



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
**БАШКИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ СВАРОЧНО-МОНТАЖНОГО
И ПРОМЫШЛЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа среднего профессионального образования по профессии (далее – ООП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г. № 71639), с учетом Рабочей программы воспитания.

Организация-разработчик ГБПОУ Башкирский колледж сварочно-монтажного и промышленного производства

Разработчики:

Юсупова Айгуль Рафаильевна, преподаватель спецдисциплин

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Оформление и компоновка технической документации

1.1. Область применения профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) – является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов предполагает освоение вида деятельности: оформление и компоновка технической документации. Программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ:

-дополнительного профессионального образования \при наличии начального профессионального образования;

-профессиональной подготовке и переподготовке на базе основного общего образования, среднего (полного) общего образования;

Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения практики должен

иметь практический опыт:

- набор и редактирование текста;
- выполнение операций с фрагментами текста;
- создание сложного многостраничного документа;
- создание и редактирование документов в облачных сервисах;
- оформление документов таблицами;
- работы в табличных процессорах;
- сохранение документов в различных цифровых форматах;
- совместной работы в группе редакторов;
- применение к тексту документа стилей и других средств оформления.
- создание новых и использование стандартных шаблонов документов;
- сохранении документов в различных цифровых форматах;
- преобразование и переконпоновка данных.
- создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
- разметка и форматирование документов.
- сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста.
- сохранения документов в облачных хранилищах;
- сохранения, копирования и создания резервных копий документов.
- формирования запросов к базам данных.
- ведения и актуализации информационных баз данных.

уметь:

- применять современные текстовые редакторы и процессоры;
- сохранять документы в различных форматах;
- применять средства совместного редактирования;
- создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- создавать структурированные документы и документы слияния;
- создавать документы на основе шаблонов;
- изменять структуру и форму текстовых документов;
- преобразовывать форматы и осуществлять переконпоновку данных в текстовых документах;
- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.

- использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
- применять средства форматирования.
- применять средства ввода графической и текстовой информации.
- работать с программами архивирования;
- использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.
- формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.
- выполнять обновление информации в базах данных;

знать:

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

1.3. Процесс изучения дисциплины направлен на формирование личностных результатов (ЛР), общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК), включающих в себя способность:

Личностные результаты реализации программы воспитания:

ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 5. Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.

ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.

ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.

ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.

ЛР 13. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР 14. Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, предопределенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности.

ЛР 15. Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.

ЛР 16. Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению, избегающий безработицы, мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.

ЛР 17. Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.

ЛР 18. Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного и социокультурного развития России, готовый работать на их достижение.

ЛР 19. Управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности, признающий ценность непрерывного образования,

ЛР 20. Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.

ЛР 21. Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством

Общие компетенции:

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 духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять Знать 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

Профессиональные компетенции:

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

1.4. Количество часов по учебному плану на освоение программы профессионального модуля:

Всего – 665 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 263 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 175 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 88 часов;

учебной практики – 162 часов;

производственной практики – 240 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля оформление и компоновка технической документации является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
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 духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять Знать об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ЛР 8.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9.	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10.	Забогающийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 13.	Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный,

	дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 14.	Оценивающий возможные ограничители свободы своего профессионального выбора, predeterminedенные психофизиологическими особенностями или состоянием здоровья, мотивированный к сохранению здоровья в процессе профессиональной деятельности.
ЛР 15.	Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.
ЛР 16.	Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению, избегающий безработицы, мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.
ЛР 17.	Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.
ЛР 18.	Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного и социокультурного развития России, готовый работать на их достижение.
ЛР 19.	Управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности, признающий ценность непрерывного образования,
ЛР 20.	Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.
ЛР 21.	Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством

3. ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	665
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	175
в том числе:	
Теоретические занятия	
Лекции	
Семинары	
Лабораторно-практические занятия	
Самостоятельная работа обучающегося	88
Учебная практика	162
Производственная практика	240
Промежуточная аттестация в форме экзамена квалификационного	

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 студента			Самостоятельная работа студента		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов если предусмотрена рассредоточенная практика)	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
ПК 1.1 - 1.5	МДК 01.01 Технология выполнения оформления и компоновки технической документации	263 (175+88)	175		-	88	-	-	-	
ПК 1.1 -1.3	Раздел 1. Выполнение работ с текстовыми документам, изменение структуры документа, разметка, форматирование									
ПК1.4-1.5	Раздел 2. Конвертирование. Подготовка цифровых данных для обработки и архивирования									
ПК 1.6-1.7	Раздел 3. Формирование и выполнение работ с базой данных									
	Производственная практика (по профилю специальности),	240	-	-	-	-	-	-	-	240

	часов								
	Учебная практика	162	-	-	-	-	-	162	-
	Всего:	665	175			88		162	240

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Из графы 3 в форме практической подготовки	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций	Личностные результаты
1	2	3	4	5	6	7
МДК 01.01 Технология выполнения оформления и компоновки технической документации		175	90			
Раздел 1. Выполнение работ с текстовыми документами, изменение структуры документа, разметка, форматирование						
Тема 1.1 Текстовые документы. Изменение структуры документа, форматирование	Содержание учебного материала	23	14	2	ОК 01 - ОК 09, ПК1.1 - ПК1.7	ЛР 1 - ЛР 18
	1. Основные текстовые редакторы и их возможности.	1				
	2. Форматы создаваемых документов.	1				
	3. Основные стандарты оформления текстовых документов	1				
	4. Основные стандарты оформления текстовых документов	1				
	5. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования.	1				
	6. Колонтитулы.	1				
	7. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах 8. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.	1 1				

	9. Основные требования к структуре документов.	1 1				
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	14	14		ОК 01 - ОК 09, ПК1.1 - ПК1.7	ЛР 1 - ЛР 18
	10. Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.	1				
	11. Практическое занятие № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.	1				
	12. Практическое занятие № 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.	1				
	13. Практическое занятие № 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	1				
	14. Практическое занятие № 5. Создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора	2		3		
	15. Практическое занятие № 5. Создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора					
	16. Практическое занятие № 6. Создавать информационно-поисковый аппарат документа с помощью текстового процессора	2				
	17. Практическое занятие № 6. Создавать информационно-поисковый аппарат документа с помощью текстового процессора					
	18. Практическое занятие № 7. Находить в Интернете источники информации по заданной теме	2				
	19. Практическое занятие № 7. Находить в Интернете источники информации по заданной теме					
	20. Практическое занятие № 8. Пользоваться ресурсами научно-технических библиотек и архивов.	2				
	21. Практическое занятие № 8. Пользоваться ресурсами научно-технических библиотек и архивов.					
	22. Практическое занятие № 9. Использовать программы оптического распознавания символов	2				
	23. Практическое занятие № 9. Использовать программы оптического распознавания символов					
Тема 1.2 Информационно-	Содержание учебного материала	22	12		ОК 01 - ОК 09, ПК1.1 - ПК1.7	ЛР 1 - ЛР 18

справочный и информационно-поисковый аппарат документа.	24. Основы типографии и полиграфической культуры	2				
	25. Основы типографии и полиграфической культуры					
	26. Информационно-справочный и информационно-поисковый аппарат документа. Инструменты: текстовые процессоры	2				
	27. Информационно-справочный и информационно-поисковый аппарат документа. Инструменты: текстовые процессоры.					
	28. Научно-технический стиль изложения и его особенности	2				
	29. Научно-технический стиль изложения и его особенности					
	30. Основные разновидности научно-технических документов	2				
	31. Основные разновидности научно-технических документов					
	32. Основные стандарты оформления научно-технических отчетов	2				
	33. Основные стандарты оформления научно-технических отчетов					
В том числе практических занятий и лабораторных работ:	12	12	3	ОК 01 - ОК 09,	ЛР 1 - ЛР 18	
				ПК1.1 - ПК1.7		
34. Практическое занятие № 10. Реферировать русскоязычные и англоязычные источники научно-технического характера						
35. Практическое занятие № 10. Реферировать русскоязычные и англоязычные источники научно-технического характера						
36. Практическое занятие № 11. Составлять научно-технический текст, придерживаясь композиционных и стилистических правил, присущих научно-техническому стилю						
37. Практическое занятие № 11. Составлять научно-технический текст, придерживаясь композиционных и стилистических правил, присущих научно-техническому стилю						
38. Практическое занятие № 12. Настраивать программу-редактор для работы с документами, размеченными в соответствии с правилами заданного приложения языка XML						
39. Практическое занятие № 12. Настраивать программу-редактор для работы с документами, размеченными в соответствии с правилами заданного приложения языка XML						
40. Практическое занятие № 13. Выбирать и применять программы, предназначенные для преобразования документов, представленных в различных форматах, в документы, размеченные в соответствии с правилами языка разметки HTML или заданного приложения языка XML						

Тема 1.3. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	41. Практическое занятие № 13. Выбирать и применять программы, предназначенные для преобразования документов, представленных в различных форматах, в документы, размеченные в соответствии с правилами языка разметки HTML или заданного приложения языка XML					
	42. Практическое занятие № 14. Составлять несложные стили на языке Cascade StyleSheets (CSS) и отлаживать их					
	43. Практическое занятие № 14. Составлять несложные стили на языке Cascade StyleSheets (CSS) и отлаживать их					
	44. Практическое занятие № 15. Текстовые процессоры.					
	45. Практическое занятие № 15. Текстовые процессоры.					
	Самостоятельная работа обучающихся:	2		3	ОК 01 - ОК 09, ПК1.1 - ПК1.7	ЛР 1 - ЛР 18
	Содержание	32/26				
	46. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.	6				
	47. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.					
48. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.						
49. Инструменты работы с графикой.						
50. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.						
51. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.						
В том числе практических занятий и лабораторных работ	26	26				
52. Практическое занятие № 16. Оформление документов с таблицами.	2					
53. Практическое занятие № 16. Оформление документов с таблицами.						
54. Практическое занятие № 17. Преобразовывать рисунки (в том числе представленные в векторных форматах) в форматы PNGи JPEG.	2					
55. Практическое занятие № 17. Преобразовывать рисунки (в том числе представленные в векторных форматах) в форматы PNGи JPEG.						
56. Практическое занятие № 18. Обнаруживать и устранять ошибки разметки в документе, который должен соответствовать правилам	2					

заданного языка разметки. 57. Практическое занятие № 18. Обнаруживать и устранять ошибки разметки в документе, который должен соответствовать правилам заданного языка разметки.					
58. Практическое занятие № 19. Придавать разметке документа удобочитаемый структурированный вид. 59. Практическое занятие № 19. Придавать разметке документа удобочитаемый структурированный вид.	2				
60. Практическое занятие № 20. Создавать информативные графические схемы. 61. Практическое занятие № 20. Создавать информативные графические схемы.	2				
62. Практическое занятие № 21. Подготавливать графические схемы с помощью инструментов, предусмотренных в наиболее распространенных пакетах офисных приложений. 63. Практическое занятие № 21. Подготавливать графические схемы с помощью инструментов, предусмотренных в наиболее распространенных пакетах офисных приложений.	2				
64. Практическое занятие № 22. Подготавливать графические схемы с помощью специализированных визуальных редакторов. 65. Практическое занятие № 22. Подготавливать графические схемы с помощью специализированных визуальных редакторов. 66. Практическое занятие № 22. Подготавливать графические схемы с помощью специализированных визуальных редакторов. 67. Практическое занятие № 22. Подготавливать графические схемы с помощью специализированных визуальных редакторов.	4				
68. Практическое занятие № 23. Подготавливать графические схемы с помощью программ-генераторов, поддерживающих языки разметки, предназначенные для описания графических схем. 69. Практическое занятие № 23. Подготавливать графические схемы с помощью программ-генераторов, поддерживающих языки разметки, предназначенные для описания графических схем. 70. Практическое занятие № 23. Подготавливать графические схемы с помощью программ-генераторов, поддерживающих языки разметки, предназначенные для описания графических схем. 71. Практическое занятие № 23. Подготавливать графические схемы с	4				

	помощью программ-генераторов, поддерживающих языки разметки, предназначенные для описания графических схем.					
	72. Практическое занятие № 24. Оформление документов с иллюстрациями. 73. Практическое занятие № 24. Оформление документов с иллюстрациями.	2				
	74. Практическое занятие № 25. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления. 75. Практическое занятие № 25. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления. 76. Практическое занятие № 25. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления. 77. Практическое занятие № 25. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.	4				
	Раздел 2. Конвертирование. Подготовка цифровых данных для обработки и архивирования	48	20	28		
Тема 2.1. Преобразование и переконпоновка документов.	Содержание учебного материала	19/14	14	2	ОК 01 - ОК 09, ПК1.1 - ПК1.7	ЛР 1 - ЛР 18
	78. Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.					
	79. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.					
	80. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.					
	81. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.					
	82. Программы оптического распознавания символов					
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	14	14	3	ОК 01 - ОК 09, ПК1.1 - ПК1.7	ЛР 1 - ЛР 18

	83. Практическое занятие № 26. Преобразование, конвертирование и осуществление переконпоновки в документах. 84. Практическое занятие № 26. Преобразование, конвертирование и осуществление переконпоновки в документах. 85. Практическое занятие № 26. Преобразование, конвертирование и осуществление переконпоновки в документах. 86. Практическое занятие № 26. Преобразование, конвертирование и осуществление переконпоновки в документах.	4				
	87. Практическое занятие № 27. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов. 88. Практическое занятие № 27. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	2				
	89. Практическое занятие № 28. Преобразовывать файлы графических схем из векторных форматов в растровые форматы. 90. Практическое занятие № 28. Преобразовывать файлы графических схем из векторных форматов в растровые форматы. 91. Практическое занятие № 28. Преобразовывать файлы графических схем из векторных форматов в растровые форматы. 92. Практическое занятие № 28. Преобразовывать файлы графических схем из векторных форматов в растровые форматы.	4				
	93. Практическое занятие № 29. Отображать алгоритм или процесс с помощью блок-схемы, логическую структуру базы данных с помощью диаграммы "сущность-связь". 94. Практическое занятие № 29. Отображать алгоритм или процесс с помощью блок-схемы, логическую структуру базы данных с помощью диаграммы "сущность-связь". 95. Практическое занятие № 29. Отображать алгоритм или процесс с помощью блок-схемы, логическую структуру базы данных с помощью диаграммы "сущность-связь". 96. Практическое занятие № 29. Отображать алгоритм или процесс с помощью блок-схемы, логическую структуру базы данных с помощью диаграммы "сущность-связь".	4				
Тема 2.2. Получение информации от	Содержание	26/16				

внешних источников	97. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов.					
	98. Методы конвертирования файлов.					
	99. Назначение, разновидности графических редакторов.					
	100. Сжатие изображений.					
	101. Подключение и передача информации от внешних устройств.					
	102. Подключение и передача информации от внешних устройств.					
	103. Сканирование и распознавание изображений.					
	104. Сканирование и распознавание изображений.					
	105. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности.					
	106. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности.					
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16	16			
	107. Практическое занятие № 30. Редактирование графических объектов.	2				
	108. Практическое занятие № 30. Редактирование графических объектов.	2				
	109. Практическое занятие № 31. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	2				
	110. Практическое занятие № 31. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	2				
	111. Практическое занятие № 32. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	2				
112. Практическое занятие № 32. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	2					
113. Практическое занятие № 33. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	4					
114. Практическое занятие № 33. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	4					
115. Практическое занятие № 33. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	4					
116. Практическое занятие № 33. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	4					

	117. Практическое занятие № 34. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств. 118. Практическое занятие № 34. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	2				
	119. Практическое занятие № 35. Получение и использование снимков экрана. 120. Практическое занятие № 35. Получение и использование снимков экрана.	2				
	121. Практическое занятие № 36. Оптимизировать снимок экрана для размещения на странице заданного формата. 122. Практическое занятие № 36. Оптимизировать снимок экрана для размещения на странице заданного формата.	2				
Раздел 3. Формирование и выполнение работ с базой данных		52	20	32		
Тема 3.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание	20/10	10			
	123. Основные табличные процессоры. 124. Форматы электронных таблиц.	10				
	125. Инструменты и возможности электронных таблиц. 126. Инструменты и возможности электронных таблиц.					
	127. Математические и статистические функции. 128. Построение и оформление графиков и диаграмм.					
	129. Фильтрация данных. 130. Создание отчетов.					
	131. Ссылки между документами. 132. Ссылки между документами.					
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	10			
	133. Практическое занятие № 37. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов. 134. Практическое занятие № 37. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов. 135. Практическое занятие № 37. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов 136. Практическое занятие № 37. Формирование электронной таблицы	4				

Тема 3.2. Основы сопровождения баз данных	на основе текстовых документов					
	137. Практическое занятие № 38. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц. 138. Практическое занятие № 38. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	2				
	139. Практическое занятие № 39. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц. 140. Практическое занятие № 39. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	2				
	141. Практическое занятие № 40. Актуализация информации в электронных таблицах. 142. Практическое занятие № 40. Актуализация информации в электронных таблицах.	2				
	Содержание					
	143. Современные СУБД, их возможности. 144. Современные СУБД, их возможности.	11	6			
	145. Типы и форматы данных.					
	146. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных. 147. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.					
	В том числе практических и лабораторных занятий	6				
	148. Практическое занятие № 41. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям. 149. Практическое занятие № 41. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	2				
	150. Практическое занятие № 42. Внесение информации в базу данных. 151. Практическое занятие № 42. Внесение информации в базу данных.	2				
	152. Практическое занятие № 43. Задание связей между таблицами базы данных.	4				

	153. Практическое занятие № 43. Задание связей между таблицами базы данных. 154. Практическое занятие № 43. Задание связей между таблицами базы данных. 155. Практическое занятие № 43. Задание связей между таблицами базы данных.					
Тема 3.3. Особенности стиля изложения технической документации	Содержание учебного материала	20	14	2	ОК 01 - ОК 09, ПК1.1 - ПК1.7	ЛР 1 - ЛР 18
	156. Общепринятые требования к руководству пользователя программного средства.	1				
	157. Терминология, применяемая для описания интерфейса пользователя компьютерных систем.	1				
	158. Основные особенности стиля изложения технической документации.	1				
	159. Основные виды авторской разметки текста технической документации. Основные форматы электронных документов и их особенности	1				
	160. Инструменты: средства для набора текста (текстовый процессор, XML- редактор), средства подготовки снимков экрана, графические редакторы для работы с растровыми изображениями, средства преобразования документов в выходные форматы, тестовый стенд. 161. Инструменты: средства для набора текста (текстовый процессор, XML- редактор), средства подготовки снимков экрана, графические редакторы для работы с растровыми изображениями, средства преобразования документов в выходные форматы, тестовый стенд.	2				
	В том числе практических занятий и лабораторных работ:	14	14	3	ОК 01 - ОК 09, ПК1.1 - ПК1.7	ЛР 1 - ЛР 18
	162. Практическое занятие № 44. Составлять информационные текстовые файлы. 163. Практическое занятие № 44. Составлять информационные текстовые файлы. 164. Практическое занятие № 44. Составлять информационные текстовые файлы. 165. Практическое занятие № 44. Составлять информационные текстовые файлы.	4				

	<p>166. Практическое занятие № 45. Разрабатывать руководство пользователя несложного программного средства или краткое руководство по эксплуатации несложного технического средства.</p> <p>167. Практическое занятие № 45. Разрабатывать руководство пользователя несложного программного средства или краткое руководство по эксплуатации несложного технического средства.</p> <p>168. Практическое занятие № 45. Разрабатывать руководство пользователя несложного программного средства или краткое руководство по эксплуатации несложного технического средства.</p> <p>169. Практическое занятие № 45. Разрабатывать руководство пользователя несложного программного средства или краткое руководство по эксплуатации несложного технического средства.</p>	4				
	<p>170. Практическое занятие № 46. Анализировать замечания экспертов и вносить исправления в документ.</p> <p>171. Практическое занятие № 46. Анализировать замечания экспертов и вносить исправления в документ.</p> <p>172. Практическое занятие № 46. Анализировать замечания экспертов и вносить исправления в документ.</p> <p>173. Практическое занятие № 46. Анализировать замечания экспертов и вносить исправления в документ.</p>	4				
	<p>174. Практическое занятие № 47. Преобразовывать документ в различные выходные форматы.</p> <p>175. Практическое занятие № 47. Преобразовывать документ в различные выходные форматы.</p>	2				
	Самостоятельная работа	88				
Тема 1.1 Текстовые документы. Изменение структуры документа, форматирование	<p>1. Правила набора текста</p> <p>2. Правила набора текста</p> <p>3. Правила набора текста</p> <p>4. Правила набора текста</p> <p>5. Оформление деловой корреспонденции</p> <p>6. Оформление деловой корреспонденции</p> <p>7. ПР Оформление автоматического оглавления</p> <p>8. ПР Оформление автоматического оглавления</p> <p>9. ПР Создание гугл документа для совместного пользования</p> <p>10. ПР Создание гугл документа для совместного пользования</p>					

<p>Тема 1.2 Информационно-справочный и информационно-поисковый аппарат документа.</p>	<p>11. Информационные порталы для образования 12. Информационные порталы для образования 13. Стили изложения текста. 14. Стили изложения текста. 15. Поиск и замена в тексте.</p>					
<p>Тема 1.3. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.</p>	<p>16. Обзор графических редакторов 17. Преимущества и недостатки векторных и растровых графических редакторов 18. ПР Слияние документов 19. ПР Слияние документов 20. ПР Создание рисунка в растровом графическом редакторе 21. ПР Создание рисунка в растровом графическом редакторе 22. ПР Создание рисунка в векторном графическом редакторе 23. ПР Создание рисунка в векторном графическом редакторе 24. ПР Создание рисунка в векторном графическом редакторе</p>					
<p>Тема 2.1. Преобразование и переконпоновка документов.</p>	<p>25. Обзор программ для сканирования. 26. Преимущества и недостатки сканирующих устройств. 27. Причины ошибок при сканировании документов. 28. Совместимость форматов текстовых документов. 29. Эволюция текстовых редакторов. 30. Современные архиваторы, их различия и преимущества. 31. Современные архиваторы, их различия и преимущества. 32. Способы создания архивных файлов. 33. Способы создания архивных файлов. 34. ПР Сравнительная характеристика архиваторов, при сжатии различных форматов. 35. ПР Сравнительная характеристика архиваторов, при сжатии различных форматов. 36. ПР Сравнительная характеристика архиваторов, при сжатии различных форматов.</p>					

Тема 2.2. Получение информации от внешних источников	<p>37. Оборудование для обмена информацией между устройствами.</p> <p>38. Обзор онлайн-конвертеров.</p> <p>39. Сравнительная характеристика облачных хранилищ. Преимущества и недостатки.</p> <p>40. Беспроводные способы передачи данных</p> <p>41. ПР Создать таблицу «Разъёмы для подключения устройств»</p> <p>42. ПР Создать таблицу «Разъёмы для подключения устройств»</p> <p>43. ПР Создать таблицу «Разъёмы для подключения устройств»</p>					
Тема 3.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	<p>44. Основные операции с данными в реляционных таблицах.</p> <p>45. Виды запросов, структура запросов к базе данных.</p> <p>46. Основные команды языка запросов SQL.</p> <p>47. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.</p> <p>48. Запросы на выборку данных.</p>					
Тема 3.2. Основы сопровождения баз данных	<p>49. Формирование отчетов на основании запросов.</p> <p>50. Импорт и экспорт таблиц данных.</p> <p>51. Разграничение прав пользователей для доступа к данным.</p> <p>52. Защита, резервирование и архивирование данных.</p> <p>53. Регламенты обслуживания баз данных.</p> <p>54. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.</p>	20				
В том числе практических и лабораторных занятий		16				
55. Практическое занятие № 44. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.		2				
56. Практическое занятие № 44. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.		2				
57. Практическое занятие № 45. Построение запросов на изменение данных.		2				
58. Практическое занятие № 45. Построение запросов на изменение данных.		4				
59. Практическое занятие № 45. Построение запросов на изменение		2				

	<p>данных.</p> <p>60. Практическое занятие № 45. Построение запросов на изменение данных.</p> <p>61. Практическое занятие № 46. Формирование отчетов на основании простых запросов.</p> <p>62. Практическое занятие № 46. Формирование отчетов на основании простых запросов.</p> <p>63. Практическое занятие № 46. Формирование отчетов на основании простых запросов.</p> <p>64. Практическое занятие № 46. Формирование отчетов на основании простых запросов.</p> <p>65. Практическое занятие № 47. Формирование отчетов на основании сложных запросов.</p> <p>66. Практическое занятие № 47. Формирование отчетов на основании сложных запросов.</p> <p>67. Практическое занятие № 47. Формирование отчетов на основании сложных запросов.</p> <p>68. Практическое занятие № 47. Формирование отчетов на основании сложных запросов.</p> <p>69. Практическое занятие № 48. Импорт данных и конвертирование таблиц.</p> <p>70. Практическое занятие № 48. Импорт данных и конвертирование таблиц.</p> <p>71. Практическое занятие № 49. Разграничение прав пользователей.</p> <p>72. Практическое занятие № 49. Разграничение прав пользователей.</p> <p>73. Практическое занятие № 49. Разграничение прав пользователей.</p> <p>74. Практическое занятие № 49. Разграничение прав пользователей.</p> <p>75. Практическое занятие № 50. Поиск информации в базе знаний.</p> <p>76. Практическое занятие № 50. Поиск информации в базе знаний.</p> <p>77. Практическое занятие № 50. Поиск информации в базе знаний.</p> <p>78. Практическое занятие № 50. Поиск информации в базе знаний.</p>	2				
<p>Тема 3.3. Особенности стиля изложения технической документации</p>	<p>79. Подготовить доклад: «Требования к руководству пользователя программного средства».</p> <p>80. Подготовить доклад: «Терминология, применяемая для описания интерфейса пользователя компьютерных систем».</p> <p>81. Выписать основные особенности стиля изложения технической</p>	2				

	<p>документации.</p> <p>82. Подготовить презентацию на тему: «Основные виды авторской разметки текста технической документации».</p> <p>83. Подготовить презентацию на тему: «Основные виды авторской разметки текста технической документации».</p> <p>84. Подготовить презентацию: «Основные форматы электронных документов и их особенности».</p> <p>Подготовить сообщения на темы:</p> <p>85. Инструменты: средства для набора текста (текстовый процессор, XML- редактор),</p> <p>86. Средства подготовки снимков экрана</p> <p>87. Графические редакторы для работы с растровыми изображениями,</p> <p>88. Средства преобразования документов</p>					
	Итого:	263				
<i>Промежуточная аттестация по МДК 01.01 Технология выполнения оформления и компоновки технической документации:</i>						
	экзамен					
Практическая подготовка (учебная) УП 01	Выполнять ввод и обработку текстовых данных	18	12	3	ОК 01 - ОК 09, ПК1.1 - ПК1.7	ЛР 1 - ЛР 18
	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	18	18	3		

	Выполнять разметку и форматирование документов текстовых форматов.	18	18	3		
	Выполнять разметку и форматирование документов графических форматов.	18	18	3		
	Конвертировать аналоговые данные в цифровые	18	18	3		
	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки.	18	18	3		
	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшего архивирования.	12	12			
	Формировать запросы для получения информации в базах данных.	18	18	3		
	Выполнять операции с объектами базы данных.	18	18	3		
	Проверочные работы	6	6	3		
	Итого по УП 01:	162				
Практическая подготовка (производственная) ПП 01	Выполнять ввод и обработку текстовых данных	36	36	3	ОК 01 - ОК 09, ПК1.1 - ПК1.7	ЛР 1 - ЛР
	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	36	36	3		
	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	36	36	3		
	Конвертировать аналоговые данные в цифровые	36	36	3		
	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	30	30	3		
	Формировать запросы для получения информации в базах данных.	30	30	3		
	Выполнять операции с объектами базы данных.	30	30	3		
	Проверочные работы	6	6			

	Итого по ПП 01:	240				
Квалификационный экзамен по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации						
	Всего:	665				

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым готовится обучающийся, должны определять содержание его образовательной программы, разрабатываемой образовательным учреждением совместно с заинтересованными работодателями.

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет «Информационных технологий»:

- автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 16 Гб или аналоги);
- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги);
- демонстрационные стенды;
- принтеры;
- МФУ;
- интерактивная доска;
- аудиосистема;
- проектор и экран;
- маркерная доска.

Реализация производственной практики осуществляется на предприятиях города и района, имеющих в своем составе службы или подразделения, выполняющие ввод и обработку информации на электронно-вычислительных машинах, подготовку к работе вычислительной техники и периферийных устройств.

Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Катунин, Г. П. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации : учебник для СПО / Г. П. Катунин. — Саратов : Профобразование, 2021. — 793 с. — ISBN 978-5-4488-1308-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108831> (дата обращения: 13.10.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Утусиков С.В., Ввод и обработка цифровой информации, издательство Академия Москва, 2022г.

Интернет-ресурсы:

1. www.profile-edu.ru . Информационно-образовательный ресурс.
2. <http://school.edu.ru> . Российский образовательный портал.
3. <http://it-ebooks.ru/> . Электронная библиотека системного администратора.
4. <https://lektsii.com/> Лекции для студентов.
5. <https://s10022.edu35.ru/eor/174-2013-01-24-13-39-20> Электронные образовательные порталы

6. <http://www.edu.ru/index.php>
7. <http://www.intuit.ru/> – Интернет-Университет информационных технологий. Примеры курсов: Microsoft Windows для пользователя, Работа в современном офисе, Практическая информатика, Введение в HTML, Безопасность сетей, Основы операционных систем и др.
8. <http://www.planetaexcel.ru/> – Портфолио выполненных проектов по автоматизации бизнеса
9. <http://www.pinnaclesys.ru/> – Монтаж, захват видео
10. http://www.pinnaclesys.ru/news/year_2011/6623/ – Создание зрелищного фильма в Pinnacle Studio HD
11. <http://www.reviews.ru/clause/article.asp?id=2904> – Pinnacle Studio 11: видеомонтаж для начинающих...
12. http://www.photosoft.ru/?ks_cat=16 – Софт платных и бесплатных программ для обработки видео, фото, аудио, создания слайд-шоу, анимации, web и т.д.
13. http://www.nw-web.ru/razrabotka_saita.html – Особенности разработки web-сайта
14. <http://gootsite.narod.ru/> – создание сайтов
15. <http://www.sdelayvideo.ru/obrabotkavideo> – Создание видео
16. <http://inoevideo.ru/montazh-s-ulead-mediastudio-pro-chast-1.html> – Монтаж с Ulead MediaStudio Pro
17. <http://inoevideo.ru/montazh-s-ulead-mediastudio-pro-chast-1.html> – Монтаж с Ulead MediaStudio Pro.

Общие требования к организации образовательного процесса

Практика является обязательным разделом ОПОП. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации ОПОП СПО предусматриваются следующие виды практик: учебная (производственное обучение) и производственная.

Производственная практика проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательным учреждением по каждому виду практики.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется мастером производственного обучения и руководителем производственной практики в процессе проведения квалификационной производственной работы.

Аттестация по итогам производственной практики проводится в последний день практики на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от предприятия. Практика завершается квалификационным экзаменом. Итоги практики подводит мастер ПО, руководящий производственной практикой обучающихся.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование</p>	<p>Организация труда на рабочем месте:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соответствие рабочего места эргономическим показателям. <p>Подключение кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования в соответствии с технической документацией к оборудованию:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильная последовательность; – соответствие схеме подключения; <p>Настройка параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования:</p> <ul style="list-style-type: none"> – точность определения параметров оборудования; – оптимальность выбора настроек параметров. <p>Настройка параметров основных компонентов графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов</p> <ul style="list-style-type: none"> – оптимальность выбора настроек параметров 	<p>Оценка результатов и наблюдение за деятельностью обучающихся во время выполнения учебно-производственной работы</p> <p>Оценка выполнения отчета по практике.</p> <p>Оценка выполнения индивидуального практического задания.</p> <p>Оценка выполнения учебно-производственной работы.</p> <p>Защита отчетов.</p>
<p>Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей</p>	<ul style="list-style-type: none"> – ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей; – ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с периферийного и мультимедийного оборудования; – управление файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках 	

	<p>локальной компьютерной сети и в сети Интернет;</p> <ul style="list-style-type: none"> – сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов
<p>Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – конвертирование медиафайлов в различные форматы; – экспорт и импорт файлов в различные программы-редакторы
<p>Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – обработка и распознавание документов; – обработка аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов; – создание и редактирование графических объектов с помощью программ для обработки растровой и векторной графики; – обработка аудио, визуального контента и медиафайлов средствами звуковых, графических и видео-редакторов;
<p>Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – создание и воспроизведение видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов; – осуществление навигации по ресурсам поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет; – производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода; – распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста; – производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер; – воспроизводить аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования; – использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера

