

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение социального обслуживания
«Нижегородское училище-интернат»

СОГЛАСОВАНО
Методическая комиссия
протокол №1 от 30 августа 2023г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

(разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта)

ПМ.01. Оформление и компоновка технической документации

Организация-разработчик:	ГБПОУСО «Нижегородское училище-интернат»
Разработчики:	Соколова О.П., преподаватель Курнышева Т.Ф., преподаватель Ясницкая М. П., мастер п/о
Срок обучения:	1 год 10 мес.

Нижний Новгород,
2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»	3
1.1. Область применения программы	3
1.1.1. Перечень общих компетенций	3
1.1.2. Перечень профессиональных компетенций	3
1.1.3. Перечень личностных результатов	4
1.1.4. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:	7
1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля ПМ.01. «Оформление и компоновка технической документации»	9
1.2.1. Рекомендуемое количество часов на освоение программы МДК.01.01. «Работа с документами текстовых форматов»	9
1.2.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы МДК.01.02. «Структурирование, подготовка цифровых данных для дальнейшей обработки, публикации и архивирования»	9
1.2.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы МДК.01.02. «Работа с объектами базы данных»	10
2. СТРУКТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
2.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01 «Оформление и компоновка технической документации»	11
2.1.1. Тематический план МДК 01.01 «Работа с документами текстовых форматов»	11
2.1.2. Тематический план МДК 01.02 «Структурирование, подготовка цифровых данных для дальнейшей обработки, публикации и архивирования»	12
2.1.3. Тематический план МДК 01.03 «Работа с объектами базы данных»	13
2.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»	15
2.2.1. Содержание обучения по МДК 01.01 «Работа с документами текстовых форматов»	15
2.2.2. Содержание обучения по МДК 01.02 «Структурирование, подготовка цифровых данных для дальнейшей обработки, публикации и архивирования»	23
2.2.3. Содержание обучения по МДК 01.03 «Работа с объектами базы данных»	32
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	36
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	36
3.2 Информационное обеспечение обучения	37
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	39

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью примерной основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО **09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) *«Оформление и компоновка технической документации»* соответствующие ему общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
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, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Оформление и компоновка технической документации
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных

1.1.3. Перечень личностных результатов

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательное единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	ЛР 2
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней	ЛР 3

Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни. Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права	ЛР 5
Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации	ЛР 6
Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение	ЛР 8

Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных склонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде	ЛР 9
Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике	ЛР 11
Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	ЛР 13
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	ЛР 14
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной	ЛР 15

деятельности	
--------------	--

1.1.4. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- набора и редактирования текста;
- выполнения операций с фрагментами текста;
- создания сложного многостраничного документа;
- создания и редактирования документов в облачных сервисах;
- создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
- разметки и форматирования документов;
- оформления документов таблицами;
- работы в табличных процессорах;
- создания новых и использование стандартных шаблонов документов;
- сохранения документов в различных цифровых форматах;
- сохранения документов в облачных хранилищах;
- совместной работы в группе редакторов;
- преобразования и перекомпоновки данных;
- применения к тексту документа стилей и других средств оформления;
- сохранения, копирования и создания резервных копий документов;
- сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;
- ведения и актуализации информационных баз данных;
- формирования запросов к базам данных.

уметь:

- применять современные текстовые редакторы и процессоры;
- использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
- применять средства форматирования;
- создавать структурированные документы и документы слияния;
- создавать документы на основе шаблонов;
- сохранять документы в различных форматах;
- применять средства совместного редактирования;
- создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
- изменять структуру и форму текстовых документов;
- преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;
- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- работать с программами архивирования;
- использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;
- применять средства ввода графической и текстовой информации;
- выполнять обновление информации в базах данных;
- формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.

знать:

- правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
- инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;

- основные правила и требования к структуре документов;
- правила форматирования документов;
- возможности настольных издательских систем;
- средства совместного редактирования;
- стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- понятие версий и совместимости форматов;
- понятия публичных и частных документов;
- способы работы с документами в облачных хранилищах;
- основные стандарты оформления текстовых документов;
- структурные элементы текстовых документов;
- виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- средства сканирования и распознавания текста;
- виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
- виды и форматы средств архивирования;
- виды и правила построения запросов к базам данных;
- принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
- основные положения теории баз знаний.

Количество часов на освоение ПМ.01, исходя из общего количества часов на профессиональный цикл

Кол-во ПК	Код ПМ и МДК	Максимальная нагрузка (час)	Обязательная нагрузка (час)	Самостоятельная внеаудиторная работа (час)	Учебная практика (час)	Производственная практика (час)
7	ПМ.01	970	311	155	396	108
5	МДК 01.01	429	120	60	195	54
2	МДК 01.02	364	129	64	123	48
3	МДК 01.03	177	62	31	78	6

1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля ПМ.01. «Оформление и компоновка технической документации»

всего – 970 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 311 часов;
- в том числе:
практических работ 197 часов;
- самостоятельная внеаудиторная учебная нагрузка обучающегося – 155 часов;
- учебная практика – 396 часов;
- производственная практика – 108 часов.

1.2.1. Рекомендуемое количество часов на освоение программы МДК.01.01. «Работа с документами текстовых форматов»

всего – 429 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 120 часов;
- в том числе:
практических работ 75 часов;
- самостоятельная внеаудиторная учебная нагрузка обучающегося – 60 часов;
- учебная практика – 195 часов;
- производственная практика – 54 часа.

1.2.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы МДК.01.02. «Структурирование, подготовка цифровых данных для дальнейшей обработки, публикации и архивирования»

всего – 364 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 129 часов;
- в том числе:
практических работ 89 часов;
- самостоятельная внеаудиторная учебная нагрузка обучающегося – 64 часа;
- учебная практика – 123 часа;
- производственная практика – 48 часов.

1.2.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы МДК.01.02. «Работа с объектами базы данных»

всего – 177 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 62 часа;
- в том числе:
практических работ 33 часа;
- самостоятельная внеаудиторная учебная нагрузка обучающегося – 31 час;
- учебная практика – 78 часов;
- производственная практика – 6 часов.

2. СТРУКТУРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01 «Оформление и компоновка технической документации»

2.1.1. Тематический план

МДК 01.01 «Работа с документами текстовых форматов»

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
1 курс							
	<i>Тема 1. Введение</i>	3	1	0	2	6	6
	<i>Тема 2. Архитектура персонального компьютера</i>	9	6	1	3	0	0
	<i>Тема 3. Технологии обработки текстовой информации</i>	44	29	20	15	54	12
	<i>Тема 4. Технологии обработки числовой информации</i>	33	21	17	12	42	12
	<i>Тема 5. Создание мультимедийных презентаций при помощи PowerPoint</i>	34	23	16	11	60	12
	<i>Тема 6. Издательская система MS Publisher</i>	17	12	6	5	24	6
2 курс							
	<i>Тема 7. Конверторы</i>	16	11	5	5	9	6
	<i>Тема 8. Комплексные документы</i>	18	11	10	7	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8
	<i>Экзамен (зачет)</i>	6	6				
	<i>Итого</i>	180	120	75	60	195	54

2.1.2. Тематический план
МДК 01.02 «Структурирование, подготовка цифровых данных
для дальнейшей обработки, публикации и архивирования»

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
1 курс							
	<i>Тема 1. Введение</i>	1	1	0	0	0	0
	<i>Тема 2. Создание графического изображения средствами CorelDraw</i>	32	21	17	11	36	12
	<i>Тема 3. Обработка звуковых файлов</i>	14	8	6	6	18	6
	<i>Зачет за 2 семестр</i>	5	5			0	0
2 курс							
	<i>Тема 4. Создание слайд-шоу</i>	22	14	13	8	9	6
	<i>Тема 5. Программа захвата экрана Camtasia Studio</i>	16	10	8	6	6	0
	<i>Зачет за 3 семестр</i>	4	4			0	0
	<i>Тема 6. Сканирование и обработка информации средствами FineReader</i>	9	5	3	4	2	0

1	2	3	4	5	6	7	8
	<i>Тема 7. Обработка изображения средствами Photoshop</i>	33	22	18	11	24	12
	<i>Тема 8. Обработка видео контента</i>	35	23	17	12	24	12
	<i>Тема 9. Архивация файлов</i>	7	4	3	3	2	0
	<i>Тема 10. Обработка информации по On-line технологии</i>	9	6	4	3	2	0
	<i>Экзамен (зачет)</i>	6	6				
	<i>Итого</i>	193	129	89	64	123	48

**2.1.3. Тематический план
МДК 01.03 «Работа с объектами базы данных»**

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)		Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
2 курс							
	<i>Тема 1. Основные понятия о базах данных (БД)</i>	10	6	0	4	0	0
	<i>Тема 2. Проектирование БД в Access и работа с ней</i>	29	19	7	10	60	6
	<i>Тема 3. Проектирование БД в Excel и работа с ней</i>	15	10	6	5	18	0
	<i>Тема 4. Проект.</i>	33	21	20	12	0	0

1	2	3	4	5	6	7	8
	<i>Самостоятельная разработка БД, работа с объектами БД для дальнейшей защиты на экзамене (зачете)</i>						
	<i>Экзамен (зачет)</i>	6	6			0	0
	<i>Итого</i>	93	62	33	31	78	6

2.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»

2.2.1. Содержание обучения по МДК 01.01 «Работа с документами текстовых форматов»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Из них практических работ
1	2	3	4
1 курс			
1 семестр			
<i>Тема 1. Введение</i>	<i>Тема 1 реализуется через:</i> – теоретические занятия 1 ч, - в том числе практические работы 0 ч; – УП 6 – ПП 6 – самостоятельная работа обучающихся 2 ч.	11	
		1	
	Содержание предмета		
1.	Требования техники безопасности при работе с компьютерами и периферийными устройствами	1	
	<i>Самостоятельная внеаудиторная работа</i>	2	
	Организация рабочего места оператора информационных систем и ресурсов	2	
<i>Тема 2. Архитектура персонального компьютера</i>	<i>Тема 2 реализуется через:</i> – теоретические занятия 6 ч, - в том числе практические работы 1 ч; – УП 0 ч; – ПП 0 ч; – самостоятельная работа обучающихся 3 ч.	6	1

1	2	3	4
		6	
	Содержание предмета		
2.	Основные компоненты персонального компьютера. Магистрально-модульный принцип построения	1	
3.	Системный блок: назначение, корпуса, блок питания	1	
4.	Клавиатура. Манипуляторы. Мышь	1	
5.	Мониторы. Принтеры.	1	
6.	Периферийные устройства. <i>ПР № 1 «Подключение устройств. Установка драйверов»</i>	1	1
7.	Устройства хранения информации	1	
	<i>Самостоятельная внеаудиторная работа</i>	3	
	Реферат на тему «Манипуляторы»	1	
	Сообщение «Периферийные устройства»	1	
	Заполнить таблицу: «Устройства ввода. Устройства вывода»	1	
Тема 3. Технологии обработки текстовой информации	Тема 3 реализуется через: – теоретические занятия 29 ч, - в том числе практические работы 20 ч; – УП 54 ч; – ПП 12 ч; – самостоятельная работа обучающихся 15 ч.	29	20
	Содержание предмета		
8.	Назначение текстового процессора Word. Интерфейс Word. <i>ПР № 2 «Знакомство с приложением Word»</i>	1	1
9.	Создание и сохранение документа и шаблона. <i>ПР № 3 «Создание и сохранение документа и шаблона»</i>	1	1
10.	Основные требования к документу Word	1	
11.	Параметры страниц. <i>ПР № 4 «Внешний вид страницы»</i>	1	1
12.	Ввод текста. Перемещение по документу. Выделение текста	1	
13.	Форматирование шрифта	1	
14.	Форматирование абзацев	1	
15.	Форматирование текста. Автоформат	1	
16.	<i>ПР № 5 «Форматирование готового документа»</i>	1	1
17.	Автоформат при вводе. Автотекст. Автозамена	1	
18.	<i>ПР № 6 «Задание параметров автоформата при вводе и автотекста»</i>	1	1

1	2	3	4
19.	Поиск и замена текста. ПР № 7 «Поиск и замена текста»	1	1
20.	Буквица. Колонки. ПР № 8 «Создание колончатого текста»	1	1
21.	Создание и редактирование таблиц. ПР № 9 «Работа с таблицами»	1	1
22.	Маркированные и нумерованные списки. ПР № 10 «Создание простых списков»	1	1
23.	Многоуровневые списки. ПР № 11 «Создание многоуровневых списков»	1	1
24.	Стили. Библиотека стилей	1	
25.	Оглавление, указатели. ПР № 12 «Создание оглавления документа»	1	1
26.	Колонтитулы	1	
27.	ПР № 13 «Использование колонтитулов в документе»	1	1
28.	Ссылки: сноски. ПР № 14 «Обычные и концевые сноски»	1	1
29.	Гиперссылки. ПР № 15 «Гиперссылки»	1	1
30.	Редактор математических формул Microsoft Equation 3.0	1	
31.	ПР № 16 «Создание и редактирование формул»	1	1
32.	Графические объекты в документе. ПР № 17 «Создание и вставка графических объектов в документ»	1	1
33.	Режимы просмотра документов. ПР № 18 «Работа в режиме структуры»	1	1
34.	ПР № 19 «Использование свойств графических объектов при создании текстового документа»	1	1
35.	Рецензирование. ПР № 20 «Рецензирование документа»	1	1
36.	ПР № 21 «Комплексная работа «Создание текстового документа»»	1	1
	Самостоятельная внеаудиторная работа	15	
	Реферат по темам Word	3	
	Создание кроссворда	1	
	Создание поздравительной открытки	1	
	Создание колончатого документа	3	
	Создание математической статьи	2	
	Использование гиперссылки в документе Word	1	
	Создание кулинарной книжки	4	

1	2	3	4
Тема 4. Технологии обработки числовой информации	Тема 4 реализуется через: – теоретические занятия 21 ч, – в том числе практические работы 17 ч; – УП 42 ч; – ПП 12 ч; – самостоятельная работа обучающихся 12 ч.	21	17
	Содержание предмета		
37.	Электронные таблицы. Интерфейс программы. Основные понятия	1	
38.	Ввод информации. <i>ПР № 22 «Ввод информации»</i>	1	1
39.	<i>ПР № 23 «Форматирование ячеек с данными»</i>	1	1
40.	Заполнение рядов текстовых величин, чисел, дат	1	
41.	Редактирование листа Excel. <i>ПР № 24 «Редактирование листа Excel»</i>	1	1
42.	Работа с листами. Установка связей между листами	1	
43.	<i>ПР № 25 «Работа с листами»</i>	1	1
44.	Условное форматирование <i>ПР № 26 «Условное форматирование»</i>	1	1
45.	Адресация ячеек. Встроенные функции. <i>ПР № 27 «Относительная адресация ячеек»</i>	1	1
46.	Встроенные функции. Создание и редактирование формул. <i>ПР № 28 «Создание и редактирование формул с использованием простейших функций»</i>	1	1
47.	<i>ПР № 29 «Создание и редактирование формул с использованием функций категории Статистические»</i>	1	1
48.	<i>ПР № 30 «Создание и редактирование формул с использованием функций категории Логические»</i>	1	1
49.	<i>ПР № 31 «Создание и редактирование формул с использованием функций категории Дата-Время»</i>	1	1
50.	<i>ПР № 32 «Адресация ячеек. Использование дополнительных книг»</i>	1	1
51.	<i>ПР № 33 «Решение задач с использованием относительной и абсолютной адресацией, ссылками на листы и книги»</i>	1	1
52.	Диаграммы. <i>ПР № 34 «Построение диаграмм»</i>	1	1
53.	Форматирование диаграмм. Специальные эффекты <i>ПР № 35 «Форматирование диаграмм»</i>	1	1
54.	Параметры страницы. <i>ПР № 36 «Создание колонтитулов на листе Excel»</i>	1	1
55.	Подготовка листа Excel к печати. <i>ПР № 37 «Подготовка таблицы Excel к печати»</i>	1	1
56.	<i>ПР № 38 «Комплексная работа на решение задач»</i>	1	1
57.	Итоговый тест за 1 семестр	1	

1	2	3	4
	<i>Самостоятельная внеаудиторная работа</i>	12	
	Решение задач на применение различных математических функций	2	
	Построение графиков математических функций	2	
	Решение задач с построением диаграмм	2	
	Решение задач на применение функций категория Логические и Статистические	2	
	Форматирование данных листа Excel	2	
	Построение поверхностей	2	
2 семестр			
Тема 5. Создание мультимедийных презентаций при помощи PowerPoint	Тема 5 реализуется через: – теоретические занятия 23 ч, в том числе практические работы 16 ч; – УП 60 ч; – ПП 12 ч; – самостоятельная работа обучающихся 11 ч.	23	16
	Содержание предмета		
58.	Мультимедийное оборудование, необходимое для воспроизведения презентаций	1	
59.	PowerPoint. Характеристики программы. Назначение программы. Интерфейс программы. ПР № 39 «Способы создания презентации»	1	1
60.	Требования к созданию презентации	1	
61.	ПР № 40 «Исследование презентации для нахождения ошибок оформления»	1	1
62.	Этапы создания презентации. Объекты слайда	1	
63.	Разметка слайдов. ПР № 41 «Задание и изменение разметки слайдов»	1	1
64.	ПР № 42 «Создание простейшей презентации»	1	1
65.	Шаблоны оформления слайдов. Фон. ПР № 43 «Применение шаблона презентации»	1	1
66.	Анимация объектов презентации	1	
67.	ПР № 44 «Анимация объектов на вход»	1	1
68.	ПР № 45 «Анимация объектов на вход и выход»	1	1
69.	ПР № 46 «Анимация объектов на выделение»	1	1
70.	ПР № 47 «Анимация объектов на пути перемещения»	1	1
71.	Добавление звука и видеоклипа к слайду. ПР № 48 «Добавление звука к объектам и слайду»	1	1
72.	Стили графических объектов	1	
73.	ПР № 49 «Создание поздравительной открытки»	1	1

1	2	3	4
74.	Смена слайдов. Настройка времени показа слайдов. <i>ПР № 50 «Задание эффектов смены слайдов»</i>	1	1
75.	Настройка времени показа слайдов. <i>ПР № 51 «Настройка времени показа слайдов»</i>	1	1
76.	Гиперссылки. Навигация. <i>ПР № 52 «Добавление гиперссылок и управляющих кнопок на слайд»</i>	1	1
77.	Рецензирование презентации. <i>ПР № 53 «Рецензирование презентации»</i>	1	1
78.	<i>ПР № 54 «Создание презентации. Творческая работа»</i>	1	1
79.	Печать слайдов	1	
80.	Тест по теме PowerPoint	1	
	<i>Самостоятельная внеаудиторная работа</i>	11	
	Создание простых тематических презентаций	2	
	Наложение звука на один слайд	2	
	Сопровождение всей презентации фоновой музыкой	2	
	Создание презентации с использованием гиперссылок	2	
	Создание обучающей презентации по темам программного и аппаратного обеспечения	3	
Тема 6. Издательская система MS Publisher	Тема 6 реализуется через: – теоретические занятия 12 ч, - в том числе практические работы 6 ч; – УП 24 ч; – ПП 6 ч; – самостоятельная работа обучающихся 5 ч.	12	6
	Содержание предмета		
81.	Назначение издательской системы. Объекты печатного издания	1	
82.	Среда Publisher. Функции и возможности. Интерфейс программы	1	
83.	Работа с текстом, графикой в среде Publisher	1	
84.	<i>ПР № 55 «Вставка графических объектов. Работа с несколькими объектами»</i>	1	1
85.	Рамка. <i>ПР № 56 «Свойства рамки»</i>	1	1
86.	Параметры страницы	1	
87.	<i>ПР № 57 «Создание буклета»</i>	1	1
88.	<i>ПР № 58 «Создание визитки»</i>	1	1
89.	<i>ПР № 59 «Создание календаря»</i>	1	1
90.	<i>ПР № 60 «Создание открытки. Создание почетных грамот»</i>	1	1
91.	Тест по Publisher	1	

1	2	3	4
92.	Итоговый тест за 2 семестр	1	
	<i>Самостоятельная внеаудиторная работа</i>	5	
	Создание буклета	2	
	Создание брошюры	2	
	Создание приглашений	1	
3 семестр			
Тема 7. Конверторы	Тема 7 реализуется через: – теоретические занятия 11 ч, - в том числе практические работы 5 ч; – УП 9 ч; – ПП 6 ч; – самостоятельная работа обучающихся 5 ч.	11	5
	Содержание предмета		
93.	Аудио форматы	1	
94.	Видео форматы	1	
95.	Форматы документов	1	
96.	Программы для конвертирования данных. Явное и не явное конвертирование	1	
97.	Файлы PDF-формата	1	
98.	Программы для сканирования и распознавания текста	1	
99.	<i>ПР № 61 «Неявное конвертирование документов в различные форматы»</i>	1	1
100.	<i>ПР № 62 «Явное конвертирование файлов в различные форматы»</i>	1	1
101.	<i>ПР № 63 «Сканирование изображения. Сохранение результата»</i>	1	1
102.	<i>ПР № 64 «Сканирование и распознавание текста средствами программы FineReader»</i>	1	1
103.	<i>ПР № 65 «Передача данных в офисные программы»</i>	1	1
	<i>Самостоятельная внеаудиторная работа</i>	5	
	Сканирование изображения	1	
	Сканирование и распознавание текста	1	
	Сканирование сложного документа	1	
	Подготовка звуковых и видео-файлов для дальнейшей работы	2	

1	2	3	4
Тема 8. Комплексные документы	Тема 8 реализуется через: – теоретические занятия 11 ч, – в том числе практические работы 10 ч; – УП 0 ч; – ПП 0 ч; – самостоятельная работа обучающихся 5 ч.	11	10
	Содержание предмета		
104.	Понятие комплексного документа (КД). Объекты документа	1	
105.	КД № 1 по Word с внедрением графических объектов	1	1
106.	КД № 2 по Word с внедрением формул	1	1
107.	КД № 3 по Word с использованием гиперссылок	1	1
108.	КД № 4 по Word с использованием сложных таблиц	1	1
109.	КД № 5 по Excel: решение задач с построением математических графиков, диаграмм, поверхностей	1	1
110.	КД № 6 по Excel: решение задач с применением логических и статистических функций	1	1
111.	КД № 7 по Excel: решение задач с использованием нескольких книг	1	1
112.	КД № 8 по PowerPoint создание презентации со сложной анимацией	1	1
113.	КД № 9 по PowerPoint создание презентации со сложной навигацией	1	1
114.	КД № 10. Создание документа Word с использованием сложных колонтитулов, внедрением таблицы Excel и гиперссылками на документы КД	1	1
	<i>Самостоятельная внеаудиторная работа</i>	7	
	Создание детской книжки	2	
	Создание рекламы	1	
	Решение бухгалтерской задачи «Табель учета рабочего времени и начисление зарплаты»	2	
	Создание презентации «Моя семья» с использованием навигации	2	
Тема 9. Экзамен (зачет)		6	
115.	Экзамен (зачет)	1	
116.	Экзамен (зачет)	1	
117.	Экзамен (зачет)	1	
118.	Экзамен (зачет)	1	
119.	Экзамен (зачет)	1	
120.	Экзамен (зачет)	1	

2.2.2. Содержание обучения по МДК 01.02 «Структурирование, подготовка цифровых данных для дальнейшей обработки, публикации и архивирования»

Наименование тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Из них практических работ
1	2	3	4
1 курс			
2 семестр			
Тема 1. Введение	Тема 1 реализуется через: – теоретические занятия 1 ч, - в том числе практические работы 0 ч; – УП 0 ч; – ПП 0 ч; – самостоятельная работа обучающихся 0 ч.	1	
	Содержание предмета		
1.	Цели и задачи изучаемого курса	1	
Тема 2. Создание графического изображения средствами CorelDraw	Тема 2 реализуется через: – теоретические занятия 21 ч, - в том числе практические работы 17 ч; – УП 36 ч; – ПП 12ч; – самостоятельная работа обучающихся 11 ч.	21	17
	Содержание предмета		
2.	Виды графических редакторов. Форматы графических файлов	1	
3.	CorelDraw. Панель инструментов, свитки, палитры, докеры. <i>ПР № 1 «Интерфейс программы CorelDraw»</i>	1	1
4.	Линейки, сетки, направляющие. <i>ПР № 2 «Использование линеек, сеток направляющих»</i>	1	1
5.	Работа со страницами. <i>ПР № 3 «Работа со страницами»</i>	1	1
6.	Импорт и экспорт файлов. <i>ПР № 4 «Импорт и экспорт файлов»</i>	1	1
7.	Графические примитивы. <i>ПР № 5 «Построение примитивов»</i>	1	1

1	2	3	4
8.	Комбинирование и построение объектов. Логические операции. ПР № 6 «Построение изображения с использованием графических примитивов»	1	1
9.	Упорядочение объектов. Группировка объектов.	1	
10.	Инструмент Форма. ПР № 7 «Работа с инструментом»	1	1
11.	Контур. ПР № 8 «Контур»	1	1
12.	Кривые	1	
13.	Трассировка растровых объектов. ПР № 9 «Ручная векторизация»	1	1
14.	Создание и форматирование простого текста. ПР № 10 «Создание и форматирование простого текста»	1	1
15.	Преобразование текста в кривые. ПР № 11 «Расположение текста вдоль кривой»	1	1
16.	Заливки. ПР № 12 «Однородные и градиентные заливки. Заливки узором и текстурой»	1	1
17.	Использование заливок. ПР № 13 «Сетчатая заливка»	1	1
18.	Инструменты группы Интерактивные	1	
19.	Огибающие и деформации. ПР № 14 «Огибающие и деформации»	1	1
20.	Перетекание и ореолы. ПР № 15 «Перетекание и ореолы»	1	1
21.	Линзы и прозрачность. ПР № 16 «Линзы и прозрачность»	1	1
22.	Печать рисунка. ПР № 17 «Печать рисунка»	1	1
	Самостоятельная внеаудиторная работа	11	
	Составление словаря терминов векторной графики	1	
	Создание рекламы	2	
	Создание поздравительной открытки	2	
	Создание проспекта	2	
	Создание буклета	2	
	Создание визитки	2	
Тема 3. Обработка звуковых файлов	Тема 3 реализуется через: – Теоретические занятия 8 ч, - в том числе практические работы 6 ч; – УП 18 ч; – ПП 6 ч; – самостоятельная работа обучающихся 6 ч.	8	6
	Содержание предмета		
23.	Звуковая карта. Устройства ввода-вывода звуковой информации	1	

1	2	3	4
24.	Звук. Характеристики. Свойства звука. Преимущества и недостатки цифрового звука. Оцифровка звука и его хранение на цифровом носителе	1	
25.	Основы программы Adobe Audition. ПР № 18 «Открытие и сохранение звуковых файлов»	1	1
26.	Работа в однопорожечном режиме. ПР № 19 «Объединение аудиоклипов в однопорожечном режиме»	1	1
27.	Монтаж звука. ПР № 20 «Элементы управления в многодорожечном режиме»	1	1
28.	ПР № 21 «Сведение звука»	1	1
29.	ПР № 22 «Создание рингтона»	1	1
30.	ПР № 23 «Создание попури»	1	1
Зачет	За 2 семестр	5	
31.	Творческая работа в программе CorelDraw	1	
32.	Творческая работа в программе CorelDraw	1	
33.	Творческая работа в программе CorelDraw	1	
34.	Творческая работа в программе Adobe Audition	1	
35.	Творческая работа в программе Adobe Audition	1	
	<i>Самостоятельная внеаудиторная работа</i>	6	
	Обзор эффектов для обработки звуковых файлов (с кратким описанием эффекта)	1	
	Наложение звуковых файлов	2	
	Монтаж звука	2	
	Оптимизация звукового файла	1	
2 курс			
3 семестр			
Тема 4. Создание слайд-шоу	Тема 4 реализуется через: – теоретические занятия 14 ч, - в том числе практические работы 13 ч; – УП 9 ч; – ПП 6 ч; – самостоятельная работа обучающихся 8 ч.	14	13
	Содержание предмета		
36.	Слайд-шоу. Этапы создания слайд-шоу. ПР № 24 «Установка программы слайд-шоу. Знакомство с интерфейсом программы Photo DVD Maker»	1	1
37.	ПР № 25 «Использование программы Xn-View для изменения свойств изображений»	1	1

1	2	3	4
38.	Работа с фотографиями в программе Photo DVD Maker. ПР № 26 «Добавление и обработка фотографий в программе Photo DVD Maker»	1	1
39.	Работа со звуком в программе Photo DVD Maker. ПР № 27 «Добавление и обработка звука в программе Photo DVD Maker»	1	1
40.	ПР № 28 «Наложение эффектов перехода. Добавление текста к слайдам»	1	1
41.	ПР № 29 «Создание проекта слайд-шоу с одним и несколькими альбомами»	1	1
42.	Меню диска. ПР № 30 «Изменение меню диска по теме проекта»	1	
43.	ПР № 31 «Сохранение проекта в разных форматах. Прожиг диска в формате DVD средствами программы»	1	1
44.	Знакомство с интерфейсом программы PhotoShowPro	1	
45.	ПР № 32 «Работа с фотографиями и звуком в программе PhotoShowPro»	1	1
46.	ПР № 33 «Создание коллажей, заставок и титров для слайда»	1	1
47.	ПР № 34 «Использование эффектов и переходов в слайд-шоу»	1	1
48.	ПР № 35 «Добавление и редактирование музыки в программе»	1	1
49.	ПР № 36 «Вывод проекта в разных форматах»	1	1
	Самостоятельная внеаудиторная работа	8	
	Подготовка изображений к использованию их при создании слайд-шоу	2	
	Создание слайд-шоу в программе Photo DVD Maker или PhotoShowPro по выбору	6	
	Создание слайд-шоу «Моя семья»	2	
	Создание слайд-шоу по любимой песни	2	
	Творческая работа по выбранной теме «Создание проекта слайд шоу из нескольких альбомов»	2	
Тема 5. Программа захвата экрана Camtasia Studio	Тема 5 реализуется через: – теоретические занятия 10 ч, в том числе практические работы 8 ч; – УП 6 ч; – ПП 0 ч; – самостоятельная работа обучающихся 6 ч.	10	8
	Содержание предмета		
50.	Интерфейс программы Camtasia Studio. Настройка панели записи	1	
51.	Видео-захват экрана в программе Camtasia Studio	1	
52.	ПР № 37 «Редактирование видео»	1	1
53.	ПР № 38 «Работа со звуком»	1	1

1	2	3	4
54.	ПР № 39 «Вставка выносок»	1	1
55.	ПР № 40 «Использование увеличения»	1	1
56.	ПР № 41 «Использование эффектов перехода»	1	1
57.	ПР № 42 «Работа с субтитрами»	1	1
58.	ПР № 43 «Сохранение проекта в видеофайл»	1	1
59.	ПР № 44 «Запись видеоурока»	1	1
Зачет	за 3 семестр	4	
60.	Создание видео-урока по теме «Создание слайд-шоу по заданной теме» средствами программы Camtasia Studio	1	
61.	Создание видео-урока по теме «Создание слайд-шоу по заданной теме» средствами программы Camtasia Studio	1	
62.	Создание видео-урока по теме «Создание слайд-шоу по заданной теме» средствами программы Camtasia Studio	1	
63.	Создание видео-урока по теме «Создание слайд-шоу по заданной теме» средствами программы Camtasia Studio	1	
	<i>Самостоятельная внеаудиторная работа</i>	6	
	Составление каталога программ видео-захвата экрана	1	
	Составление каталога программ снятия скриншотов	1	
	Создание видеоурока по темам «Работа в программе... (на 5-7 минут)»	4	
4 семестр			
Тема 6. Сканирование и обработка информации средствами FineReader	Тема 6 реализуется через: – теоретические занятия 5 ч, - в том числе практические работы 3 ч; – УП 2 ч; – ПП 0 ч; – самостоятельная работа обучающихся 4 ч.	5	3
	Содержание предмета		
64.	Сканеры: виды сканеров, определение, назначение. Характеристики сканеров	1	
65.	Программа FineReader. Интерфейс программы	1	
66.	ПР № 45 «Сканирование изображения. Сканирование текста»	1	1
67.	ПР № 46 «Сканирование и распознавание сложного документа»	1	1
68.	ПР № 47 «Передача данных в офисные программы»	1	1

1	2	3	4
	<i>Самостоятельная внеаудиторная работа</i>	3	
	Сканирование и распознавание сложного документа	1	
	Переопределение типов данных	1	
	Сканирование изображений	1	
Тема 7. Обработка изображений средствами Photoshop	Тема 7 реализуется через: – теоретические занятия 22 ч, в том числе практические работы 18 ч; – УП 24 ч; – ПП 12 ч; – самостоятельная работа обучающихся 11 ч.	22	18
	Содержание предмета		
69.	Цветовые модели. Программа растровой графики Photoshop	1	
70.	Панель свойств. Строка состояния. ПР № 48 «Интерфейс программы»	1	1
71.	Создание, открытие и сохранение документов ПР № 49 «Сохранение рисунка в разных форматах»	1	1
72.	Инструментарий Photoshop. ПР № 50 «Способы масштабирования и навигации»	1	1
73.	ПР № 51 «Размер холста. Размер изображения»	1	1
74.	Инструмент Кадрирование, исправление перспективы, «заваленного» горизонта. ПР № 52 «Исправление ошибок, полученных при фотосъемке и сканировании»	1	1
75.	Понятия области, объекта, слоя. Управление слоями. ПР № 53 «Работа со слоями»	1	1
76.	Инструменты выделения. ПР № 54 «Выделение простых объектов»	1	1
77.	ПР № 55 «Создание простого коллажа»	1	1
78.	Логические операции при выделении	1	
79.	ПР № 56 «Выделение сложной области. Сохранение выделенной области»	1	1
80.	Трансформация. ПР № 57 «Трансформация объектов»	1	1
81.	Инструмент Пипетка. Палитры Цвет и образцы. Заливка. Градиенты. Заготовки и пользовательские градиенты. Прозрачность	1	
82.	Кисти: назначение, использование. ПР № 58 «Выбор кисти и изменение ее свойств»	1	1
83.	ПР № 59 «Установка дополнений в Photoshop: кисти, плагины, фигуры, шрифты»	1	1
84.	Текст. ПР № 60 «Добавление текста к изображению»	1	1
85.	Фильтры. Виды фильтров. Использование фильтров. ПР № 61 «Фильтры»	1	1
86.	Тоновая, цветовая коррекции. Уровни. Кривые. ПР № 62 «Автокоррекция»	1	1

1	2	3	4
87.	Инструменты, применяемые к восстановлению и ретушированию изображения. <i>ПР № 63 «Работа с инструментами для ретуширования»</i>	1	1
88.	Монтаж. Коллаж. Способы создания изображения	1	
89.	Анимация изображения. Создание и настройка воспроизведения анимации. <i>ПР № 64 «Создание анимации»</i>	1	1
90.	Защита изображения. <i>ПР № 65 «Защита изображения»</i>	1	1
	<i>Самостоятельная внеаудиторная работа</i>	11	
	Составление словаря терминов растровой графики	2	
	Создание простого коллажа на выбранную тему	1	
	Фотомонтаж	2	
	Добавление рамки к фотографии	1	
	Создание собственной рамки	1	
	Вставка изображения в готовую рамку	1	
	Использование шаблонов костюмов к изображению	1	
	Исправление цвета, контраста ярости изображения	1	
	Создание анимашек	1	
Тема 8. Обработка видео контента	Тема 8 реализуется через: – теоретические занятия 23 ч, в том числе практические работы 17 ч; – УП 24 ч; – ПП 12ч; – самостоятельная работа обучающихся 12 ч.	23	17
	Содержание предмета		
91.	Видеокарта: определение, характеристики, назначение	1	
92.	Программа Pinnacle Studio: интерфейс	1	
93.	Этапы создания фильма. Элементы фильма. Захват видео	1	
94.	<i>ПР № 66 «Разбивка на сцены»</i>	1	1
95.	Просмотр видео. Выбор сцен и файлов. <i>ПР № 67 «Выбор сцен и файлов»</i>	1	1
96.	Объединение и Темаение сцен, переразбиение сцен. Подрезка видеоклипов	1	
97.	<i>ПР № 68 «Объединение и Темаение сцен. Переразбивка сцен»</i>	1	1
98.	Неподвижные изображения. <i>ПР № 69 «Добавление статичных изображений в видеофильм»</i>	1	1
99.	Переходы. <i>ПР № 70 «Добавление эффектов переходов. Изменение длительности перехода»</i>	1	1

1	2	3	4
100.	Титры. ПР № 71 «Добавление титров к изображениям»	1	1
101.	Звуковая дорожка. ПР № 72 «Создание звуковой дорожки. Редактирование аудиоклипа. Звуковые эффекты»	1	1
102.	ПР № 73 «Добавление фоновой музыки. Удаление музыки фильма»	1	1
103.	Монтаж фильма в режиме time-line. ПР № 74 «Монтаж фильма»	1	1
104.	Возможные проблемные ситуации при создании фильма	1	
105.	Видеоэффекты. ПР № 75 «Добавление эффектов к видеоролику»	1	1
106.	ПР № 76 «Захват кадра»	1	1
107.	ПР № 77 «Эффект кадр в кадре»	1	1
108.	ПР № 78 «Создание и редактирование меню»	1	1
109.	ПР № 79 «Монтаж фильма»	1	1
110.	Вывод фильма	1	
111.	ПР № 80 «Вывод фильма в файл. Вывод фильма в формате видео»	1	1
112.	ПР № 81 «Создание слайд-шоу в программе Pinnacle Studio»	1	1
113.	ПР № 82 «Добавление эффектов и звука в слайд-шоу»	1	1
	Самостоятельная внеаудиторная работа	12	
	Создание слайд-шоу в программе Pinnacle Studio	2	
	Добавление к видеоролику титров	2	
	Добавление к видеоролику меню	2	
	Добавление к видеоролику фоновой музыки	2	
	Монтаж видеоролика	2	
	Творческая работа на выбранную тему	2	
Тема 9. Архивация файлов	Тема 9 реализуется через: – теоретические занятия 4 ч, - в том числе практические работы 3 ч; – УП 2 ч; – ПП 0 ч; – самостоятельная работа обучающихся 3 ч.	4	3
	Содержание предмета		
114.	Архиваторы. Виды архиваторов. Способы упаковки данных. Программа-архиватор WinRAR	1	
115.	ПР № 83 «Создание и работа с простым архивом»	1	1
116.	ПР № 84 «Создание многотомного архива»	1	1

1	2	3	4
117.	ПР № 85 «Создание самораспаковывающегося архива»	1	1
	Самостоятельная внеаудиторная работа	3	
	Создание архивов RAR и Zip	1	
	Заполнить таблицу «Сравнение архивов RAR и Zip»	2	
Тема 10. Обработка информации по On-line технологии	Тема 10 реализуется через: – теоретические занятия 6 ч, в том числе практические работы 4 ч; – УП 2 ч; – ПП 0 ч; – самостоятельная работа обучающихся 3 ч.	6	4
	Содержание предмета		
118.	On-line сервисы. Обзор программ для обработки файлов в интернете	1	
119.	PDF2GO. ПР № 86 «Программа редактирования и конвертирования PDF-файлов On-line»	1	1
120.	Программы обработки звуковых файлов On-line. Программы обработки видео-файлов On-line. ПР № 87 «Подрезка и склеивание звуковых файлов On-line»	1	1
121.	Сетевые интернет-площадки для учебных целей и жизненных ситуаций	1	
122.	On-line-переводчики. ПР № 88 «Перевод текста с русского на английский и другие языки. Перевод с иностранного языка на русский»	1	1
123.	Создание слайд-шоу On-line. ПР № 89 «Создание слайд-шоу On-line»	1	1
	Самостоятельная внеаудиторная работа	3	
	Поиск сайтов с возможностью On-line сервисов (ссылки)	1	
	Создание слайд-шоу On-line	1	
	Редактирование PDF-файла On-line	1	
Экзамен (зачет)		6	
124.	Экзамен (зачет)	1	
125.	Экзамен (зачет)	1	
126.	Экзамен (зачет)	1	
127.	Экзамен (зачет)	1	
128.	Экзамен (зачет)	1	
129.	Экзамен (зачет)	1	

2.2.3. Содержание обучения по МДК 01.03 «Работа с объектами базы данных»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Из них практических работ
1	2	3	4
2 курс			
4 семестр			
Тема 1. Основные понятия о базах данных (БД)	Тема 1 реализуется через: – теоретические занятия 6 ч, – в том числе практические работы 0 ч; – УП 0 ч; – ПП 0 ч – самостоятельная работа обучающихся 4 ч.	6	
	Содержание предмета		
1.	Понятие БД. Компоненты БД: данные, аппаратное обеспечение (АО), программное обеспечение (ПО), пользователи	1	
2.	Основные положения теории баз данных, хранилищ данных, баз знаний	1	
3.	Модели БД (реляционные, иерархические, сетевые)	1	
4.	Объекты БД, свойства, отношения	1	
5.	Двенадцать правил Кодда для определения концепции реляционной модели	1	
6.	Записи. Поля. Ключи	1	
	<i>Самостоятельная внеаудиторная работа</i>	4	
	Понятие БД и СУБД	1	
	Объекты БД	1	
	Основные положения теории баз данных	1	
	Основные положения теории баз знаний	1	

1	2	3	4
Тема 2. Проектирование БД в Access и работа с ней	Тема 2 реализуется через: – теоретические занятия 19 ч, – в том числе практические работы 7 ч; – УП 60 ч; – ПП 6 ч – самостоятельная работа обучающихся 10 ч.	19	7
	Содержание предмета		
7.	Сбор и анализ информации по предметной области «Зачетка»	1	
8.	Нормализация данных в БД	1	
9.	ПР № 1 «Создание первой, второй и третьей нормальной формы»	1	1
10.	Поля. ПР № 2 «Задание свойств полей»	1	1
11.	ПР № 3 «Ввод данных в главную таблицу»	1	1
12.	Формы. ПР № 4 «Создание однотабличной формы»	1	1
13.	Элементы управления на форме	1	
14.	Управление записями: удаление, добавление, редактирование, навигация	1	
15.	ПР № 5 «Ввод данных во второстепенные таблицы»	1	1
16.	Ключевое поле. Связи	1	
17.	ПР № 6 «Определение ключевых полей в каждой таблице для связи 1:т. Построение схемы данных»	1	1
18.	ПР № 7 «Создание многотабличной формы»	1	1
19.	Данные типа гиперссылка и поле OLE	1	
20.	Принципы и методы манипулирования данными	1	
21.	Запросы. Виды запросов. Правила составления запросов. Фильтрация	1	
22.	Отчеты. Способы проектирования отчетов	1	
23.	Экспорт и импорт данных БД	1	
24.	Связь с другими компонентами Office	1	
25.	Технические методы и средства защиты БД	1	
	<i>Самостоятельная внеаудиторная работа</i>	10	
	Анализ информации по предметной области «Зачетка»	2	
	Нормализация данных в БД	2	
	Ввод данных в главную и второстепенные таблицы	2	
	Создание многотабличной формы	2	

1	2	3	4
	Создание отчета	2	
Тема 3. Проектирование БД в Excel и работа с ней	Тема 3 реализуется через: – теоретические занятия 10 ч , в том числе практические работы 6 ч ; – УП 18 ч ; – ПП 0 ч – самостоятельная работа обучающихся 5 ч .	10	6
26.	Создание и ведение БД в Excel	1	
27.	ПР № 8 «Ввод данных в таблицу Excel»	1	1
28.	Сортировка записей в Excel. ПР № 9 «Сортировка записей в Excel»	1	1
29.	Фильтры для анализа БД в Excel	1	
30.	ПР № 10 «Использование Автофильтра»	1	1
31.	ПР № 11 «Использование расширенного фильтра»	1	1
32.	Импортирование данных в Excel	1	
33.	Вычисление промежуточных и окончательных итогов	1	
34.	ПР № 12 «Вычисление промежуточных и окончательных итогов»	1	1
35.	Сводные таблицы. ПР № 13 «Сводные таблицы»	1	1
	<i>Самостоятельная внеаудиторная работа</i>	5	
	Импортирование данных в Excel	1	
	Систематизация информации в БД Excel	2	
	Вычисление промежуточных и окончательных итогов. Сводные таблицы	2	
Тема 4. Проект. Самостоятельная разработка БД, работа с объектами БД для дальнейшей защиты на экзамене	Тема 2 реализуется через: – теоретические занятия 21 ч , в том числе практические работы 20 ч ; – УП 0 ч ; – ПП 0 ч – самостоятельная работа обучающихся 12 ч .	21	20
36.	Разработка БД. Сбор и анализ информации по предметной области. Проектирование БД	1	
37.	ПР № 14 «Нормализация данных в БД. Создание первой, второй и третьей нормальной формы»	1	1
38.	ПР № 15 «Ввод данных в главную таблицу»	1	1
39.	ПР № 16 «Ввод данных во второстепенные таблицы»	1	1

1	2	3	4
40.	ПР № 17 «Ввод данных во второстепенные таблицы	1	1
41.	ПР № 18 «Определение ключевых полей в каждой таблице для связи 1:т. Построение схемы данных»	1	1
42.	ПР № 19 «Создание однотобличной формы»	1	1
43.	ПР № 20 «Создание элементов управления на форме»	1	1
44.	ПР № 21 «Создание многотобличной формы»	1	1
45.	ПР № 22 «Построение запросов на выборку: простой, по условию, из нескольких таблиц»	1	1
46.	ПР № 23 «Построение запросов с параметром»	1	1
47.	ПР № 24 «Построение запросов с вычисляемыми полями»	1	1
48.	ПР № 25 «Построение запросов-действий»	1	1
49.	ПР № 26 «Использование условий в запросах»	1	1
50.	ПР № 27 «Фильтрация»	1	1
51.	ПР № 28 «Создание простого отчета»	1	1
52.	ПР № 29 «Создание многотобличного отчета»	1	1
53.	ПР № 30 «Экспорт данных БД в документы пользователя»	1	1
54.	ПР № 31 «Импорт данных пользователя в БД»	1	1
55.	ПР № 32 «Модификация структуры отчета»	1	1
56.	ПР № 33 «Создание документа слияния Word»	1	1
	Самостоятельная внеаудиторная работа	12	
	Ввод данных в главную таблицу	1	
	Ввод данных во второстепенные таблицы	2	
	Создание элементов управления на форме	1	
	Построение запросов	3	
	Создание многотобличной формы	2	
	Создание многотобличного отчета	2	
	Модификация структуры БД	1	
Экзамен		6	
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие:

- Кабинета «Мультимедиа-технологий».

Технические средства обучения:

- рабочее место преподавателя;
- доска;
- компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
- проектор;
- интерактивная доска;
- принтер черно-белый лазерный;
- блок питания;
- наушники с микрофоном;
- цифровой фотоаппарат;
- видеокамера;
- сканер;
- колонки;
- макеты организационной техники;
- портативная индивидуальная система DSTRANA 2.2. для стоек информации в особо шумных местах,
- Диски CD, DVD.

Оборудование рабочих мест:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- компьютеры на рабочем месте учащихся с лицензионным программным обеспечением;
- наушники и микрофон на рабочем месте учащихся.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.

Основные источники:

1. Остроух А. В. Ввод и обработка цифровой информации: учебник для СПО. – М.: «Академия», 2018.
2. Остроух А. В. Основы информационных технологий: учебник для учрежд. СПО.- М.: Академия, 2019
3. Остроух А.В. Ввод и обработка цифровой информации: учебник для СПО. – М., «Академия», 2018.
4. Остроух А.В. Основы информационных технологий: учебник для учрежд. СПО. – М., «Академия», 2018.
5. Струмпэ Н.В. Оператор ЭВМ. Практические задания: учеб. пособие для СПО / Н.В.Струмпэ. – М.: Академия, 2019.
6. Курилова А. В. Ввод и обработка цифровой информации. Практикум: учеб. пособие для студ. СПО.- М.: Академия, 2019.
7. Богомазова Г.Н. Модернизация программного обеспечения персональных компьютеров: учебник для СПО – М., «Академия», 2019.
8. Богомазова Г.Н. Установка и обслуживание программного обеспечения персональных компьютеров: учебник для СПО – М., «Академия», 2019.
9. Курилова А. В. Хранение, передача и публикация цифровой информации: учебник для СПО. – М.: «Академия», 2019
10. Свиридова М. Ю. Система управления базами данных Access: учеб. пособие для СПО. – М.: Академия, 2019.
11. Баранчиков А. И. Организация сетевого администрирования: учебник для учрежд. СПО.- М.: Академия 2020

Дополнительная литература

1. Бурлаков М. CorelDRAW 9: справочник – Спб: Питер, 2009.
2. Фуфаев Э. В. Пакеты прикладных программ: учеб. пособие СПО. – М.: «Академия», 2004.
3. Свиридова М. Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учеб. пособие для СПО. - М.: «Академия», 2013.
4. Свиридова М.Ю. Создание презентации в Power Point: учеб. пособие для СПО. – М.: Академия, 2015.
5. Аппаратные средства персонального компьютера : учеб. пособие / С. В. Киселев, С. В. Алексахин, А. В. Остроух и др – М: Академия, 2010.
6. Киселев С. В. Офисные приложения MS Office: учеб. пособие / С. В. Киселев. – М.: Академия 2011.
7. Киселев С. В. Средства мультимедиа: учеб. пособия / С. В. Киселев. – М.: Академия 2015.
8. Свиридова М. Ю. Текстовый редактор WORD: учеб. пособие для СПО / М. Ю. Свиридова. – М.: Академия 2016.
9. Свиридова М. Ю. Электронные таблицы Excel: учеб. пособие для СПО / М. Ю. Свиридова. – М.: Академия 2016.
10. Струмпэ Н. В. Аппаратное обеспечение ЭВМ. Практикум: учеб. пособие для СПО / Н. В. Струмпэ, В. Д. Сидоров. – М.: Академия 2016.
11. Богатюк В. А. Оператор ЭВМ: учеб. пособие для СПО / В. А. Богатюк, Л. Н. Кунгурцева. – М.: Академия 2009.
12. Есина А. П. Модернизация аппаратного обеспечения персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств и оборудования: учебник для студ. учреждений СПО / А. П. Есина, З. А. Гаврилова. – М.: Академия 2016.
13. Чашина Е. А. Обслуживание аппаратного обеспечения персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств, оборудования и компьютерной оргтехники : учеб. для студ. СПО / Е. А. Чашина. – М.: Академия 2016.

14. Чашина Е. А. Обслуживание аппаратного обеспечения персональных компьютеров, серверов, периферийных устройств, оборудования и компьютерной оргтехники. Практикум.: учеб. для студ. СПО / Е. А. Чашина. – М.: Академия 2016.
15. Гребенюк Е.И. Технические средства информатизации учебник для учрежд. СПО.- М.: Академия 2017.
16. Батаев А. В. Операционные системы и среды: учебник для учрежд. СПО.- М.: Академия 2017.
17. Овечкин М.Г. Компьютерное моделирование: учебник для учрежд. СПО.- М.: Академия 2017.
18. Сенкевич А. В. Архитектура аппаратных средств: учебник для учрежд. СПО.- М.: Академия, 2017.
19. Хохлов Г.И. Основы теории информации: учебник для учреждений СПО.- М.: Академия, 2017.

Ресурсы сети Internet

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

Компьютерная периодика:

1. <https://sql-academy.org/ru/guide> - интерактивный курс по SQL
2. <https://www.schoolsw3.com/sql/index.php> - учебник SQL
3. <https://mipt.ru/dnbic/content/db.pdf> - основы баз данных
4. <http://www.lib.uniylar.ac.ru/edocs/iuni/20120401.pdf> базы данных учебное пособие

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах	Демонстрационный экзамен Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов		
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов		
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования		
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных		

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 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– уметь распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – уметь анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – уметь определять этапы решения задачи; – уметь выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – уметь составлять план действия; – уметь определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – уметь реализовать составленный план; – уметь оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– способность определять задачи для поиска информации; – способность определять необходимые источники информации; – способность планировать процесс поиска; – способность структурировать получаемую информацию; – способность выделять наиболее значимое в перечне информации; – способность оценивать практическую значимость результатов поиска; – способность оформлять результаты поиска	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	– способность определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – способность применять современную научную профессиональную терминологию; – способность определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – способность выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – способность презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – способность оформлять бизнес-план; – способность рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – способность определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – способность презентовать бизнес-идею; – способность определять источники финансирования	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– способность организовывать работу коллектива и команды; – способность взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	– способность описывать значимость своей профессии; – способность применять стандарты антикоррупционного поведения	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения

общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		образовательной программы
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	– способность соблюдать нормы экологической безопасности; – способность определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; – способность организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	– способность использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – способность применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – способность пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– способность понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – способность участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – способность строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – способность кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – способность писать простые связные сообщения на знакомые	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы