

Утверждаю

И. о. директора государственного
профессионального образовательного
учреждения Тульской области
«Тульский социальный техникум»


И. С. Рябцев
приказ от 30.06.2020 № 83-осн.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации

по адаптированной основной программе профессионального обучения – программе профессиональной подготовки по профессии

16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»

Рассмотрена

на заседании педагогического совета
Протокол № 10 от 30 июня года

Рассмотрена

на заседании цикловой методической комиссии
Протокол № 12 от 04 июня 2020 года

Тула, 2020 год

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с адаптированной основной программой профессионального обучения (АОППО) – программы профессиональной подготовки по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

Организация-разработчик:

ГПОУ ТО «Тульский социальный техникум»

Разработчики:

Тимошина Л.В. мастер производственного обучения

Калинина С.И. преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ	стр
1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	СТРУКТУРА И РАБОЧЕЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
4	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	25

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

1.1 Область применения рабочей программы.

Рабочая программа профессионального модуля является частью адаптированной основной программы профессионального обучения (АОППО) – программы профессиональной подготовки по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин.

1.2 Место профессионального модуля в структуре адаптированной основной программы профессионального обучения (АОППО) – программы профессиональной подготовки:
является отдельным профессиональным модулем.

1.3. Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля:

Целью реализации программы является формирование у обучающихся компетенций, позволяющих осуществлять ввод и обработку цифровой информации.

Результатами освоения программы являются:

Общие компетенции, включающие в себя способность:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
- ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
- ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
- ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 10. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Виды деятельности, профессиональные компетенции, включающие профессиональные компетенции, знания, умения и практический опыт:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД.1. ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	ПК 1.1. Подготавливать к работе аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.	1. Подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования. 2. работа с операционной системой.	1. Обеспечивать безопасность работ. 2. Управлять файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет. 3. производить распечатку документов на принтере.	1. Техники безопасности при работе. 2. Устройство персональных компьютеров, основные блоки. 3. Архитектуру и состав персонального компьютера. 4. Виды и назначение периферийных устройств, интерфейсы подключения и правила эксплуатации. 5. Назначение, воз-

				<p>возможности, правила эксплуатации мультимедийного оборудования.</p> <p>6. Основные типы интерфейсов для подключения мультимедийного оборудования.</p> <p>7. нормативные документы по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.</p>
ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.	<p>1. Ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;</p> <p>2. Осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет.</p>	1. Вводить и обрабатывать цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования.	1. Основные приёмы обработки цифровой информации.	
ПК 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	1. Конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы.	1. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов и методы их конвертирования.	
ПК 1.4. Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видеоредакторов.	1. Обработки аудио-, визуального и мультимедийного и графического контента с помощью специализированных программ-редакторов.	<p>1. Создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики.</p> <p>2. Обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видеоредакторов.</p>	<p>1. Назначение и функциональные возможности программ обработки звука.</p> <p>2. Назначение и функциональные возможности программ обработки графических изображений.</p> <p>3. Назначение и функциональные возможности программ обработки видео- и мультимедиа контента.</p>	

	<p>ПК 1.5. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиа-файлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.</p>	<p>1. Создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов.</p>	<p>1. Воспроизводить аудио, визуальный контент и медиа-файлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.</p>	<p>1. Создание и воспроизведение видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов.</p>
--	---	--	--	--

1.4 Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля

всего – 1896 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 1720 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 352 часа;

учебной и производственной практики – 1368 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)		Практическая подготовка		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная практика, часов	Производственная практика, часов
			Всего, часов	ПР			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 1.1, ПК 1.5	Раздел 1 Выполнение подключения кабельной системой ПК, периферийного и мультимедийного оборудования.	197	36	6	23	120	18
ПК 1.1, ПК 1.2	Раздел 2 Выполнение работы с операционными системами и программными оболочками.	173	46	8	25	84	18
ПК 1.2	Раздел 3 Выполнение ввода, обработки цифровой и аналоговой информации.	770	142	38	70	378	180
ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5	Раздел 4 Выполнение обработки и конвертирования мультимедийной информации.	122	22	4	10	78	12
ПК 1.3, ПК 1.2	Раздел 5 Выполнение обработки и конвертирования графической информации.	524	80	18	36	348	60
ПК 1.2, ПК 1.5	Раздел 6 Выполнение работы с локальными, глобальными сетями.	60	20	6	10	24	6
ПК 1.2	Раздел 7 Выполнение ввода, обработки цифровой и аналоговой информации с использованием Российского программного обеспечения.	50	6	-	2	36	6
ПК 1.1 – ПК 1.5	Производственная практика, часов (если предусмотрена итоговая	300					300

	<i>(концентрированная) практика</i>						
	<i>Всего:</i>	<i>1896</i>	<i>352</i>	<i>80</i>	<i>176</i>	<i>1068</i>	<i>300</i>

2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 ПМ.01 Выполнение подключения кабельной системы ПК, периферийного и мультимедийного оборудования.		179	
МДК.01.01 Технология создания и обработки цифровой мультимедийной информации		36	
Введение	Содержание	2	
	Основные задачи, понятия, составные части ПК.	2	1
Тема 1.1 Технологические требования при эксплуатации компьютерного рабочего места.	Содержание	4	
	Нормативные документы по охране труда. Гигиена труда. Режим рабочего дня. Производственная санитария. Санитарный уход за рабочими помещениями и оборудованием. Профилактика профессиональных заболеваний и производственного травматизма. Первая помощь при несчастных случаях.	4	2
Тема 1.2 Архитектуры и аппаратные компоненты ПК.	Содержание	2	
	Архитектура и состав ПК. Основные блоки, функции и технические характеристики.	2	2
Тема 1.3 Клавиатура ПК.	Содержание	20	
	1 Клавиатура ПК. Определение. Виды. Назначение. 2 Группа клавиш клавиатуры. 3 Назначение клавиш, переключение русского и английского шрифтов. 4 Верхний, нижний регистры, название символов. 5 Сочетание горячих клавиш в ОС Windows. 6 Правила ввода знаков препинания. 7 Правила ввода текста.	16	2
	Практические занятия	4	
	1 Оформление таблицы с названием символов. 2 Оформление таблицы ввода знаков препинания.		
Тема 1.4 Периферийные устройства.	Содержание	6	
	Виды и назначение периферийных устройств. Их устройство и принцип действия. Интерфейсы подключения и правила эксплуатации.	4	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Практические занятия 1 Схематичная зарисовка интерфейсов портов для подключения периферийных устройств ПК.	2	
Тема 1.5 Мультимедийные устройства, интерактивные средства.	Содержание Назначение, возможности, правила эксплуатации мультимедийного оборудования и интерактивного оборудования.	2	2
	Внеаудиторная самостоятельная работа: 23 -Оформите рефераты по темам: «Здоровье и компьютер», «История развития ЭВМ»; -Составьте кроссворд по теме: «Архитектуры и аппаратные компоненты ПК»; -Подготовьте доклад по теме: «Драйвера устройств, их назначение, установка и обновление», -Подготовьте сообщения по темам: «Вредное воздействие компьютера. Способы защиты», «Компьютеризация 21 века. Перспективы», «Правила техники безопасности при работе на ПК», «Правила эксплуатации компьютера», «Правила ухода за системным блоком»; -Ознакомьтесь с нормативными документами по охране труда при работе с ПК, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.	6 2 3 10 2	
	Учебная практика Виды работ: Вводное занятие. Профессия и её назначение. Профессиональная компетентность. Организация рабочего места. Установка оборудования. Расположение монитора. Требования к расположению рук на клавиатуре. Техники безопасности. Правила безопасности труда. Вредные воздействия ПК на пользователя. Поддержка санитарного состояния оборудования и рабочих мест в соответствии с нормами. Подключение кабельной системы ПК. Подключение периферийных устройств. Подключение мультимедийных устройств. Работа с клавиатурой. Освоение методов работы с клавиатурой. Понятие слепого метода набора. Освоение среднего, нижнего верхнего рядов клавиатуры. Ввод арабских цифр. Оформление дат и числительных. Оформление знаков и цифр. Ввод специальных символов. Работа в программе для обучения работе с клавиатурой. Развитие скорости печати.	120	
Раздел 2 ПМ.01 Выполнение работы с операционными системами и программными оболочками.		155	
МДК.01.01 Технология создания и обработки цифровой мультимедийной информации		46	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 2.1 Состав и структура программного обеспечения	<p>Содержание</p> <p>1 Программное обеспечение ЭВМ. История развития, термины, определения, состав, структура. Понятие о программах и командах. Определение программы. Понятие о лицензионном и нелицензионном программном обеспечении. Краткие сведения об организации хранения информации в ПЭВМ.</p> <p>2 Классификация программ: ОС, драйверы, служебные, оболочки, инструментальные, прикладные. Функциональные требования. Принципы построения работы с наиболее распространёнными пакетными, системными, служебными и прикладными программами и инструментальными средствами. Определение интерфейса программы. Типы и характеристики существующих интерфейсов. Способы хранения данных и программ в ПЭВМ.</p>	4	2
Тема 2.2 Операционные системы.	<p>Содержание</p> <p>1 Общие сведения, назначения, типы ОС. Операционные системы: термины и определения операционных систем (ОС) (однопользовательские и многопользовательские, однозадачные и многозадачные, с текстовым или графическим интерфейсом).</p> <p>2 Основные свойства ОС. Понятие об операционных системах персональных компьютеров, миникомпьютеров, мейнфреймов, кластеров и сетей ЭВМ.</p> <p>3 История развития ОС. Поколения ОС. Современные ОС.</p>	6	2
Тема 2.3 Операционная система класса Windows.	<p>Содержание</p> <p>1 Основы работы. Управление системой и приложениями. Рабочий экран, панель задач, панель управления.</p> <p>2 Панель управления. Настройки клавиатуры, мыши, учётные записи, выбор языка. Команды меню, контекстное меню.</p> <p>3 «Мой компьютер». Интерфейс, меню, команды.</p> <p>4 Основные операции с окнами. Правила работы с окнами.</p> <p>5 Способы создания папок, работа с ними. Управление папками, их создание, открытие, перемещение, копирование, переименование поиск.</p> <p>6 Работа с файлами и каталогами: создание, копирование, удаление, переименование. Форматы файлов.</p> <p>7 Программа Проводник. Правила работы в нем.</p> <p>8 Служебные программы. Назначение программ. Работа с ними.</p> <p>9 Стандартные программы. Назначение стандартных программ, работа в них.</p> <p>10 Программа Paint. Назначение. Интерфейс. Меню.</p>	28	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	Практические занятия 1 Описание интерфейса «Мой компьютер». 2 Самостоятельное описание команд пунктов меню «Мой компьютер». 3 Описание интерфейса Paint.	6	
Тема 2.4 Защита от компьютерных вирусов.	Содержание 1. Компьютерные вирусы. Понятие компьютерных вирусов. Классы, основные параметры, наиболее известные вирусы. Спам. 2. Антивирусные программы. Антивирусные программы принцип их действия. Способы настройки. Основные способы и средства недопущения «заражения» вирусом.	4 4	2
Тема 2.5 Архивация данных.	Содержание 1. Программы архиваторы, назначение. Основные режимы работы. Диалоговые окна, команды, правила архивирования. Практические занятия 1. Работа с программой архивации данных.	4 2 2	2
Внеаудиторная самостоятельная работа-25 -Оформите рефераты по темам: «Эволюция языков разметки», «История развития MS DOS», «История развития программного обеспечения ЭВМ», «История развития графического редактора Paint», «История развития текстового редактора WordPad», -Подготовьте доклады: «Операционная система UNIX», «Операционная система Linux»; «Команды MS DOS»; «Команды NC»; -Составьте кроссворд по теме: «Операционная система Windows»; -Подготовьте сообщения для дискуссии по темам: «Компьютерные вирусы и борьба с ними», «Мой компьютер заражен! Что делать?»; -Подготовьте и проанализируйте справку: «Хронология выпусков версий Windows»; -Составьте таблицу: «Сравнительная характеристика программ-архиваторов RAR и ZIP»; -Изучите вопрос «Спам» из темы «Защита от компьютерных вирусов».		6 4 2 3 6 4	
Учебная практика Виды работ: Работа в операционной системе Windows: настройка рабочего стола. Работа с файлами, каталогами, панелью задач. Работа в стандартных программах Windows. Работа в служебных программах. Работа с антивирусными программами. Работа с программами архиваторами. Архивация данных различных типов.		84	
Раздел 3 ПМ.01 Выполнение		590	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ввода, обработки цифровой и аналоговой информации.			
МДК.01.01 Технология создания и обработки цифровой мультимедийной информации		142	
Тема 3.1 Технология обработки текстовой информации	Содержание	86	
	<ol style="list-style-type: none"> 1 Текстовый редактор Word, его основные функции. Назначение, возможности. Порядок запуска программы Word. 2 Интерфейс. Меню. Строка состояния. Вид окна программы. Приём работы с окнами. Основные элементы экранного интерфейса. Полосы прокрутки. Режимы отображения документа. Основные команды меню. 3 Инструментарий. Контекстное меню. 4 Настройка параметров редактора. Настройка интерфейса пользователя. Установка масштаба. Установка строки состояния, горизонтальной и вертикальной линеек и т. д. 5 Настройка параметров документа. Установка параметров страницы, размера бумаги. Вызов помощника. Правила набора текста. 6 Форматирование страниц. Разрывы страниц. 7 Работа с документами: создание, открытие, сохранение и закрытие документа. 8 Основы работы с текстом: выделение, копирование, вставка и удаление текста. 9 Орфография. Проверка орфографии, исправление ошибок. Выбор языка. Использование тезауруса. 10 Форматирование символов. Виды форматирования. Способы форматирования. Кегль, гарнитура, установка цвета. 11 Форматирование абзацев. Выравнивание, межстрочный интервал, отступы. 12 Создание списков. Нумерованный, маркированный, многоуровневый список. Стилиевое оформление. 13 Оформление границ и заливок в тексте. Создание рамок, заливка выделенного фрагмента, оформление страниц рамкой, установка горизонтальной полосы. 14 Оформление фона страницы, оформление буквицей Оформление градиентной заливкой, однородной, узорной, текстурной, оформление подложкой. 15 Форматирование текста в колонки. Создание двух и более колонок, установка разделительной полосы, промежутков и ширины колонок. 16 Редактор формул. Панель редактора, технология работы. 17 Создание колонтитулов и нумерации страниц. Виды колонтитулов. Установка парамет- 	54	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	18 19 20 21 22 23 24 25 26 27	ров страниц и колонтитулов. Встраивание иллюстраций. Способы вставки, методы внедрения, порядок расположения. Панель Рисования. Автофигуры, создание простых объектов, заливки, линии, надписи. Создание таблиц. Способы создания таблиц, понятия ячейки. Редактирование и форматирование таблиц. Удаление и добавление строк, столбцов, объединение, разбиение. Автоподбор ширины, высоты. Автоформатирование. Направление текста в таблицах. Заливки, обрамления. Вычисления в таблицах. Технология вычисления, понятие адресации. Функции. Диаграммы. Оргдиаграммы. Назначение, построение, виды. Стили. Понятие, назначение, создание собственного стиля. Шаблоны. Понятие, назначение, создание шаблонов. Сноски. Понятие, назначение, типы, элементы, технология создания сноски. Печать. Способы печати, настройки, предварительный просмотр, печать с двух сторон.		
	Практические занятия		28	
	1	Составление алгоритма работы с панелями инструментов.		
	2	Составление алгоритма настройка параметров документа.		
	3	Составление алгоритма настройки правописания.		
	4	Составление алгоритма форматирования символов		
	5	Составление алгоритма форматирования абзацев.		
	6	Составление алгоритма создания списков.		
	7	Составление алгоритма оформление границ и заливок в тексте.		
	8	Составления алгоритма оформления фона страниц. Составление алгоритма оформления буквицы.		
	9	Составление алгоритма оформления текста в колонки.		
	10	Составление алгоритма создания колонтитулов и нумерации страниц.		
	11	Составление алгоритма работы с панелью Рисования.		
	12	Составление алгоритма создания таблиц разными способами.		
	13	Составление алгоритма редактирования и форматирования таблиц.		
	14	Составление алгоритма оформления диаграмм разными способами.		
		Программа Publisher.		
		Назначение. Интерфейс. Меню. Правила и технология работы.	4	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 3.2 Технология обработки цифровой информации	Содержание		40	
	1	Табличный процессор Excel.	32	2
	2	Электронная таблица Excel. Понятия о табличных процессорах. Назначение и область применения электронных таблиц. Электронная таблица Excel: запуск программы.		
	3	Основные элементы интерфейса среды Excel. Средства управления Excel.		
	4	Панель инструментов. Меню. Опции меню и панели инструментов. Принципы настройки рабочего стола пользователя.		
	5	Организация работы программы Excel. Документ – книга, листы. Особенности построения ячеек. Диапазоны.		
	6	Этапы подготовки документа: Настройка данных, способы выделения в таблицах.		
	7	Создание таблиц. Управление представлением таблицы. Добавление строк столбцов. Объединение.		
	8	Ввод, редактирование, форматирование данных. Ввод числовых данных, ввод текстов, изменение направления текста, форматы ячейки.		
	9	Адресация ячейки. Понятие адреса, относительные адреса, абсолютные, смешанные. Имя собственное.		
	10	Форматирование таблиц. Обрамления таблиц, заливки, автоформатирование.		
	11	Вычисления в таблицах. Составление формул, ссылки на ячейки, именованные ячейки, копирование формул.		
	12	Функции. Назначения функций, аргументы, использование встроенных функций (Мастер функций)		
	13	Сортировка данных. Назначения, виды сортировки.		
	14	Представление информации в виде диаграмм. Диаграммы и её элементы. Типы. Создание и оформление. Внедрение диаграмм.		
	15	Шаблоны. Назначение, способы применения.		
	16	Пароль. Назначение, способы применения. Защита ячейки, листа, книги.		
	Практические занятия	8		
1	Описание интерфейса табличного процессора Excel.			
2	Описание инструментального меню.			
3	Составление алгоритма работы с адресацией ячеек.			
4	Составление алгоритма создания диаграмм.			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 3.3 Технология создания, поиска и хранения информации	1.	<p>Содержание</p> <p>1. Система управления базами данных (СУБД). Понятие и определение баз данных, их функции и применение. Структура баз данных. Способы представления баз данных. Характеристики существующих СУБД.</p> <p>2. База данных Access. Основы работы. Достоинства и недостатки. Правила запуска программы.</p> <p>3. Интерфейс. Меню. Окно базы данных и панели инструментов. Элементы базы данных.</p> <p>4. Режим таблицы. Таблицы в базе данных, свойства таблиц и полей. Примеры работы с данными. Режим «Конструктор», мастер таблиц.</p> <p>5. Связи. Формы. Запросы. Ключевые поля, индексы: основные понятия. Типы межтабличных связей: связь типа «многие-к-одному»), связь типа «один-ко-многим», связь типа «один-к-одному», связь типа «многие-ко-многим». Структура и основные управляющие элементы форм. Способы работы с данными в форме. Связь между формой и источником записей. Основные возможности и техника разработки запросов, конструктор запросов. Вычисляемые поля в запросах, многотабличные запросы.</p>	12	
	1.	<p>Практические занятия</p> <p>1 Описание интерфейса Access.</p>	2	
<p>Внеаудиторная самостоятельная работа: 70</p> <p>-Оформите рефераты по темам: «История создания и разновидности текстовых редакторов», «История развития текстового редактора Word», «История развития табличного процессора Excel».</p> <p>-Составьте таблицы: «Назначение программ входящих в состав пакета MS Office», «Достоинства и недостатки программы Access»;</p> <p>-Составьте кроссворд по теме: «Текстовый редактор Word»;</p> <p>-Составьте схемы: «Основные этапы работ по созданию документов в текстовом редакторе Word», «Последовательность создания документа в табличном редакторе Excel», «Последовательность создания базы данных»;</p> <p>-Подготовьте справку: «Сравнительный анализ табличных функций текстового редактора Word и табличного Excel»;</p> <p>-Разработайте алгоритм действий для вывода документа на печать;</p> <p>-Подготовьте сообщения по темам: «Создание резервной копии», Защита сохраненного документа с помощью пароля», «Особенности печати больших таблиц».</p>		10 10 10 10 5 5 10		
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Работа в текстовом процессоре Word.</p> <p>Загрузка и выход из текстового процессора. Элементы окна редактора: панели инструментов, главное меню, контекстное меню, линейки, полосы прокрутки, строка состояния. Ввод текста. Приемы выделения текста. Перемещение и копирование фраг-</p>		378		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p>ментов. Профессиональное форматирование символов. Профессиональное форматирование абзацев. Просмотр формата фрагментов текста. Копирование формата символов и абзаца. Создание маркированных списков. Создание нумерованных списков. Создание многоуровневого списка. Вставка иллюстраций из графического файла. Работа с редактором формул. Рисование с помощью встроенных средств WORD. Создание блок-схем. Проверка грамматики и орфографии. Расстановка переносов. Использование стилей. Создание колонтитулов. Нумерация страниц. Создание и оформление таблиц. Редактирование и форматирование таблиц. Построение диаграмм. Внедрение диаграмм в документ. Редактирование диаграмм. Создание документа на основе шаблона. Подготовка документа к печати. Просмотр перед печатью. Печать документов. Комплексное использование возможностей Word.</p> <p>Работа с программой Publisher. Создание визиток, карточек, буклетов, грамот, рекламных проспектов, календарей. Работа на основе шаблонов.</p> <p>Работа с электронными таблицами EXCEL. Настройка экрана. Выделение ячеек, строк, столбцов, блоков и листов. Ввод и редактирование данных. Операции перемещения, копирования и заполнения. Создание таблицы и выполнение расчетов. Сортировка данных. Выполнение вычислений. Создание и редактирование диаграмм.</p> <p>Работа с СУБД Access Разработка инфологической модели базы данных. Создание структуры реляционной базы данных. Создание форм.</p>		
Раздел 4 ПМ.01 Выполнение обработки и конвертирования мультимедийной информации.		110	
МДК.01.01 Технология и обработки цифровой мультимедийной информации		22	
Тема 4.1 Мультимедиа	<p>Содержание</p> <p>1 Мультимедийные технологии Общие сведения. Средства создания мультимедийных приложений – редакторы видеоизображений; профессиональные графические редакторы; средства для записи, создания и редактирования звуковой информации и др.</p> <p>2 Носители мультимедиа. Компакт-диск, запись, считывание, типы оптических носителей. Управление данными на локальных и съёмных запоминающих устройствах.</p>	4	2
Тема 4.2 Обработка и воспроизведение ауди контента.	<p>Содержание</p> <p>1 Основы работы в программах обработки ауди контента. Основные понятия Назначение, разновидности функциональные возможности программ обработки звука. Программы, обрабатывающие ауди информацию. Виды, параметры форматов ауди файлов методы их конвертирования.</p>	2	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 4.3 Обработка и воспроизведение видео контента.	Содержание		4	
	1	Основы работы в программах видео контента. Интерфейс. Меню. Обработка фрагментов Предварительный просмотр фильма Запись фильма.	2	2
	Практические занятия		2	
	1	Описание интерфейса программы обработки ауди видео контента.		
Тема 4.4 Создание презентаций	Содержание		12	
	1	Программа создания презентации PowerPoint.		
	2	Интерфейс. Меню. Настройка программы.		
	3	Оформление слайдов. Правила создания слайдов, действия со слайдами. Фон. Шаблоны презентаций. Демонстрация «слайдов».	10	2
	4	Вставка звука, клипа. Вставка звука из библиотеки, из файла. Запись звука. Вставка клипа из файла.		
	5	Показ слайдов. Настройка презентации по времени. Репетиция. Показ вручную.		
	Практические занятия		2	
	1	Описание интерфейса PowerPoint.		
<p>Внеаудиторная самостоятельная работа: 10</p> <p>-Подготовьте таблицу: «Способы создания презентации, их преимущества и недостатки»;</p> <p>-Подготовьте сообщения по темам: «Краткий обзор программ для обработки видео контента», «Краткий обзор программ для обработки ауди контента», «Аппаратные средства записи и воспроизведения звука», «Аппаратные средства записи и воспроизведения видео», «Аппаратные средства воспроизведения мультимедийного контента»;</p>			2 8	
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Обработка ауди контента. Работа с фрагментами звуковой информации. Создание попурри. Конвертирование звуковой информации.</p> <p>Обработка видео контента. Обработка фрагментов. Просмотр. Обрезка видео и звукового клипа. Перемещение. Добавление эффекта перехода. Добавление титров. Наложение музыки. Разделение клипа. Отключение звука всего клипа. Отключение звука всей дорожки. Предварительный просмотр фильма. Предварительный просмотр клипа в окне предварительного просмотра. Запись фильма.</p> <p>Создание презентаций в программе PowerPoint. Работа со слайдами. Работа с текстом, графикой, таблицами. Анимация, настройка анимации. Работа со звуковыми и видео эффектами. Показ и настройка презентации. Работа с шаблонами. Создание слайд-шоу.</p>			78	
Раздел 5 ПМ.01 Выполнение обработки и конвертирования графической информации.			464	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
МДК.01.01 Технология создания и обработки цифровой мультимедийной информации			80	
Тема 5.1 Основы компьютерной графики	Содержание		2	
	1	Введение в компьютерную графику Назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки графических изображений. Введение в компьютерную графику. Основные аспекты развития графики. Общие сведения. Цветовые модели. Системы ввода и обработки изображений Понятие о графических инструментах. Процедуры просмотра, преобразования графических форматов. Правила экспортирования и импортирования графических файлов. Обзор областей применения систем изображений.	2	2
Тема 5.2 Векторная графика	Содержание		44	
	1	Общие сведения о программе CorelDraw. Виды и особенности программ по созданию векторной графики, их преимущества и недостатки. Программа CorelDraw: состав, особенности, принципы работы программы CorelDraw. Основные элементы экранного интерфейса. Средства повышенной точности (линейки, сетка, направляющие и др.), их характеристики и правила применения	34	2
	2	Экранный интерфейс. Основные элементы экранного интерфейса. Средства повышенной точности (линейки, сетка, направляющие и др.), их характеристики и правила применения		
	3	Меню, инструментарий. Опции меню программы и панели инструментов. Основные действия с объектами и группами объектов. Способы управления масштабом просмотра объектов. Режим просмотра документов.		
	4	Основы создания объектов. Способы создания графического изображения в CorelDraw.		
	5	Типы объектов: графические примитивы, свободно редактируемые объекты.		
	6	Редактирование изображений. Способы выделения объектов. Действия с выделенными объектами. Основные инструменты редактирования геометрической формы объектов, способы их применения.		
	7	Трансформация изображения		
	8	Работа с контуром. Способы создания, цвета, установка размеров. Правила создания и редактирования контуров.		
	9	Заливка рисунков. Способы использования цветов. Способы окрашивания объектов.		
		Прозрачность объекта. Цветоделение. Однородная, градиентная, текстурная, узорная.		
		Упорядочивание объектов. Комбинирование, группировка, разгруппировка, сварива-		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	10 11 12 13 14 15 16	<p>ние, пересечение, выполнение исключения объектов. Взаимное выравнивание объектов.</p> <p>Работа с кривыми. Создание эффекта объёма. Общие сведения о перспективе и объёме. Правила работы с ними. Создание перетекания. Виды перетекания. Создание перетекания по заданной траектории. Элементы и панели свойств интерактивного перетекания.</p> <p>Работа с текстом. Виды текста. Способы создания, редактирования. Панель свойств. Варианты и приёмы оформления текстов.</p> <p>Работа с растровыми изображениями. Перевод обычного изображения растровое.</p> <p>Вставка графических элементов. Импортирование изображений. Предварительный просмотр. Способы сохранения. Способы печати. Печать документа по частям.</p> <p>Сохранение и печать изображений. Предварительный просмотр. Способы сохранения. Способы печати. Печать документа по частям.</p>		
		Практические занятия	10	
	1	Описание интерфейса CorelDraw.		
	2	Составление алгоритма работы с контурами.		
	3	Составление алгоритма работы с заливками рисунков.		
	4	Составление алгоритма упорядочивание объектов.		
	5	Составление алгоритма создания объекта из кривой.		
Тема 5.3 Растровая графика		Содержание	34	
	1	Растровая графика. Растровые рисунки. Модели представления цвета. Растровые форматы. Программы для работы с растровой графикой.		
	2	Начальные сведения о программе AdobePhotoShop. Принципы работы, интерфейс. Назначение и применение системы. Виды и форматы изображений. Особенности растровых изображений. Параметры растровых изображений. Режимы настройки системы. Организация палитр.		
	3	Меню. Инструментарий. Команды меню. Выбор инструментов и дополнительных инструментов. Обзор способов и средств выделения областей изображения.	26	2
	4	Рисование и размещение изображения. Рисование с использованием стандартных объектов. Работа с цветом. Понятия о библиотеке кистей. Приёмы использования кистей, аэрографа, карандаша, ластика.		
	5	Редактирование изображения. Стирание фрагментов изображений. Отмена и возврат изображений. Размытие и повышение резкости изображения. Клонировании. Цветовая		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия		Объем часов	Уровень освоения		
1	2		3	4		
	6	коррекция, трансформация изображений.				
	7	Каналы. Маски. Палитра каналов. Правка в режиме быстрой маски. Правка в стандартном режиме.				
	8	Слои. Добавление, удаление слоя, переименование. Установка прозрачности. Объединение слоёв. Установка видимости слоя.				
	9	Цветовая коррекция изображения.				
	10	Ретуширование.				
	11	Работа с текстом. Добавление текста. Панель настройки текста.				
	12	Эффекты. Применение фильтров. Эффект смазывания Гаусса. Добавление эффектов Шум, Пыль и царапины.				
	12	Печать и сохранение изображений. Диалоговое окно настройки печати. Печать с предпросмотром. Настройки старицы. Сохранение документов в разных форматах.				
	Практические занятия				8	
	1	Описание интерфейса AdobePhotoShop.				
	2	Описание инструментария.				
	3	Составление алгоритма трансформации изображения.				
	4	Составление алгоритма создания многослойного изображения.				
<p>Внеаудиторная самостоятельная работа: 36</p> <p>-Оформите рефераты по темам: «История компьютерной графики», «История развития программы CorelDraw», «История программы Adobe PhotoShop»;</p> <p>-Подготовьте сообщения по темам: «Особенности работы в программе AutoCAD», «Общие сведения о программе ArchiCAD», «Программа3D StudioMax»;</p> <p>-Подготовьте таблицу сравнения программ.</p>		16				
<p>Учебная практика</p> <p>Работа в программе векторной графики CorelDraw.</p> <p>Работа с объектами. Управление масштабом просмотра объектов. Копирование объектов. Упорядочение размещения объектов. Группировка объектов. Соединение объектов. Редактирование геометрической формы объектов. Изменение геометрии объекта с помощью инструмента редактирования формы. Разделение объектов с помощью инструмента-ножа. Удаление части объекта с помощью инструмента-ластика. Создание и редактирование контуров. Создание объектов произвольной формы. Свободное рисование. Навыки работы с контурами. Настройка контура. Работа с цветом. Окрашивание объектов. Выравнивание и распределение объектов. Работа с текстом. Создание, редактирование, форматирование текста. Оформление текста. Размещение текста вдоль кривой. Редактирование геометрической формы текста. Использование спецэффектов. Добавление перспективы. Создание тени. Деформация формы объекта. Эффект перетекания объектов. Придание объема объектам. Печать документа. Подготовка макета к печати. Настройка параметров печати.</p>		348				

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	Работа в программе растровой графики AdobePhotoShop. Настройки системы. Организация палитр. Открытие и закрытие изображения. Изменение размеров изображения. Обрезка изображения. Отмена действий. Выделение областей изображения. Управление параметрами инструментов. Дополнение, вычитание и пересечение областей выделения. Выделение областей сложной формы. Действия с выделенной областью: масштабирование, поворот, искажение выделенной области. Коррекция области: изменение яркости и контраста. Использование линейки, сетки, направляющих при выделении. Создание многослойного изображения. Создание слоя. Работа со слоями. Связывание слоев. Трансформация содержимого слоя. Создание коллажей. Работа со слоями многослойного изображения. Объединение слоев. Спецэффекты на слоях: создание тени, имитация рельефа, обводка контура изображения. Слияние слоев. Рисование. Использование кистей, аэрографа, карандаша, ластика. Выбор цвета кисти. Выбор формы кисти. Подключение библиотек кистей. Выбор параметров кисти. Закраска областей. Создание градиентных переходов. Применение фильтров. Ретуширование. Чистка и восстановление деталей изображения с помощью инструмента «штамп». Использование инструментов коррекции изображения. Применение фильтров для размытия, повышения резкости и имитации световых эффектов. Выполнение основных операций коррекции изображения. Сканирование и коррекция изображения. Выбор параметров. Сканирования прозрачных и непрозрачных материалов. Выбор параметров коррекции исходя из применения изображения. Настройка точки черного, точки белого и гаммы изображения. Сохранение файла. Преобразование форматов графических файлов.			
Раздел 6 ПМ.01 Выполнение работы с локальными, глобальными сетями			54	
МДК.01.01 Технология и обработки цифровой мультимедийной информации			20	
Тема 6.1 Сведения о сетях и технологиях		Содержание	2	
	1	Общие понятия сетей. Функции вычислительных сетей, масштаб, перспективы, использование, основные понятия и термины. Разновидности сетей. Технологические отличия локальных и глобальных сетей, их основные характеристики.	2	2
Тема 6.2 Локальные сети		Содержание	4	
	1	Локальные сети		
	2	Топология локальных сетей. Наиболее часто встречаемые способы объединения компьютеров в локальную сеть: звезда, общая шина и кольцо. Преимущества и недостатки различных способов объединения. Рабочие станции. Серверы.	4	2
Тема 6.3 Глобальные сети		Содержание	14	
	1	Глобальные сети Структура, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет. Глобальная компьютерная сеть Интернет (Internet). Термины и опреде-	8	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	2	ления. Структура и информационные ресурсы и основные виды услуг сети Интернет.		
		Основные виды услуг Интернета		
	3	Средства поиска информации. Средства общения.		
		Электронная почта , как простейший экономичный вид связи в рамках Глобальной Сети.		
		Принципы адресации в Интернете.		
		Практические занятия	6	
	1	Работа в Интернете	2	
	2	Работа с поисковыми системами	2	
	3	Работа с электронной почтой	2	
<p>Внеаудиторная самостоятельная работа: 10</p> <p>- Подготовьте доклад по теме: «Мир без Интернета»,</p> <p>- Подготовьте сообщения по темам: «Настройки браузера MS Internet Explorer», «Работа с веб-браузером Opera», «Работа с веб-браузером Internet Explorer», «Поиск информации в Rambler», «Поиск информации в Яндекс», «Поиск информации в Google», «Средства общения в интернете», «Web-интерфейс электронной почты»,</p> <p>- Ознакомьтесь с интерфейсом сайта «Одноклассники», «В Контакте».</p>		1 7 2		
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <p>Работа в локальных сетях.</p> <p>Обмен информацией по локальной сети. Управление принтерами, распечатка по сети.</p> <p>Работа в Интернет.</p> <p>Работа с различными поисковыми системами. Поиск информации по адресу. Поиск информации разных типов с web-страниц и её сохранение. Поиск информации по ключевым словам с использованием различных поисковых систем. Использование закладок.</p> <p>Работа с электронной почтой.</p>		24		
<p>Раздел 7 ПМ.01 Выполнение ввода, обработки цифровой и аналоговой информации с использованием Российского программного обеспечения.</p>		42		
<p>МДК.01.01 Технология и обработки цифровой мультимедийной информации</p>		6		
	Содержание			
	МойОфис Текст	2		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	МойОфис Таблица	2	
	МойОфис Презентация	2	
Внеаудиторная самостоятельная работа: 2		2	
Учебная практика Виды работ: Работа с программами «МойОфис». Набор текста, редактирование, форматирование, работа с объектами. Оформление таблиц, форматирование, выполнение вычислений. Работа с презентациями.		36	
Производственная практика Предлагаемые виды работ: Техника безопасности при работе на ПК на производственной практике. Организация рабочего места. Знакомство с аппаратными компонентами, периферийными и мультимедийным устройствами на рабочем месте. Работа с операционными системами и программными оболочками. Архивация данных. Проверка ПК на вирусы. Работа в текстовом процессоре Word. Работа с программой Publisher. Работа с электронными таблицами EXCEL. Работа с СУБД Access. Работа в программе векторной графики CorelDraw. Работа в программе растровой графики Adobe PhotoShop. Работа с программой создания презентаций. Обработка ауди контента. Обработка видео контента. Работа в локальных сетях. Работа в Интернет. Работа с программами «МойОфис». Освоение и работа с программами, предлагаемыми работодателем.		300	
		Всего	1896

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации профессионального модуля имеются кабинеты:

- ✓ информатики и информационных технологий;
- ✓ мультимедиа-технологий.

Оборудование учебного кабинета № 6, 13 рабочих мест:

- ✓ ноутбук;
- ✓ интерактивная доска;
- ✓ стилус;
- ✓ мультимедийный проектор;
- ✓ МФУ (многофункциональное устройство).

Оборудование учебного кабинета № 7, 12 рабочих мест:

- ✓ компьютеры (рабочие станции);
- ✓ сервер;
- ✓ ноутбуки;
- ✓ локальная сеть;
- ✓ выход в глобальную сеть;
- ✓ фотокамеры;
- ✓ видеокамеры;
- ✓ мультимедийный проектор;
- ✓ интерактивная приставка;
- ✓ принтеры;
- ✓ сканеры.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить сосредоточено.

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

- 1 Остроухов А.В. Ввод и обработка цифровой информации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Остроухов. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014 – 288 с.
- 2 Кузин А.В. Компьютерные сети: учебное пособие / А.В. Кузин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2014. – 192 с.
- 3 Курилова А.В. Ввод и обработка цифровой информации: практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Курилова, О.В. Оганесян. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015 – 160 с.

- 4 Курилова А.В. Хранение, передача и публикация цифровой информации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Курилова, О.В. Оганесян. – М.: Издательский центр «Академия», 2015 – 160 с.
- 5 Кравченко Л.В. Практикум по Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access), PhotoShop: учебно-методическое пособие / Л.В. Кравченко. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. – 168с.
- 6 Радаева Я.Г. Word 2010: способы и методы создания профессионально оформленных документов учебное пособие / Я.Г. Радаева. –М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2015. – 160с.
- 7 Струмпэ Н.В. Аппаратное обеспечение ЭВМ. Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В. Струмпэ. – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015 – 160 с.

Дополнительные источники:

- 1 Андрианов В.И. Десятипальцевый метод печати на компьютере. – СПб.: Питер, 2006. – 64 с.: ил.
- 2 Абаталипов Р.Н. «Полезные программы для офисных работников. Microsoft Office 2003: Microsoft Word, Microsoft Excel и Microsoft Outlook – М.Издательство «Альфа-Пресс». 2005. – 196 с.
- 3 Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для проф. образования – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 352 с.
- 4 Левин А. Ш. Самоучитель работы на компьютере. 9-е изд. – СПб.: Питер, 2007. – 748 с.: ил.
- 5 Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие – 6-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 256 с.
- 6 Микрюков В.Ю. «Компьютерная графика: Учебное пособие – Ростов н/Д.: Феникс, 2006. – 240 с.
- 7 Левин А. Ш. «Самоучитель работы на компьютере» 9-е изд. – СПб.: Питер, 2007. – 748 с.: ил.
- 8 Струмпэ Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы: учеб.пособие для нач. проф. образования / Н.В. Струмпэ. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 112 с.
- 9 Свиридова М.Ю. Информационные технологий в офисе. Практические упражнения: учеб.пособие для нач. проф. образования / М.Ю. Свиридова. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 320 с.
- 10 Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учеб.пособие для нач. проф. образования / В.В.Сапков. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. – 288 с.
- 11 Косцов А., Косцов В. Железо ПК. Настольная книга пользователя. – М.: «Мартин», 2006. – 480 с. ил.
- 12 Ляхович В.Ф., Крамаров С.О. Основы информатики. Учебник – Изд. 5-е – Ростов н/Д: Феникс, 2005. – 704 с.
- 13 Селина Н.Н. Персональный компьютер. Просто как дважды два. – М.: Изд-во Эксмо, 2007 – 256 с., ил.
- 14 Симонович С. В., Евсеев Г.А. Word, Excel и другие офисные средства. – М.: ОЛМА Медиа Групп; ОЛМА-ПРЕСС Экслибрис, 2006. – 416 с. ил.

Интернет-ресурсы

1. Мультипортал <http://www.km.ru>
2. Интернет-Университет Информационных технологий <http://www.intuit.ru/>
3. Образовательный портал <http://claw.ru/>
4. .Свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>
5. <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594> - Каталог библиотеки учебных курсов
6. <http://www.dreamspark.ru/>- Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна
7. <http://photoschopper.ru/>

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Ввод и обработка цифровой информации» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего или среднего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Вводи обработка цифровой информации».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: наличие высшего или среднего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Вводи обработка цифровой информации».

Мастера: обязательная стажировка в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых при изучении учебной дисциплины (профессионального модуля)	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Объективная оценка рабочей ситуации в соответствии с поставленной задачей. Самостоятельное принятие оптимальных решений в стандартных и нестандартных ситуациях. Проведение своевременного контроля и корректировки деятельности в соответствии с нормативной документацией.	Интеграция результатов наблюдения за действиями обучающегося
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Целесообразный отбор разнообразных источников информации, включая ресурсы Интернет, при выполнении профессиональных задач. Практическое применение различных технологий по работе с различными видами информации.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Демонстрация умения планировать и реализовывать на практике различных мероприятий по профессиональному и личностному развитию.	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Демонстрация в ходе выполнения различных задач бесконфликтность общения, умений взаимодействовать с коллегами и руководством.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Логичное и грамотное выражение своих мыслей и мнения в устной и письменной форме.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Активное участие в общественных мероприятиях.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Демонстрация умений эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, поведения, направленного на сохранность окружающей среды.	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Соблюдение правил и требований личной гигиены. Активное участие в различных спортивных мероприятиях, демонстрация применения современных методик по укреплению здоровья.	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Демонстрация в учебной и вне учебной деятельности умения использовать различные информационные технологии с учётом своей профессиональной	

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых при изучении учебной дисциплины (профессионального модуля)	Критерии оценки	Методы оценки
	деятельности.	
ОК 10. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	Демонстрация умения самостоятельно планировать расходование, накопление денежных средств, обращаться в банковские организации, использования соответствующих мобильных приложений и т.д.	
ПК.1.1 Подготавливать к работе аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.	Демонстрация подготовки к работе аппаратного обеспечения, периферийных устройств, операционной системы персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	Текущий контроль в форме: оценки практических заданий; теоретического опроса и тестовых заданий на занятиях междисциплинарного курса; внеаудиторная самостоятельная работа, ответы на контрольные вопросы, проверка ведения тетрадей, итоговое повторение. Промежуточный контроль в форме: контрольной работы, практического задания. Дифференциальные зачеты. Экзамены.
ПК 1.2 Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.	Демонстрация ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.	
ПК 1.3 Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	Демонстрация конвертирования файлов с цифровой информацией в различные форматы	
ПК 1.4 Обработать ауди и визуальный контент средствами звуковых, графических и видеоредакторов.	Демонстрация обработки ауди и визуального контента средствами звуковых, графических и видеоредакторов.	
ПК 1.5 Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных ауди, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	Демонстрация создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиа файлов и другую итоговую продукцию из исходных ауди, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	