод, хранение, обработка, передача и публикация цифровой информации, в т.ч. звука, изображений, видео и мультимедиа на персональном компьютере, а также в локальных и глобальных компьютерных сетях.

1.1.2. Объекты профессиональной деятельности:

аппаратное и программное обеспечение персональных компьютеров и серверов; периферийное оборудование; источники аудиовизуальной информации; звуко- и видеозаписывающее и воспроизводящее мультимедийное оборудование; информационные ресурсы локальных и глобальных компьютерных сетей.

1.2. Мастер по обработке цифровой информации готовится к следующим видам деятельности:

Ввод и обработка цифровой информации.

Хранение, передача и публикация цифровой информации.

1.3. Цели и задачи программы, требования к результатам освоения модулей, ВПД

Учебная и производственная практика является составной частью подготовки высококвалифицированных специалистов, способных адаптироваться и успешно работать в учебно-производственных мастерских и профильных организациях.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессиональных модулей в условиях реального производства должен:

ВПД 1. Ввод и обработка цифровой информации

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

уметь:

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, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в Интернете; 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 съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер; обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов; создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов; воспроизводить аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования; производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтер и другие периферийные устройства вывода; использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера; вести отчетную и техническую документацию

ВПД 2. Хранение, передача и публикация цифровой информации

иметь практический опыт:

управления медиатекой цифровой информации; передачи и размещения цифровой информации; тиражирования мультимедиа контента на съемных носителях информации; осуществления навигации по ресурсам, поиска ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет; публикации мультимедиа контента в сети Интернет; обеспечения информационной безопасности;

уметь:

подключать периферийные устройства и мультимедийное оборудование к персональному компьютеру и настраивать режимы их работы; создавать и структурировать хранение цифровой информации в медиатеке персональных компьютеров и серверов; передавать и размещать цифровую информацию на

дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети; тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации; осуществлять навигацию по веб-ресурсам Интернета с помощью веб-браузера; создавать и обмениваться письмами электронной почты; публиковать мультимедиа контент на различных сервисах в сети Интернет; осуществлять резервное копирование и восстановление данных; осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ; осуществлять мероприятия по защите персональных данных; вести отчетную и техническую документацию;

Программа производственной практики направлена на углубление обучающего первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

В основу практического обучения положены следующие направления:

- сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;
- использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная практика обучающихся является завершающим этапом и проводится после освоения ППКРС СПО и сдачи обучающимися всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

1.2. Требования к результатам освоения практики

Мастер по обработке цифровой информации должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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).

Мастер по обработке цифровой информации должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПМ 01 Ввод и обработка цифровой информации.

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.

ПМ 02 Хранение, передача и публикация цифровой информации.

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.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики и производственной практики:

Учебная нагрузка обучающегося	Кол-во часов
- УП 01	648
1 курс 1 семестр.	108
1 курс 2 семестр.	252
2 курс 3 семестр.	108
2 курс 4 семестр	180
- УП 02	540
2 курс 4 семестр	72
3 курс 5 семестр	252
3 курс 6 семестр	216
Максимальная учебная нагрузка обучающегося:	1180
-ПП 01 1 курс, 2 семестр	72
-ПП 02 3 курс, 6 семестр	144

2. Результаты освоения программы

Результатом освоения программы является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ввода и обработки, хранения и публикации цифровой информации.

Мастер по обработке цифровой информации должен обладать общими и профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Код	Наименование результатов обучения
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).
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.
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.
---------	--

3. Структура и содержание практики. Тематический план

3.1 Тематический план учебной практики

ППКРС по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

№ п\п	№ тем	Наименование темы	Количество часов
УП.01 по ПМ.01			648
1 курс 1 семестр			
1	1	Подготовка и настройка аппаратного обеспечения персонального компьютера к работе. Вводный инструктаж по технике безопасности и пожаробезопасности. Организация рабочего места оператора ЭВМ	24
2	2	Знакомство с текстовым редактором MS Word/ LO Writer	84
1 курс 2 семестр			252
3	3	Настройка параметров операционной системы	48
4	4	Отработка навыков работы с утилитами: дефрагментация, архивация, восстановление системы, очистка диска	60
5	5	Организация копирования, перемещения, удаления файлов	12
6	6	Организация архивации файлов, защиты от компьютерных вирусов	12
7	7	Подготовка и настройка периферийного и мультимедийного оборудования к работе.	30
8	8	Отработка умений, закрепление навыков работы на периферийных устройствах: принтер, сканер, гарнитура, колонки, микрофон; подключение периферийных устройств	18
9	9	Создание и редактирование изображений растровой графики	36
10	10	Создание и редактирование изображений векторной графики	36
ИТОГО 1 курс			360
2 курс 3 семестр			108
11	11	Разработка мультимедийных презентаций	72
12	12	Организация ввода, сортировки и поиска информации в базах данных	36
2 курс 4 семестр			180
13	13	Создание, форматирование вычисляемых таблиц. Расчеты, диаграммы	108
14	14	Работа в Интернет.	54
15	15	Обработки аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов	18
ИТОГО 2 курс			288
УП.02 по ПМ.02			540
2 курс 4 семестр			72
16	1	Технологии создания и обработки текстовой информации	48
17	2	Обработка числовой информации	24
ИТОГО 2 курс			72

3 курс 5 семестр			252
18	2	Обработка числовой информации	12
19	3	Технология создания и обработки графической и мультимедийной информации	126
20	4	Технологии поиска и хранения информации	72
21	5	Архитектура компьютеров и компьютерных сетей	24
22	6	Программная и аппаратная организация компьютеров и компьютерных систем	6
23	7	Устройства ввода вывода	12
3 курс 6 семестр			216
24	7	Устройства ввода вывода	6
25	8	Дисковая подсистема	18
26	9	Основы языка HTML. Создание HTML-файлов.	108
27	10	Средства создания HTML –файлов (Web-редакторы)	48
28	11	Методика сопровождения сайта. Публикация проекта.	36
ИТОГО 3 курс			468
ИТОГО:			540

ВСЕГО: 1188 часов

3.2. Тематический план производственной практики

ППКРС по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

№ п/п	№ темы	Наименование темы	Кол-во часов
ПП.01. по ПМ.01. 1 курс 2 семестр			72
1	1	Инструктаж по безопасным приемам труда и знакомство с рабочим местом	6
2	2	Самостоятельное выполнение работ Технология создания и обработки цифровой мультимедийной информации	66
ИТОГО			72
ПП.02. по ПМ.02. 3 курс 6 семестр			144
3	3	Инструктаж по безопасным приемам труда и знакомство с рабочим местом	6
4	4	Самостоятельное выполнение работ Технология хранения, передачи и публикации цифровой мультимедийной информации	138

	ИТОГО	144
--	--------------	------------

ВСЕГО: 216 часов

Итого практики: 1404 часов

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

ПМ. 01. «Ввод и обработка цифровой информации»

УП 01 по ПМ01

Код и наименование профессиональных модулей	Наименование тем учебной практики	Количество часов в № занятия	Содержание работ		Кол-во часов	Уровень освоения	
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА 01							
УП 01 1 курс 1 семестр					108		
ПМ. 01. «Ввод и обработка цифровой информации»	Тема 1. Подготовка и настройка аппаратного обеспечения персонального компьютера к работе	6/6	1.1	Вводный инструктаж по технике безопасности и пожаробезопасности. Организация рабочего места оператора ЭВМ	6	3	
		6/12	1.2	Устройство персонального компьютера, основные блоки, функции и технические характеристики.	6	3	
		6/18	1.3	Знакомство с аппаратными средствами. Подключение, настраивание параметров функционирования ПК.	6	3	
		6/24	1.4	Изучение клавиатуры. Методы работы на клавиатуре	6	3	
	Тема 2. Знакомство с текстовым редактором	6/30 6/36 6/42 6/48	2.1	Редактирование и форматирование текстовых документов	6	3	
					6	3	
					6	3	
					6	3	
		6/54 6/60 6/66 6/72	2.2	Оформление документов. Работа с документами. Оформление деловых документов. Текстовое поле. Списки.	6	3	
					6	3	
					6	3	
					6	3	
		6/78 6/84 6/90 6/96	2.3	Вставка объектов в текстовый документ. Таблицы. Рисунки. Диаграммы. Математические формулы.	6	3	
					6	3	
	6				3		
	6				3		
	6/102	2.4	Резервное копирование и восстановление данных, защита персональных данных.	6	3		
	6/108			6	3		
	УП 01 1 курс 2 семестр 252 часа						
	Тема 3. Настройка параметров операционной системы	6/6	3.1	Освоение операционной системы Windows. Установка программного обеспечения, в т.ч. установка и настройка ОС	6	3	
6/12		6			3		
6/18		3.2	Использование встроенных возможностей ОС Освоение операционной системы Windows. Таблицы, форматирование.	6	3		
6/24				6	3		
6/30				6	3		
6/36		3.3	Освоение операционной системы Windows. Работа с файлами, папками, ссылками.	6	3		
6/42				6	3		
6/48	6	3					
Тема 4 Отработка	6/54	4.1	Работа с базами данных. Работа с файлами.	6	3		
	6/60			6	3		

навыков работы с утилитами: дефрагментация, архивация, восстановление системы, очистка диска	6/66			6	3	
	6/72			6	3	
	6/78			6	3	
	6/84	4.2	Редактирование, архивирование, восстановление БД	6	3	
	6/90			6	3	
	6/96			6	3	
	6/102			6	3	
	6/108			6	3	
	Тема 5 Организация копирования, перемещения, удаления файлов	6/114	5.1	Работа с файлами: создание, копирование, перемещение, удаление с различных носителей	6	3
		6/120			6	3
Тема 6 Организация архивации файлов, защиты от компьютерных вирусов	6/126	6.1	Управление файлами данных на локальных, съемных устройствах, а также дисках локальной сети и в Интернете Работа с файлами: архивирование, разархивирование, защита, удаление и восстановление	6	3	
	6/132	6.2	Установка, настройка антивирусной программы. Тестирование и лечение зараженных вирусом программ, работа с антивирусной программой	6	3	
Тема 7 Подготовка и настройка периферийного и мультимедийного оборудования к работе.	6/138	7.1	Подключение, настраивание периферийных и мультимедийных устройств к ПК.	6	3	
	6/144	7.2	Подключение и настройка мультимедийного оборудования Использование мультимедиа проектора для демонстрации экранных форм с персонального компьютера	6	3	
	6/150	7.3	Поиск неисправностей в функционировании оборудования и ПК. Устранение мелких неисправностей	6	3	
	6/156	7.4	Ввод текстовой и графической информации с различных носителей, форматирование.	6	3	
	6/162			6	3	
	6/168	7.5	Подключение, настраивание периферийных и мультимедийных устройств к ПК.	6	3	
Тема 8 Отработка умений, закрепление навыков работы на периферийных устройствах: принтер, сканер, гарнитура, колонки, микрофон; подключение периферийных устройств	6/174	8.1	Подключение, настройка, навыки работы на периферийных устройствах. Введение информации с различных устройств	6	3	
	6/180	8.2	Распечатка, копирование, тиражирование документов	6	3	
	6/186	8.3	Сканирование документов. Работа со сканированными документами.	6	3	
Тема 9 Создание и	6/192	9.1	Работа с растровыми изображениями. Создание и редактирование растрового	6	3	

редактирование изображений растровой графики			изображения.			
		6/198			6	3
		6/204			6	3
		6/210			6	3
		6/216			6	3
	6/222		6	3		
Тема 10 Создание и редактирование изображений векторной графики	6/228	10.1	Работа с векторными изображениями. Создание и редактирование векторного изображения.	6	3	
	6/234			6		3
	6/240			6		3
	6/246			6		3
	6/252		6	3		
УП 01 2 курс 3 семестр 108 часов						
Тема 11 Разработка мультимедийных презентаций	6/6	11.1	Создание презентация в программе MS Power Point	6	3	
	6/12			6	3	
	6/18			6	3	
	6/24	11.2	Добавление текстовой, графической и звуковой информации Анимация презентации. Настройка демонстрации электронной презентации. Работа с гиперссылками и Управляющими кнопками.	6	3	
	6/30			6	3	
	6/36			6	3	
	6/42	11.3	Создание рекламной презентации	6	3	
	6/48			6	3	
	6/54			6	3	
	6/60	11.4	Конвертирование медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы	6	3	
6/66	6			3		
6/72	6			3		
Тема 12 Организация ввода, сортировки и поиска информации в базах данных	6/78	12.1	Поиск информации в накопителях информации. Работа с базами данных	6	3	
	6/84			6	3	
	6/90			6	3	
	6/96	12.2	Систематизация БД. Сортировка информации	6	3	
	6/102			6	3	
6/108			6	3		
УП 01 2 курс 4 семестр 180 часов						
Тема 13 Создание, форматирование вычисляемых таблиц, Расчеты, диаграммы	6/6	13.1	Создание таблиц в Excel.	6	3	
	6/12			6	3	
	6/18			6	3	
	6/24	13.2	Форматирование вычисляемых таблиц	6	3	
	6/30			6	3	
	6/36			6	3	
	6/42	13.3	Расчет в таблицах Excel	6	3	
	6/48			6	3	

		6/54			6	3	
		6/60			6	3	
		6/66			6	3	
		6/72			6	3	
		6/78	13.4	Построение графиков	6	3	
		6/84			6	3	
		6/90			6	3	
		6/96	13.5	Построение диаграмм	6	3	
		6/102			6	3	
		6/108			6	3	
	Тема 14 Работа в Интернет	6/114	14.1	Подключение к сети Internet. Освоение навигации по ресурсам Internet. Поиск информации.	6	3	
		6/120				6	3
		6/126				6	3
		6/132	14.2	Поиск, ввод и передача данных в Internet. Отправка и прием сообщений с помощью почтовой службы Internet	6	3	
		6/138				6	3
		6/144				6	3
		6/150	14.3	Поиск информации в глобальной сети Internet. Web-каталоги Yahoo!, Magellan. Анализ и обработка полученной информации	6	3	
	6/156				6	3	
	6/162				6	3	
	Тема 15 Обработки аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов	6/168	15.1	Обработки аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов	6	3	
		6/174					6
		6/180			6	3	
Итого УП. 01 ПМ.01					648		
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА 01							
ПП 01 1 курс 2 семестр 72 часа							
ПМ. 01. «Ввод и обработка цифровой информации»	Тема 1. Подготовка и настройка аппаратного обеспечения персонального компьютера к работе. Работа с файлами	6/6	1.1	Знакомство с предприятием, инструктаж по безопасности труда	6	2	
		6/12	1.2	Подготовка к работе и настройка аппаратного обеспечения, периферийного, мультимедийного оборудования персонального компьютера. Организация копирования, перемещения, удаления файлов. Организация архивации файлов, защиты от компьютерных вирусов. Отработка умений, закрепление навыков работы на периферийных устройствах: принтер, сканер, гарнитура, колонки, микрофон; подключение периферийных устройств	6	2	
		6/18			6		2
	Тема 2 Работа с текстовыми документами	6/24	2.1	Создания текстовых документов, форматирование, работа с объектами текстовых документов	6	2	
		6/30			6	2	
		6/36	2.2	Работа с таблицами. Расчеты, диаграммы	6	2	
		6/42			6	2	
		6/48	2.3	Создание и редактирование изображений растровой графики; создание и	6	2	

				редактирование изображений векторной графики			
	Тема 3 Программа создания презентаций	6/54	3.1	Разработка мультимедийных презентаций	6	2	
		6/60			6	2	
	Тема 4 глобальная сеть	6/66	4.1	Работа в Интернете. Работа с почтой, поиск информации	6	2	
		6/72			6	2	
Итого ПП. 01 ПМ.01					72		
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА 02							
УП 02 2 курс 4 семестр 72 часа							
ПМ. 02. «Хранение, передача и публикация цифровой информации»	Тема 1 Технология создания и обработки текстовой информации	6/6	1.1	Использование систем проверки орфографии и грамматики. Тезаурусы. Использование систем двуязычного перевода и электронных словарей.	6	3	
		6/12			6	3	
		6/18			6	3	
		6/24	1.2		Создание компьютерных публикаций. Использование готовых и создание собственных шаблонов.	6	3
		6/30				6	3
		6/36				6	3
		6/42	1.3			Использование математического редактора. Создание диаграмм текстового процессора для решения экономических задач	6
	6/48	1.4	Применение систем оптического распознавания символов, форм, текста в настольных издательских системах	6			3
	Тема 2 Обработка числовой информации	6/54	2.1	Использование электронных таблиц для математической обработки статистических данных, результатов эксперимента, наблюдений, социальных опросов с использованием компьютерных датчиков		6	3
		6/60				6	3
		6/66			2.2	Примеры простейших задач бухгалтерского учета, планирования и учета средств.	6
		6/72	6		3		
	УП 02 3 курс 5 семестр 252 часа						
	Тема 2 Обработка числовой информации	6/6	2.3	Применение электронных таблиц для обработки числовой информации на примерах задач по учету и планированию.	6	3	
		6/12			6		3
Тема 3 Технология создания и обработки графической и мультимедийной информации	6/18	3.1	Ввод и обработка графических и звуковых объектов.	6	3		
	6/24			6	3		
	6/30			6	3		
	6/36	3.2	Создание и преобразование звуковых и аудиовизуальных объектов.	6	3		
	6/42			6	3		
	6/48			6	3		
	6/54	3.3	Создание презентаций, выполнение учебных творческих и конструкторских работ.	6	3		
	6/60			6	3		
	6/66			6	3		
	6/72	3.4	Редактирование изображений в растровом редакторе Создание изображений в векторном редакторе	6	3		
	6/78			6	3		
6/84	6			3			
6/90	6			3			
6/96	3.5	Создание Gif анимации	6	3			

	6/102		Создание Flash анимации	6	3
	6/108			6	3
	6/114			6	3
	6/120	3.6	Кодирование и обработка звуковой информации Создание цифрового видео. Форматы видео файлов	6	3
	6/126	3.7	Захват и редактирование цифрового видео	6	3
	6/132			6	3
	6/138			6	3
Тема 4 Технология поиска и хранения информации	6/144	4.1	Компьютерные архивы информации: электронные каталоги, базы данных. Организация баз данных.	6	3
	6/150			6	3
	6/156			6	3
	6/162	4.2	Создание системы управления базами данных	6	3
	6/168			6	3
	6/174			6	3
	6/180	4.3	Создание схемы данных, установление связей, отношений между объектами	6	3
	6/186			6	3
	6/192			6	3
6/198	4.4	Использование инструментов системы управления базами данных: создание простых запросов к базе данных	6	3	
6/204			6	3	
6/210			6	3	
Тема 5 Архитектура компьютеров и компьютерных сетей	6/216	5.1	Локальные вычислительные сети.	6	3
	6/222			6	3
	6/228	5.2	Организация взаимодействия устройств в сети.	6	3
	6/234	5.3	Организация работы в локальных вычислительных сетях: обмен сообщениями по сети, минимальные сетевые настройки	6	3
Тема 6 Программная и аппаратная организация компьютеров и компьютерных систем	6/240	6.1	Организация антивирусной защиты в информационной системе	6	3
Тема 7 Устройства ввода - вывода	6/246	7.1	Параллельный интерфейс: LPT-порты. Последовательный интерфейс: COM-порты. Принтер. Модемы и факс-модемы.	6	3
	6/252	7.2	Мультимедиа Сканер. Сетевой адаптер Проведение аппаратной и программной настройки параметров мониторов Настройка параллельных и последовательных интерфейсов	6	3
УП 02 3 курс 6 семестр 216 часов					
Тема 7 Устройства ввода - вывода	6/6	7.6	Проведение аппаратной и программной настройки параметров принтера. Исследование работы видео- и аудиосистемы. Проведение настроечных работ.	6	3
Тема 8 Дисконная подсистема	6/12	8.1	Применение способов хранения информации на различных носителях	6	3
	6/18	8.2	Организация работы с HDD, интерфейсы	6	3
	6/24	8.3	Исследование работы, типов и форматов устройств массовой памяти.	6	3

	Тема 9 Основы языка HTML. Создание HTML-файлов	6/30	9.1	Структура HTML-документа. Создание простейших HTML-файлов	6	3
		6/36			6	3
		6/42			6	3
		6/48	9.2	Теги. Структурные теги. Технология оформления web-документов.	6	3
		6/54			6	3
		6/60			6	3
		6/66	9.3	Форматирование текста на web-странице. Виды и технология форматирования текста в web-документе. Заголовки в web-документе.	6	3
		6/72			6	3
		6/78			6	3
		6/84	9.4	Управление цветом. Включение элементов графики в web-страницу. Создание гиперссылок	6	3
		6/90			6	3
		6/96			6	3
		6/102	9.5	Создание и форматирование таблиц. Разметка web-страницы при помощи таблицы.	6	3
		6/108			6	3
		6/114			6	3
	6/120	9.6	Вставка изображений, аудио- и видеообъектов в web-странице	6	3	
	6/126			6	3	
	6/132			6	3	
	Тема 10 Средства создания HTML-файлов (Web-редакторы)	6/138	10.1	Виды и примеры HTML-редакторов.	6	3
		6/144	10.2	Технология работы в редакторе Web-документов.	6	3
		6/150	10.3	Технология создания сайта. Интерфейс программы.	6	3
6/156		10.4	Проектирование и создание локального web-узла	6	3	
6/162				6	3	
6/168		10.5	Разработка и использование шаблона	6	3	
6/174		10.6	Использование графики. Вставка мультимедиа	6	3	
6/180	6			3		
Тема 11 Методика сопровождения сайта. Публикация проекта	6/186	11.1	Загрузка на сервер. Сопровождение сайта. Установка связи между проектами. Отправка и получение документов.	6	3	
	6/192			6	3	
	6/198	11.2	Хостинг и тестирование работоспособности сайта. Регистрация на поисковых серверах. Баннеры.	6	3	
	6/204			6	3	
	6/210	11.3	Публикация проекта в глобальной сети Интернет	6	3	
6/216			6	3		

Итого УП. 02 ПМ.02 **540**

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА 02

ПП 02 3 курс 6 семестр 144 часа

ПМ. 02. «Хранение, передача и публикация цифровой информации»	Тема 1 Передача и размещение цифровой информации	6/6	1.1	Ознакомление с организацией и закрепленным местом на время прохождения практики. Инструктаж по безопасности труда	6	2
		6/12				
		6/18	1.3	Передача и размещение цифровой информации на дисках персонального компьютера	6	2
		6/24	2.1	Управление медиатекой цифровой информации	6	2
6/30	6	2				
6/36	6	2				

	цифровой информации	6/42	2.2	Структурирование цифровой информации в медиатеке ПК и серверов	6	2
		6/48			6	2
		6/54			6	2
	Тема 3 Осуществление навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет	6/60	3.1	Осуществление навигации по ресурсам, поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет.	6	2
		6/66	3.2	Создание и обмен письмами электронной почты	6	2
	Тема 4 Тиражирование мультимедиа контента на съемных носителях информации	6/72	4.1	Создание и обработка графической и мультимедийной информации	6	2
		6/78	4.2	Тиражирование мультимедиа контента на съемных носителях информации	6	2
	Тема 5 Публикация мультимедиа контента в сети Интернет	6/84	5.1	Язык HTML. Создание HTML - файлов Средства создания HTML - файлов Публикация мультимедиа контента в сети Интернет Методика сопровождения сайта. Публикация проекта	6	2
		6/90			6	2
		6/96			6	2
		6/102			6	2
	Тема 6 Обеспечение информационно й безопасности	6/108	6.1	Обеспечение информационной безопасности ПК Резервное копирование и восстановление данных. Установка, настройка антивирусной программы на ПК Осуществление мероприятий по защите персональных данных на ПК	6	2
		6/114			6	2
		6/120			6	2
		6/126			6	2
		6/132	6.2	1. Выполнение наряд – задания 2. Выполнение практической работы-отчета по практике	6	2
	6/138	6			2	
	6/144	6			2	
Итого III 02 ПМ.02					144	
Итого практика					1404	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- Положение об учебной практике (производственном обучении) и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы начального профессионального образования; настоящая программа учебной практики;
- план - график учебной практики;
- график защиты отчетов по практике.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

Оборудование учебной практики (производственного обучения):

- инструктивный материал;
- бланковый материал;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

- компьютер, принтер, сканер, модем.

4.3 Информационное обеспечение обучения. (Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники:

1. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: учебник для СПО/Е.В. Михеева. – 9-е изд, стер. – Москва: Академия, 2011. – 384с.
2. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности [Текст]: учебное пособие для СПО/Е.В. Михеева. – 9-е изд., стер. – Москва: Академия, 2010. – 256с.

Интернет- ресурсы:

- a) Мультипортал <http://www.km.ru>
- b) Интернет-Университет Информационных технологий <http://www.intuit.ru/>
- c) Образовательный портал <http://claw.ru/>

- d) Свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>
- e) <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594> - Каталог библиотеки учебных курсов
- f) <http://www.dreamspark.ru/> - Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна.
3. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования - М.: Академия, 2011
4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. 5-е изд. – М.: Академия, 2011
5. Дополнительные источники:
6. Немцова Т. И., Назарова Ю.В, Практикум по информатике, часть 1 и 2, М., ИД «Форум», - ИНФРА-М, 2011
7. Могилёв А.В., Листрова Л.В., Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВ-Петербург», 2010
8. Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е., Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие – М.:Академия, 2011
9. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические Упражнения: учебное пособие для нач. проф. образования. - М.: Академия, 2011.
10. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. Учебное пособие. - М.: Академия, 2011
11. Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel. Учебное пособие. - М.: Академия, 2011
12. Струмпа Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы. Учебное пособие. - М.: Академия, 2011

13. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ, учебник 10(базовый уровень). - СПб: ПИТЕР, 2011.
14. Макарова Н.В. Информатика и ИКТ, учебник 11(базовый уровень). - СПб: ПИТЕР, 2011.
15. Михеева Е.В. Практикум по информатике. 4-е изд. – М.: Академия, 2010.
16. Угринович Н.Д. практикум по информатике и информационным технологиям. – М: БИНОМ, 2011.
17. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии. 10-11. 2-е изд. – М: БИНОМ, 2010.

4.3 Требования к руководителям практики.

Заведующий отделом организации и контроля практического обучения, практики и трудоустройства:

- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
- утверждает план-график (календарно-тематический план) практики;
- осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации, проведению итогам практики.

Мастер производственного обучения:

- составляет план-график (календарно-тематический план) практики, график консультаций и доводит их до сведения студентов;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные или групповые консультации в ходе практики;
- контролирует ведение документации по практике;
- участвует в оценке общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения учебной практики.

4.4 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Студенты в период прохождения практики обязаны:

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

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

ВПД. 1 Ввод и обработка цифровой информации

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля
ПК 1.1 Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование	Самостоятельная настройка персонального компьютера и периферийного и мультимедийного оборудования к работе с использованием программно-аппаратных средств	Оценка в рамках текущего контроля, результатов выполнения (отчётов) практических работ; результатов выполнения индивидуальных домашних заданий, написание рефератов; результатов тестирования.
ПК 1.2 Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей	Точное выполнение алгоритма: 1. Определение интерфейса подключения устройства; 2. Подключение кабельной системы по ключам; 3. Установка драйверов подключаемых устройств; 4. Настройка параметров функционирования устройств.	Оценка в рамках текущего контроля, результатов выполнения (отчётов) практических работ; результатов выполнения индивидуальных домашних заданий, написание рефератов; результатов тестирования.
ПК 1.3 Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы	Точность выполнения операций по конвертированию файлов в различные форматы	Оценка в рамках текущего контроля, результатов выполнения (отчётов) практических работ; результатов выполнения индивидуальных домашних заданий,

		написание рефератов; результатов тестирования.
ПК 1.4 Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов	Самостоятельное определение необходимой программы обработки Точное выполнение операций обработки медиафайлов	Оценка в рамках текущего контроля, результатов выполнения (отчётов) практических работ; результатов выполнения индивидуальных домашних заданий, написание рефератов; результатов тестирования.
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	Созданные самостоятельно медиафайлы Самооценка эффективности и качества выполнения Определение необходимой программы воспроизведения Настройка параметров функционирования устройств	Наблюдение во время практического занятия Экспертная оценка Оценка в рамках текущего контроля, результатов выполнения (отчётов) практических работ; результатов выполнения индивидуальных домашних заданий, написание рефератов; результатов тестирования.

ВПД.2 Хранение, передача и публикация цифровой информации

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1 Формировать медиатеку для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации	<ul style="list-style-type: none"> Созданный самостоятельно медиафайл Самооценка эффективности и качества выполнения Настройка параметров функционирования брандмауэра и антивирусных программ 	Наблюдение за процессом выполнения практических работ, Тестирование Практический экзамен Экспертная оценка на практическом занятии Экспертная оценка выполнения практического задания Оценка в рамках текущего контроля, результатов выполнения (отчётов) практических работ; результатов выполнения индивидуальных домашних заданий,

		написание рефератов; результатов тестирования.
ПК Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети	2.2 <ul style="list-style-type: none">• Определение необходимой программы обработки мультимедиа• Ведение хостинга и тестирование работоспособности сайта. Регистрация на поисковых серверах	Наблюдение за процессом выполнения практических работ, Тестирование Практический экзамен Экспертная оценка на практическом занятии Экспертная оценка выполнения практического задания Оценка в рамках текущего контроля, результатов выполнения (отчётов) практических работ; результатов выполнения индивидуальных домашних заданий, написание рефератов; результатов тестирования
ПК Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации	2.3 <ul style="list-style-type: none">• Определение необходимой программы записи и тиражирования мультимедиа контента• Точное выполнение операций обработки медиа файлов• Определение необходимого объема носителя информации• Соблюдение норм Федерального Закона «О персональных данных», Уголовного Кодекса РФ (ст. 272-274), федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	Наблюдение за процессом выполнения практических работ, Тестирование Практический экзамен Экспертная оценка на практическом занятии Экспертная оценка выполнения практического задания Оценка в рамках текущего контроля, результатов выполнения (отчётов) практических работ; результатов выполнения индивидуальных домашних заданий, написание рефератов; результатов тестирования

ПК Опубликовать мультимедиа контент в Интернете	2.4 • Определение необходимого HTML- редактора • Опубликованный web- ресурс в Интернете	Наблюдение за процессом выполнения практических работ, Тестирование Практический экзамен Экспертная оценка на практическом занятии Экспертная оценка выполнения практического задания Оценка в рамках текущего контроля, результатов выполнения (отчётов) практических работ; результатов выполнения индивидуальных домашних заданий, написание рефератов; результатов тестирования
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии в процессе освоения образовательной программы, участия в НОУ, олимпиадах профессионального мастерства, фестивалях, конференциях.	Психологическое анкетирование, собеседование, наблюдение, ролевые игры, конкурсы, составить рекламу- презентацию
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Наблюдение за деятельностью в стандартной ситуации. Наблюдение за процессами оценки и самооценки. Экспертные оценки, выпускная квалификационная работа
ОК 3 Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль,	-демонстрация способности анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и	Наблюдение за организацией деятельности в стандартной ситуации.

оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Наблюдение за организацией деятельности в нестандартной ситуации, выполнение проекта Экспертная оценка
ОК 4 Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач	Наблюдение за организацией работы с информацией, общением с коллегами, клиентами, руководством, выполнение курсовых, рефератов, докладов, выпускная квалификационная работа
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	• демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Наблюдение за организацией коллективной деятельности, общением с товарищами, клиентами, руководством
ОК 6 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	Наблюдение за организацией коллективной деятельности, общением с коллегами, клиентами, руководством.
ОК 7 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности	Наблюдение за процессами оценки и самооценки, видение путей самосовершенствования, экспертные оценки, журналы обучающихся, выпускная квалификационная работа

Формой отчетности студента по учебной практике:

- журнал производственного обучения, который свидетельствует о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля;
- выполнение студентами практических работ, тестовых заданий, самостоятельной работы.

Формой отчетности студента по производственной практике:

- дневник, если практика проводится на базе учебно-производственных участков техникума (лаборатории, мастерские, специализированные кабинеты);

- письменный отчет о выполнении работ и приложения к отчету, свидетельствующие о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, заполненный дневник и производственная характеристика, если практика проводится на базе организаций и учреждений. Обучающийся после прохождения практики защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- практическая часть;
- приложения, дневник.

Практическая часть отчета по практике включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Работа над отчетом по учебной практике (производственного обучения) должна позволить мастеру производственного обучения (руководителю практики) оценить уровень развития следующих общих компетенций студента:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;

- анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;
- использовать информационно - коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура - Times New Roman, размер шрифта – 12-14 кегль.

Критерии оценок практик

Отметка «5»:

- безошибочное, уверенное, самостоятельное выполнение работы;
- полное соответствие выполненной работы данным указаниям;
- правильная и качественная организация труда и рабочего места перед работой, во время работы и после ее окончания;
- соблюдение правил по технике безопасности.

Отметка «4»:

- правильное и самостоятельное выполнение работы с наличием недочетов, исправляемые самостоятельно;
- соблюдение правил организации труда, рабочего места, безопасности при наличии единичных нарушений.

Отметка «3»:

- выполнение работы с наличием 1-2 ошибок, исправляемые самостоятельно;
- недочеты, исправляемые с помощью мастера;

- недочеты в организации труда и рабочего места, затруднения в выполнении работы, нарушения в организации труда, исправляемые по замечанию мастера

- выполнение работы не полностью (50% от всей работы).

Отметка «2»:

- грубые ошибки при выполнении работы;

- выполнение работы менее чем на 50%;

- существенные недостатки в организации труда и рабочего места.