

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)  
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по производственной практике (по профилю специальности)  
ПП.01.01 Обработка информационного контента  
для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена  
09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)  
(базовая подготовка)  
Форма обучения - очная

Маковийчук Л.Ф. ПП.01.01 Обработка информационного контента. Фонд оценочных средств производственной практики (по профилю специальности) для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям). Форма обучения – очная. Тобольск, 2020.

Фонд оценочных средств производственной практики (по профилю специальности) разработан на основе ФГОС СПО по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 13 августа 2014 года, № 1001.

© Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2020

© Маковийчук Лилия Фриятулловна, 2020

## Содержание

1. Общая характеристика фондов оценочных средств.....	3
2. Паспорт фонда оценочных средств.....	8
3. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины.....	9

## 1. Общая характеристика фондов оценочных средств

1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности)

Фонд оценочных средств производственной практики (по профилю специальности)  
ПП.01.01 Обработка информационного контента является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) базовой подготовки.

Фонд оценочных средств производственной практики (по профилю специальности)  
ПП.01.01 Обработка информационного контента может быть использован в профессиональной подготовке студентов по квалификации – техник-программист.

1.2. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика (по профилю специальности) ПП.01.01 Обработка информационного контента входит в профессиональный модуль ПМ.01 Обработка отраслевой информации.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Обрабатывать статический информационный контент.

ПК 1.2. Обрабатывать динамический информационный контент.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку оборудования к работе.

ПК 1.4. Настраивать и работать с отраслевым оборудованием обработки информационного контента.

ПК 1.5. Контролировать работу компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечивать их правильную эксплуатацию.

Код ПК, ОК	Практический опыт
ПК 1.1	ПО.1 обработки статического информационного контента
ПК 1.2.	ПО.2 обработки динамического информационного контента ПО.3 монтажа динамического информационного контента
ПК.1.3	ПО.3 подготовки оборудования к работе
ПК.1.4.	ПО.4 работы с отраслевым оборудованием обработки информационного контента;
ПК.1.5.	ПО.5 осуществления контроля работы компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечение их правильной эксплуатации;

#### Показатели оценки сформированности ОК

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основы информационных технологий;</li> <li>- компьютерная терминология;</li> <li>- терминология в области динамического информационного контента;</li> </ul>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- стандарты форматов представления статического информационного контента;</li> <li>- стандарты форматов представления графических данных;</li> <li>- стандарты для оформления технической документации;</li> <li>- правила подготовки и оформления презентаций;</li> <li>- стандарты форматов представления динамических данных;</li> <li>- математические методы обработки информации;</li> <li>- принципы линейного и нелинейного монтажа динамического контента;</li> <li>- правила построения динамического информационного контента;</li> <li>- правила подготовки динамического информационного контента к монтажу;</li> <li>- правила технического обслуживания оборудования;</li> <li>- принципы работы специализированного оборудования;</li> </ul>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии работы со статическим информационным контентом;</li> <li>- программное обеспечение обработки информационного контента;</li> <li>- информационные технологии работы с динамическим контентом;</li> </ul>
ОК 4. Осуществлять поиск и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- технические средства сбора, обработки, хранения</li> </ul>

использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	и демонстрации статического и динамического контента;
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- режимы работы компьютерных и периферийных устройств; - принципы построения компьютерного и периферийного оборудования; - принципы работы системного программного обеспечения;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- принципы коммутации аппаратных комплексов отраслевой направленности; - эксплуатационные характеристики оборудования отраслевой направленности;
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- последовательность и правила допечатной подготовки;
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- регламент технического обслуживания оборудования; - диапазоны допустимых эксплуатационных характеристик оборудования;
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- виды и типы тестовых проверок;

## 2. Паспорт фонда оценочных средств

п/п	Темы дисциплины, МДК, разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра	Код контролируемой компетенции (или её части), знаний, умений	Наименование оценочного средства (с указанием количества вариантов, заданий и т.п.)
1.	МДК.01.01 Обработка отраслевой информации	ПО.01-ПО5, ПК.1.1 – ПК.1.5., ОК1- ОК9	практическая работа. проект
2.	МДК.01.02 Способы обработки графических изображений	ПО1, ПО2, ПК1.1, ПК1.2, ОК1-ОК9	практическая работа. проект
1. 4.	Промежуточная аттестация	ОК1-ОК9, ПК.1.1-ПК1.5 ПО1-ПО5	Зачет (отчет по практике)

Целью практики является дальнейшее углубление и закрепление полученных знаний, приобретение необходимых практических навыков, приобретение практических навыков самостоятельной работы.

Время прохождения практики определяется графиком работы профильной организации. Продолжительность **рабочего дня** обучающихся при прохождении практики – **6 часов и не более 36 часов в неделю**. При прохождении практики студент обязан подчиняться внутреннему распорядку профильной организации, соблюдать трудовую дисциплину и выглядеть соответствующим образом.

В течение практики, студенты обязаны выполнять функции техника-программиста и работать каждый день по графику.

**Формами и методами контроля и оценки** результатов прохождения практики является экспертная оценка организуемой и проводимой студентом деятельности по обработке статического и динамического информационного контента, настройке оборудования которая находит свое отражение в **аттестационном листе и характеристике**, заполняемыми руководителями практики от организации, непосредственно работающим с практикантом (образец характеристики и аттестационного листа представлен в приложениях 4 и 5);

Проверка отчетной документации, включающей (проверяет руководитель практики от образовательного учреждения):

- дневник практики, где отражены основные данные о базе практики, деятельность практиканта;
- отчет студента о практике (см. приложение 7).

Таким образом, по окончании практики студент сдает дневник, аттестационный лист, характеристику, отчет (отражает задание по практике). Также в электронном виде могут прилагаться фотографии рабочего места практиканта (общий план).

## ЗАДАНИЕ

### Задание 1. Сбор и обработка статического информационного контента

1. Описать деятельность профильной организации

1.	Название предприятия	
2.	Адрес	
3.	Основные виды деятельности / Услуги	

2. Собрать примеры текстовых информационных материалов используемых в организации (техническая документация, планы регламентных работ, руководства пользователя и т.д.).

3. Собрать примеры графических информационных материалов используемых в организации (схемы принципиальные и блок-схемы, фотографии внешнего вида оборудования и т.д.).

4. Перевести в формат MS Office, подготовить обзор собранного материала в MS Word.

### Задание 2. Сбор и обработка динамического информационного контента

1. Подготовить видеотчет об организации (отчет должен включать в себя видеоматериалы, аудиоматериалы, иметь логическую структуру и сюжет, титры). В отчете отразить общую информацию об организации, интервью с работниками, специфику деятельности отдельных специалистов, длительность материала не более 3 минут.

2. Этапы разработки:

- создание сюжета;
- раскадровка (желательно);
- запись видеоматериала;
- запись аудиоматериала (интервью с работниками);

- обработка и монтаж;
- добавление титров и футажей.

3. Сохранить материалы для дальнейшего использования в отчете о практике.

**ВНИМАНИЕ!!!**

**ВСЕ ВИДЫ МАТЕРИАЛОВ СОБИРАЮТСЯ ТОЛЬКО С РАЗРЕШЕНИЯ РУКОВОДСТВА ОРГАНИЗАЦИИ И НЕ ДОЛЖНЫ СОДЕРЖАТЬ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ, А ТАК ЖЕ ЛЮБЫМИ СПОСОБАМИ НАРУШАТЬ ЗАКОНЫ РФ.**

**Задание 3. Выполнить работу (одну из по выбору) и описать процедуру её выполнения (исходя из профиля организации):**

- установить и поработать со специализированным прикладным программным обеспечением;
- установить и поработать с прикладным программным обеспечением;
- диагностировать неисправности оборудования с помощью технических и программных средств;
- осуществлять мониторинг рабочих параметров оборудования;
- устранять мелкие неисправности в работе оборудования;
- осуществлять техническое обслуживание оборудования на уровне пользователя;
- осуществлять подготовку отчета об ошибках;
- осуществлять пусконаладочные работы отраслевого оборудования;
- осуществлять испытание отраслевого оборудования;
- устанавливать и конфигурировать системное программное обеспечение.

**Задание 4. Создать типовую форму и расчёт зарплаты работника на предприятии (там, где проходится практика). За пример взять любую рабочую должность.**

1. Разработка должна представлять таблицу MS Excel, содержащую табличные данные, графические данные.

**Задание 5. Представить информацию по данным вопросам исходя из отраслевой направленности предприятия:**

1. Описание специализированного оборудования;
2. Принципы построения компьютерной сети организации;
3. Правила технического обслуживания оборудования;

**Требования к оформлению отчета по производственной практике**

Текст работы должен быть выполнен качественно с применением печатающих устройств.

Редактор в формате Word 2007, 2010. Формат страницы А4. Тип шрифта – Times New Roman, кегль -14, межстрочный интервал – 1,5. Выравнивание по ширине, отступ слева -1,25.

Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: слева – 30мм, справа – 15мм, сверху – 20мм, снизу – 20мм. При оформлении дневника практики следует соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Не должно быть помарок, перечеркивания, сокращения слов, за исключением общепринятых.

Заголовки параграфов печатают жирным шрифтом строчными буквами и располагают по центру страницы.

Между заголовком параграфов, а также между заголовком параграфов и текстом предусмотрен отступ в два интервала.

Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами внизу по центру. По всему тексту соблюдается сквозная нумерация. Номер титульного листа не проставляется, но включается в общую нумерацию (образец титульного листа представлен в приложении 1).



На второй странице отчета по практике приводится *содержание* (см. Приложение 2). Начинается содержание с цели и задач практики. Далее последовательно дается номер (арабской цифрой) параграфов. Формулировки названий должны быть краткими, четкими. Обязательно указываются страницы (арабской цифрой).

**Образец титульного листа**  
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского  
государственного университета

**ОТЧЕТ**  
**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
ПП.01.01 Обработка информационного контента  
**ПМ 01. Обработка отраслевой информации**  
09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Студентки  
16ПИ181 группы  
3 курса очной формы обучения

Иванова Анна Петровна

Руководитель практики  
преподаватель, имеющий высшую  
квалификационную категорию

Маковийчук Лилия Фриятулловна

Тобольск

**Образец оформления содержания**  
**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Цель и задачи производственной практики
2. Сбор и обработка статического информационного контента
3. Сбор и обработка динамического информационного контента
4. Алгоритм выполнения ....
5. Типовая форма и расчёта заработной платы работника на предприятии
6. Описание специализированного оборудования организации



**Образец характеристики**

## Характеристика

студента 3 курса специальности «Прикладная информатика (по отраслям)»  
Тобольского педагогического института им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ  
**Ивановой Анны Петровны**

**Анна Петровна** проходила производственную практику **ПП01.01. Обработка информационного контента** в **Тобольском педагогическом институте им. Д. И. Менделеева (филиал) ТюмГУ, Центр молодёжного инновационного творчества «Тобольск–ПОЛИТЕХ»** в период с 07 декабря по 19 декабря 2020 года.

За время практики **Анна Петровна** внимательно и ответственно относилась к выполняемой работе. В ходе практики продемонстрировала навыки обработки статического информационного контента – работала с документами офисного пакета MS Office (*уточнить каким*), динамического информационного контента – смонтировала видеоролик о деятельности организации.

В течение практики осуществляла подготовку оборудования к работе. Настраивала и работала с оборудованием обработки информационного контента (*уточнить каким*). Контролировала работу компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечивала их правильную эксплуатацию (*уточнить каким*).

За время прохождения производственной практики **Анна Петровна** продемонстрировала хорошие теоретические знания. Практикантка проявила себя как специалист, хорошо владеющий навыками планирования своей деятельности.

В общении с коллегами **Анна Петровна** была доброжелательна и тактична. За время прохождения практики студентка показала себя добросовестным и дисциплинированным специалистом.

Рекомендации студенту – проявлять больше инициативы, изучать новые виды оборудования.

По результатам производственной практики **ПП01.01. Обработка информационного контента** **Иванова Анна Петровна** заслуживает оценку «отлично».

Начальник отдела информатизации  
м.п.

П.П.Попов

