

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 1/20

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

О.Н. Гришин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Анадырь 2026 г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 2/20

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного профессии рабочего 103502 Оператор электронно-вычислительных.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж» (далее - ГАПОУ ЧАО «ЧМК»).

Разработчик:

Акулов А.В., преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Регистрационный № ОЭВиВМ (9) 464-26 от 26.06.2026 г.

Рекомендована Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 11 от «25» июня 2026 г.

Утверждена Приказом № 01-10/413 от 25.06.2026 г. «Об утверждении документов по организации учебного процесса»

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 3/20

СОДЕРЖАНИЕ

	страница
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026 Лист 4/20
--------------------	--------------------------	------------------------------------

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по профессии 103502 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин **основного вида деятельности (ВД): Ввод и обработка цифровой информации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

ПК 1.1. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.

ПК 1.2. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.

ПК 1.3. Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.

ПК 1.4. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.

ПК 1.5. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- работы с основными прикладными программами, предназначенными для ввода и обработки информации, создания и редактирования документов, электронных таблиц, презентаций;

уметь:

- создавать электронные документы, форматировать их содержимое;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 5/20

- принимать меры по устранению возможных сбоев;
- конвертировать файлы в различные форматы;
- осуществлять поиск информации в сети Интернет.

знать:

- основные способы создания документов, презентаций, электронных таблиц;
- способы форматирования текста;
- методы работы с данными в электронных таблицах;
- основные приемы при разработке мультимедийных презентаций.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **900** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 312 часов, включая:

- аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 208 часов;
- внеаудиторной учебной нагрузки обучающегося (самостоятельная работа) – 104 часов;
- учебной практики – 300 часов;
- производственной практики – 270 часов;
- промежуточная аттестация – 18 часов.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 6/20

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности **Ввод и обработка цифровой информации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.
ПК 1.2	Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.
ПК 1.3	Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.
ПК 1.4	Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.
ПК 1.5	Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.
ОК1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем.
ОК3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 7/20

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Код 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		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (распределенная по разделам 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	10
ПК 1.1 – 1.5	МДК.01.01 Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации	612	208	140	-	104	-	300	-
ПК 2.1 - 2.4	Производственная практика (по профессии)	270							270
	Промежуточная аттестация	18							
Всего:		900	208	140	-	104	-	300	270

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 8/20

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01 ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.01.01. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации		208	
Тема 1.1. Аппаратное обеспечение ПК	Содержание	12	1
	1. Устройство системного блока. Конфигурация ПК		
	2. Понятие «информация». Свойства информации		
	3. Устройства ввода цифровой информации.		
	4. Программы для работы с устройствами ввода цифровой информации.		
	5. Понятие операционной системы, интерфейс операционной системы		
	6. Настройка компонентов графического интерфейса операционной системы.		
	Лабораторные работы	8	1
	Практические занятия		
	1. Подключение устройств ввода информации к ПК.		
	2. Подключение устройств вывода информации к ПК.		
	3. Знакомство с ОС Windows и программным обеспечением Проводник		
	4. Поиск файлов в проводнике Windows		
Тема 1.2. Технология обработки текстовой информации	Содержание	46	1
	1. Понятие текстового документа. Назначение и виды текстовых документов.		
	2. Программное обеспечение для создания текстовых документов.		
	3. Знакомство с программным обеспечением Microsoft Word и приемами создания и оформления текстовых документов		
	4. Понятие электронной таблицы. Назначение и виды электронных таблиц		
	5. Знакомство с программным обеспечением Microsoft Excel и приемами создания и оформления		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 9/20

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения		
1	2		3	4		
		электронных таблиц				
	6.	Использование электронных таблиц для обработки больших массивов данных.				
	7.	Понятие презентации. Назначение и виды презентаций.				
	8.	Программное обеспечение для создания презентаций. Этапы создания презентации.				
	9.	Знакомство с основными понятиями Microsoft Power Point и приемами создания и оформления презентаций.				
	10.	Системы управления базами данных. Реляционные базы данных.				
	11.	Объекты баз данных в СУБД MySQL.				
	12.	Способы создания таблиц в СУБД MySQL				
	13.	Методы выбора данных в СУБД MySQL				
	14.	Обработка данных в БД (сортировка, отбор, поиск, фильтрация).				
	15.	Обработка данных в БД (создание представлений)				
	16.	Обработка поиска данных в БД (сортировка, отбор, поиск, фильтрация)				
	17.	Обработка поиска данных в БД (сортировка, отбор, поиск, фильтрация)				
	18.	Обработка поиска данных в БД (сортировка, отбор, поиск, фильтрация)				
	19.	Обработка поиска данных в БД (сортировка, отбор, поиск, фильтрация)				
	20.	Обработка данных в БД (создание запросов, представлений)				
	21.	Обработка данных в БД (создание запросов, представлений)				
	22.	Обработка данных в БД (создание запросов, представлений)				
	23.	Обработка данных в БД (создание запросов, представлений)				
	Лабораторные работы				0	
	Практические занятия				68	
	1.	Отработка навыков набора текста				
	2.	Создание и сохранение документов MS Word				
	3.	Набор и форматирование текста в MS Word				
	4.	Работа с таблицами в MS Word				
	5.	Вставка рисунков в документ MS Word				

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 10/20

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	6.	Работа с автособираемым оглавлением в MS Word		
	7.	Создание и сохранение и переименование таблиц MS Excel		
	8.	Ввод данных в электронные таблицы.		
	9.	Сортировка данных в электронных таблицах		
	10.	Работа с текстом в MS Excel		
	11.	Основы работы с формулами и функциями		
	12.	Основы построения диаграмм и графиков в MS Excel		
	13.	Настройка связей между листами одной книги и между книгами MS Excel		
	14.	Создание презентации с помощью шаблона оформления		
	15.	Создание презентации с помощью мастера автосодержания		
	16.	Демонстрация слайд-фильма и настройка анимации		
	17.	Создание слайда с диаграммой и таблицей		
	18.	Вставка в слайд рисунков и анимация при демонстрации		
	19.	Создание управляющих кнопок в презентации		
	20.	Вставка гиперссылок в презентацию		
	21.	Создание презентации «Устройство системного блока персонального компьютера»		
	22.	Создание gif-анимации в растровом графическом редакторе.		
	23.	Применение текстовых эффектов.		
	24.	Работа с цифровыми фотографиями.		
	25.	Знакомство с интерфейсом программы. Основы работы с объектами.		
	26.	Создание изображений из графических примитивов.		
	27.	Закраска рисунков и контуров. Вспомогательные режимы работы.		
	28.	Работа с текстом. Применение градиентов. Создание изображения.		
	29.	Методы упорядочивания и объединения объектов.		
	30.	Построение контуров и фигур.		
	31.	Объекты баз данных в СУБД.		
	32.	Способы создания таблиц в базе данных		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 11/20

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	33.	Обработка данных в БД (сортировка, отбор, поиск, фильтрация)		
	34.	Обработка данных в БД (создание запросов, представлений)		
Тема 1.3. Технология обработки графической информации	Содержание		26	2
	1.	Форматы графических файлов, формат сканированных графических изображения.		
	2.	Основы работы с изображениями в растровых графических редакторах.		
	3.	Принципы работы с изображениями в растровых графических редакторах.		
	4.	Создание новых изображений. Инструменты. Фильтры. Анимация. Работа с текстом в графических редакторах		
	5.	Создание новых изображений. Инструменты. Фильтры. Анимация. Работа с текстом. Основы работы с изображениями в векторных графических редакторах.		
	6.	Интерфейс графического редактора. Панели инструментов. Создание и редактирование фигур. Дублирование, выравнивание и распределение.		
	7.	Создание и редактирование контуров. Работа с текстом. Работа с растровыми изображениями.		
	8.	Подготовка материалов для создания клипов.		
	9.	Процесс создания видеофильма в программе.		
	10.	Методы монтажа фильма вручную.		
	11.	Использование видеоэффектов.		
	12.	Использование видеоэффектов. Добавление видеопереходов. Вставка титров и надписей.		
	13.	Добавление фонового звука. Автоматический монтаж.		
	Лабораторные работы		0	
	Практические занятия		48	
	1.	Установка и запуск программы видеоредактора,		
	2.	Изучение интерфейса программы видеоредактора		
	3.	Настройка интерфейса программы видеоредактора		
	4.	Изучение инструментария видеоредактора		
	5.	Создание и сохранение проекта		
	6.	Создание простой нарезки видеофайла		
	7.	Изучение эффектов		
	8.	Видеоэффекты и видеопереходы. Обработка аудио и видео.		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 12/20

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
	9.	Наложение текстовой информации на видеоряд		
	10..	Работа с метаинформацией видеофайла		
	11.	Обработка аудио		
	12.	Видеоэффекты и видеопереходы. Обработка видео.		
	13.	Видеоэффекты и видеопереходы. Обработка видео.		
	14.	Добавление названий, эффектов и переходов.		
	15.	Добавление названий, эффектов и переходов.		
	16.	Монтаж клипов.		
	17.	Монтаж клипов.		
	18.	Создание видеофильма в видеоредакторе.		
	19.	Создание видеофильма в видеоредакторе.		
	20.	Создание видеофильма в видеоредакторе. Сохранение фильмов.		
	21.	Выполнение творческой работы по созданию фотоальбома		
	22.	Выполнение творческой работы по созданию фотоальбома		
	23.	Выполнение творческой работы по созданию видеоальбома		
	24.	Соединение двух или нескольких видеофайлов в один		
Самостоятельная работа при изучении Раздела1.			104	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы. 2. Конспектирование текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа при самом широком использовании Интернета и других IT-технологий. 3. Проектные формы работы, подготовка сообщений к выступлению на семинарах и конференциях; подготовка рефератов, докладов. 4. Подготовка к лабораторным и практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчётов и подготовка к их защите.				
Учебная практика			300	
Виды работ: 1. Ознакомление с базой практики 2. Работа с прикладным программным обеспечением				

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 13/20

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
3. Работа с текстовыми редакторами 4. Работа с периферийными устройствами 5. Работа с графическими данными 6. Разработка мультимедийных презентаций 7. Работа с электронными таблицами 8. Организация работы в сети Интернет 9. Работа с отчетной и технической документацией 10. Работа с носителями информации 11. Конвертирование мультимедийных файлов 12. Ввод и обработка звука на компьютере 13. Ввод и обработка видео на компьютере			
Производственная практика		270	
Виды работ: 1. Работа с текстовыми редакторами 2. Работа с графическими данными 3. Разработка мультимедийных презентаций 4. Работа с электронными таблицами 5. Организация работы в сети Интернет 6. Ввод и обработка звука на компьютере 7. Ввод и обработка видео на компьютер			
Всего		900	

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 14/20

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие лаборатории организации и принципов построения компьютерных систем.

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;
- мультимедийное оборудование (экран, проектор, компьютер);
- лицензионное программное обеспечение профессионального назначения;
- нормативно-правовые акты.

Технические средства обучения:

- компьютер,
- мультимедийный проектор,
- экран.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику в учреждениях социальных партнеров, направление которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для проф. образования – М.: Издательский центр «Академия», 2019 г.
2. Е.В. Михеева Информационные технологии в профессиональной деятельности, учебное пособие для студ. учреждений СПО – М.: Издательский центр «Академия», 2014 г. – 384 с.
3. М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова Информатика, учебник для студ. учреждений СПО – М.: Издательский центр «Академия», 2018 г. – 352 с.
4. В.М. Уваров Л.А., Силакова Н.Е. Красникова Практикум по основам

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 15/20

информатики и вычислительной техники, учебное пособие для студ. учреждений СПО – М.: Издательский центр «Академия», 2016 г. – 240 с.

5. В.Т. Тозик, Л.М. Корпан Компьютерная графика и дизайн, – учебник для проф.образования – М.: Издательский центр «Академия», 2е изд., 2014 г. – 208 с.

Дополнительные источники:

1. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации: учебник для СПО / Г.П. Катунин – Саратов: Профобразование, 2021. – 793 с. – Текст: электронный.

2. Цифровая обработка сигналов мультимедиа: учебное пособие для СПО / Г. М. Сидельников, А.А. Калачиков – Саратов: Профобразование, 2021. – 110 с. – Текст: электронный.

3. Мультимедийные средства обработки информации: учебное пособие для СПО / А.В. Майстренко, Н.В. Майстренко – Саратов: Профобразование, 2020. – 81 с. – Текст: электронный.

4. Цифровая обработка информации в задачах и примерах: учебное пособие для СПО / Н.А. Соловьев, Н.А. Тишина, Л.А. Юркевская – Саратов: Профобразование, 2020. – 122 с. – Текст: электронный.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

При проведении аудиторных занятий необходимо использовать пособия и материалы (учебно-методические комплексы, включающие перечень контрольно-измерительных материалов), презентационное оборудование, нормативно-правовую документацию, регулирующую деятельность.

Производственная практика проходит на базе социальных партнерах, направление которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: наличие высшего образования, соответствующего профилю ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации, прохождение обязательной стажировки в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Требования к квалификации кадров, осуществляющих руководство практикой:

Методический руководитель: наличие высшего образования, соответствующего профилю ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 16/20

прохождение обязательной стажировки в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

Общий и непосредственный руководитель: высшее образование, соответствующее профилю ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации, опыт работы в сфере социально-педагогической деятельности не менее 5 лет.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 17/20

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.	-Осуществлять ввод информации в персональный компьютер различными способами в соответствии с требованиями информационных технологий. - Осуществлять копирование информации с различных носителей и на носители в соответствии информационно – технологической картой. - Осуществлять сканирование документов и распознавание текста -Осуществлять перевод из одного звукового формата в другой	Экзамен/зачет в форме собеседования: практическое задание по построению алгоритма в соответствии с техническим заданием Защита отчетов по практическим и лабораторным работам
ПК 1.2. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	- Осуществление монтажа фотографии, рисование, доработка, ретуширование изображения в соответствии с программой	Экзамен/зачет в форме собеседования: практическое задание по построению алгоритма в соответствии с техническим заданием Защита отчетов по практическим и лабораторным работам
ПК 1.3. Обработать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видеоредакторов.	- Осуществлять выполнение задания по обработке видеoinформации в соответствии с программой Pinnacle. - Осуществлять монтаж фильма из фрагментов, добавление надписей	Экзамен/зачет в форме собеседования: практическое задание по построению алгоритма в соответствии с техническим заданием Защита отчетов по практическим и лабораторным работам
ПК 1.4. Обработка аудио и визуальный контента средствами звуковых, графических и видеоредакторов.	- Соответствие выполненной презентации, слайд - шоу в соответствии с алгоритмом создания презентаций, слайд-шоу - Соответствие созданного видеоролика - Соответствие выполнению съёмки при помощи видеокамеры, запись видеoinформации на компьютер.	Экзамен/зачет в форме собеседования: практическое задание по построению алгоритма в соответствии с техническим заданием Защита отчетов по практическим и лабораторным работам

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 18/20

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.5. Оформлять техническую документацию в соответствии с заданным стандартом	Правильное создание шаблона документа для заданного текстового процессора - Правильное применение к тексту документа стилей и друг средств оформления - Создание в документе информационно-поискового аппарата в соответствии техническим правилам - Правильность вычитки документа, устранение ошибок в оформлении и опечаток	Экзамен/зачет в форме собеседования: практическое задание по построению алгоритма в соответствии с техническим заданием Защита отчетов по практическим и лабораторным работам

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– обоснование выбора профессии; – участие в мероприятиях профессиональной направленности; – проектирование индивидуальной траектории профессионального развития	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Экспертное наблюдение и оценка на лабораторно - практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем.	- определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений; - структурирование задач деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Экспертное наблюдение и оценка на лабораторно - практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- владение алгоритмом анализа рабочей ситуации; - выбор адекватных ситуациям методов и средств контроля, оценки и коррекции собственной деятельности; - проведение контроля, оценки и коррекции собственной деятельности; - выполнение функциональных обязанностей в рамках заданной рабочей ситуации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Экспертное наблюдение и оценка на лабораторно - практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 19/20
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- владение методами и способами поиска информации; - осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач; - использование информации как средства эффективного выполнения профессиональных задач	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Экспертное наблюдение и оценка на лабораторно - практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- владение персональным компьютером; - использование программного обеспечения в решении профессиональных задач; - применение мультимедиа в профессиональной деятельности; - осуществление анализа и оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий (электронно-методические комплекты, интернет-ресурсы, электронные носители и т.д.)	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Экспертное наблюдение и оценка на лабораторно - практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач; - проявление коллективизма; - владение технологией эффективного общения (моделирование, организация общения, управление общением, рефлексия общения) с коллегами, руководством, клиентами	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Экспертное наблюдение и оценка на лабораторно - практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	– соблюдать правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Экспертное наблюдение и оценка на лабораторно - практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2026
		Лист 20/20
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	– сохранять и укреплять здоровье посредством использования средств физической культуры; – поддерживать уровень физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Экспертное наблюдение и оценка на лабораторно - практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	– применять средства информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Экспертное наблюдение и оценка на лабораторно - практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– применять в профессиональной деятельности инструкции на государственном и иностранном языке; – вести общение на профессиональные темы;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Экспертное наблюдение и оценка на лабораторно - практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам

Разработчик:

ГАПОУ ЧАО «ЧМК» преподаватель А.В. Акулов

(место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)