

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 1/26

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора
ГАПОУ ЧАО
«ЧМК»:

О.Н. Гришин

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

Анадырь 2022 г.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 2/26

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии **09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации** укрупненной группы профессий 09.00.00 Информатика и вычислительная техника подготовки Инженерное дело, технологии и технические науки.

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

Разработчик:

Глухарева Е. А., преподаватель ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Рекомендована Методическим советом ГАПОУ ЧАО «ЧМК»

Протокол № 04 от «14» декабря 2021 г.

Утверждена Приказом № 01-10/28 от 31.01.2022 г. «Об утверждении образовательных программ»

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 3/26

СОДЕРЖАНИЕ

	страница
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	20

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021 Лист 4/26
--------------------	--------------------------	------------------------------------

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

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии **09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации** укрупненной группы профессий 09.00.00 Информатика и вычислительная техника подготовки Инженерное дело, технологии и технические науки в части освоения **основного вида деятельности (ВД): Ввод и обработка цифровой информации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

ПК 1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.

ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.

ПК 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.

ПК 1.4. Обрабатывать аудио- и визуальный контент средствами звуковых, графических и видеоредакторов.

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.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при повышении квалификации по должностям служащих 14995 Наладчик технологического 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:

– подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 5/26

- настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- сканирования, обработки и распознавания документов;
- конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы;
- обработки аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов;
- создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;
- осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет;

уметь:

- подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов;
- управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;
- вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;
- конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;
- производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 6/26

- производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;
- обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов;
- создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;
- воспроизводить аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;
- производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;
- использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;
- вести отчетную и техническую документацию;

знать:

- устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики;
- архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера;
- виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования;
- принципы цифрового представления звуковой, графической, видео и мультимедийной информации в персональном компьютере;
- виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов и методы их конвертирования;
- назначение, возможности, правила эксплуатации мультимедийного оборудования;
- основные типы интерфейсов для подключения мультимедийного оборудования;
- основные приемы обработки цифровой информации;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки звука;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки графических изображений;

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 7/26

- назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки видео- и мультимедиа-контента;
- структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет;
- назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания веб-страниц;
- нормативные документы по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **678** часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 318 часов, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 212 часов,
- самостоятельной работы обучающегося – 106 часов;
- учебная практика – 108 часов;
- производственной практики – 252 часа.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 8/26

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.	Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.
ПК 1.2.	Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.
ПК 1.3.	. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.
ПК 1.4.	Обрабатывать аудио- и визуальный контент средствами звуковых, графических и видеоредакторов.
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.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 9/26

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 (рассредоточенная 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	426	212	132	-	106	-	108	
ПК 1.1 - 1.5	Производственная практика (по профилю специальности), часов	252							252
Всего:		678	212	132	-	106	-	108	252

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 10/26

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, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 01. Ввод и обработка цифровой информации		654	
МДК.01.01. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации		282	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала	2	
	1 Введение. Цели и задачи изучаемого профессионального модуля.	1	
	2 Основные требования техники безопасности при работе с компьютерами, периферийными устройствами и сетевыми подключениями	1	
Тема 1.2. Архитектура ПК	Содержание учебного материала	18	
	3 Основные узлы ПК Основные устройства компьютера, их взаимосвязь.	1	2
	4 Системная плата. Функции и технические характеристики.	1	
	5 Процессор. Функции и технические характеристики.	1	
	6 Виды памяти. Функции и технические характеристики.	1	
	7 Устройства ввода и вывода информации Клавиатура. Манипуляторы. Устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации.	1	2
	8 Принтеры. Устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации.	1	
	9 Сканеры. Устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации.	1	
	10 МФУ. Устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации.	1	
	11 Мониторы. Устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации.	1	2
	12 Устройства хранения информации. Накопители информации. Flash- память. Функции и технические характеристики.	1	
	13 Дисковые накопители. Функции и технические характеристики.	1	2
	14 Мультимедийное оборудование Аудио и видео карты. Назначение, возможности и правила эксплуатации.	1	
	15 Проекторы. Назначение, возможности и правила эксплуатации.	1	

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 11/26

	16	Карты видеозахвата. Назначение, возможности и правила эксплуатации.	1	1
	17	Колонки, наушники, микрофоны. Назначение, возможности и правила эксплуатации.	1	
	18	Фотоаппараты. Видеокамеры. Назначение, возможности и правила эксплуатации.	1	
	19	Сетевое оборудование. Компоненты сети. Сетевые карты. Модемы. Роутеры. Мосты.	1	
	20	Коммутаторы. Точки доступа к сети.	1	
	Практические занятия		3	
	21	№ 1 Подключение и настройка устройств к ПК по заданным условиям.	1	
	22	№ 2. Подключение и настройка периферийного и мультимедийного оборудования по заданным условиям.	1	
	23	№ 3. Подключение и распознавание носителей информации к ПК. Работа с ними.	1	
	Содержание учебного материала		2	
Тема 1.3. Представление информации в ПК	24	Двоичное кодирование информации в компьютере. Системы счисления. Кодирование и представление чисел в ПК. Двоичное кодирование текстовой информации.	1	2
	25	Аналоговый и дискретный способы представления изображений и звука. Двоичное кодирование графической информации. Двоичное кодирование звуковой информации.	1	2
	Практические занятия		1	
	26	№ 4. Кодирование текстовой, графической и звуковой информации в ПК по заданным условиям.	1	
	Содержание учебного материала		5	2
Тема 1.4. Операционные системы	27	Основные понятия Операционных систем (ОС). Основные функции. Загрузка. Настройки ОС. Тенденции развития.	1	
	28	Основные характеристики. Графический интерфейс. Объекты. Настройка системы.	1	
	29	Принципы работы с объектами ОС. Просмотр содержимого ПК. Среда Рабочего стола, Панели задач.	1	
	30	Действия с объектами (файлами, папками, ссылками быстрого доступа к объектам).	1	
	31	Программа «Проводник».	1	
	Практические занятия		4	
	32	№ 5. Установка ОС на ПК. Настройка среды ОС по заданным условиям.	1	
	33	№ 6. Выполнение действий с папками и файлами. Установка программы	1	
	34	№ 7. Действия с объектами (файлами, папками, ссылками быстрого доступа к объектам).	1	
	35	№ 8. Настройка Главного меню, Панели управления. загрузка программы «Проводник». Работа с программой.	1	
	Самостоятельная работа при изучении тем 1.1–1.4		18	
		Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовить информационные сообщения: • Устройства персональных компьютеров.		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»		УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ		СТО СМК 4.2.01 - 2021
				Лист 12/26
		<ul style="list-style-type: none"> • Устройство жесткого диска. • Виды и назначение периферийных устройств • Принципы цифрового представления звуковой информации в ПК. • Принципы цифрового представления графической информации в ПК. • Принципы цифрового представления видео и мультимедийной информации в ПК. • Мультимедийное и сетевое оборудование ПК. • Принципы работы в среде ОС. 		
Тема 1.5. Технологии обработки текстовой информации. Программа Acrobat Reader.	Содержание учебного материала		10	
	36	Технология обработка текстовой информации. Программа AcrobatReader. Назначение, возможности. Интерфейс.	1	2
	37	Создание и редактирование документов.	1	
	38	Форматирование текста. Форматирование символов. Форматирование абзацев. Списки.	1	2
	39	Создание таблиц. Создание таблиц. Форматирование таблиц.	1	2
	40	Расчётные операции в таблицах. Построение диаграмм.	1	
	41	Добавление графических объектов. Вставка и действия с графическими объектами (картинками и рисунками).	1	2
	42	Создание, редактирование и настройка графических объектов: схем, организационных диаграмм.	1	
	43	Форматирование больших документов. Структура многостраничного документа. Гипертекстовый документ.	1	2
	44	Гиперссылки, перекрёстные ссылки, сноски, указатели, закладки.	1	
	45	Колонтитулы, оглавление, список иллюстраций.	1	
	Практические занятия		5	
	46	№ 9. Создание документов. Форматирование символов и абзацев.	1	
	47	№ 10. Создание и форматирование таблиц по заданным условиям.	1	
	48	№ 11. Использование расчётных операций в таблицах. Построение диаграмм.	1	
	49	№ 12. Редактирование графических объектов.	1	
	50	№ 13. Вставка гиперссылок, сносок, указателей, закладок.	1	
Тема 1.6. Программа для распознавания текста ABBYYFineReader	Содержание учебного материала		1	
	51	Программа ABBYYFineReader. Назначение, возможности. Интерфейс программы.	1	2
	Практические занятия			
Тема 1.7. Технологии записи аудио и видео информации. Программа Nero.	52	№ 14. Сканирование, распознавание и сохранение текстовых документов и изображений.	1	2
	Содержание учебного материала		4	
	53	Nero. Назначение, возможности. Интерфейс программы.	1	
	54	Технологии записи данных на CD, DVD.	1	
	55	Технологии копирования дисков	1	
	56	Резервное копирование	1	

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 13/26

	Практические занятия		2	
	57	№ 15. Запись данных на CD, DVD.	1	
	58	№ 16. Конвертирование аудио и видео форматов	1	
Тема 1.8. Технологии обработки аудио информации. Программа SoundForge.	Содержание учебного материала		8	2
	59	Основные сведения о цифровом представлении звуковой информации Определение звука. Запись звука. Оцифровка звука. Характеристики оцифрованного звука.	1	
	60	Схема кодирования звука. Определение объема звуковой информации.	1	
	61	Звуковые форматы. Методы конвертирования файлов.	1	2
	62	Назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки звука. Назначение и возможности программ обработки звука SoundForge. Обзор инструментов. Настройка параметров.	1	
	63	Технология работы в программе обработки звука. Запуск приложения. Оцифровка и редактирования звука. Запись с микрофона.	1	
	64	Редактирование звуковой дорожки. Удаление шума. Усиление сигнала.	1	2
	65	Разбиение аудиозаписи на фрагменты.	1	
	66	Применение различных аудио эффектов.	1	
	Практические занятия		3	
	67	№ 17. Запись звуковой дорожки. Работа с микрофоном.	1	
	68	№ 18. Оцифровка звука. Конвертирование аудио файлов	1	
	69	№ 19. Наложение дорожек. Разбивка файла с записью. Устранение дефектов Наложение аудио эффектов.	1	
Тема 1.9. Технологии обработки графической информации	Содержание учебного материала		21	2
	70	Основные сведения о цифровом представлении графической информации в ПК. Понятие растра, пикселя, пространственная дискретизация, палитра цветов, глубина цвета.	1	
	71	Принцип кодирования графической информации. Растровое представление графической информации.	1	
	72	Векторное представление графической информации.	1	
	73	Фрактальная графика.	1	2
	74	Назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки растровых графических изображений. Окно программы AdobePhotoshop. Настройка редактора. Типы изображений.	1	
	75	Форматы файлов.	1	
	76	Инструменты редактора AdobePhotoshop.	1	
	77	Виды и параметры форматов графических файлов, обрабатываемых программой. Методы конвертирования файлов.	1	2
	78	Технология работы в программе обработки растровых графических изображений. Работа с фотографиями и готовыми рисунками, отсканированными изображениями.	1	
	79	Основные приемы рисования в редакторе.	1	
	80	Работа с кистями, масками и контурами.	1	

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 14/26

81	Работа с текстом.	1	
82	Работа со слоями, фильтрами.	1	
83	Создание анимационных объектов.	1	
Практические занятия		13	
84	№ 20. Работа с готовым растровым изображением. Выделение областей. Работа с выделенными областями.	1	
85	№ 21. Работа со слоями	1	
86	№ 22. Коррекция изображений. Применение фильтров	1	
87	№ 23. Работа с готовым растровым изображением. Трансформация изображения.	1	
88	№ 24. Работа с готовым растровым изображением. Настройка яркости/ контрастности.	1	
89	№ 25. Работа с готовым растровым изображением. Создание черно-белого изображения.	1	
90	№ 26. Работа с каналами и масками.	1	2
91	№ 27. Создание и редактирование текста.	1	
92	№ 28. Разрезание и склеивание фотографий	1	
93	№ 29. Ретуширование портретов	1	
94	№ 30. Ретуширование старой фотографии	1	
95	№ 31. Работа со слоями. Создание коллажа.	1	
96	№ 32. Создание анимационной графики в растровом формате.	1	
97	Назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки векторных графических изображений. Окно программы CorelDRAW. Настройка редактора. Типы изображений. Форматы файлов. Инструменты редактора CorelDRAW.	1	
98	Технология работы в программе обработки векторных графических изображений. Рисование графических примитивов в редакторе CorelDRAW.	1	2
99	Редактирование и трансформация.	1	
100	Понятие слоя.	1	
101	Работа с текстом.	1	
Практические занятия		7	
102	№ 33. Создание изображений из примитивов	1	
103	№ 34. Применение различных видов заливки	1	
104	№ 35. Группировка и разгруппировка объектов Упорядочение и объединение объектов. Зеркальное отображение объекта	1	
105	№ 36. Создание рисунков из кривых	1	
106	№ 37. Применение эффектов	1	
107	№ 38. Работа с текстом	1	
108	№ 39. Импортирование растрового изображения в редактор векторной графики	1	
109-	Программы обработки 3D изображений	2	
110	Назначение, возможности программы 3D Max. Окно программы. Элементы интерфейса. Инструменты		

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 15/26

		редактора. Трехмерное пространство.	
	Практические занятия		11
	111	№ 40. Создание объектов. Работа с ними.	1
	112	№ 41. Выполнение операций с объектами (перемещение, вращение, масштабирование, выравнивание, группировка, клонирование).	1
	113	№ 42. Рисование кривых.	1
	114	№ 43. Создание сложных объектов.	1
	115	№ 44. Создание сцены. Освещение сцены.	1
	116	№ 45. Применение модификаторов.	1
	117	№ 46. Создание сплайновых примитивов. Их редактирование.	1
	118	№ 47. Создание трехмерных объектов на основе сплайнов.	1
	119	№ 48. Деформация.	1
	120	№ 49. Текстурирование объектов.	1
	121	№ 50. Визуализация теней	1
Тема 1.10. Технологии создания анимационных изображений	Содержание учебного материала		9
	122	Назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания анимационных изображений. Окно программы MacromediaFlash. Настройка редактора. Основы работы в программе.Панели инструментов.	1
	123	Рисование	1
	124	Основы анимации	1
	125	Анимация с заполнением кадров движения	1
	126	Основы навигации. Добавления звука и видео	1
	127	Работа со слоем-маской	1
	128	Работа с текстом	1
	129	Работа с видеоклипами	1
	130	Создание простейшего сайта	1
	Практические занятия		12
	131	№ 51. Работа с инструментами рисования. Создание рисунков.	1
	132	№ 52. Группировка и объединение объектов. Заливка изображений.	1
	133	№ 53. Создание простого мультфильма.	1
	134	№ 54. Создание анимации с движением по заданной траектории. Создание анимации с изменением формы.	1
	135	№ 55. Создание анимации с несколькими слоями	1
	136	№ 56. Работа с текстом.	1
	137	№ 57. Добавление Flash-анимации к видеофрагменту.	1
	138	№ 58. Добавление растровых изображений и работа с ними	1
	139	№ 59. Добавление звука к анимации.	1

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 16/26

Тема 1.11. Технологии создания мультимедийных презентаций и слайд-шоу	140	№ 60. Создание управляющих кнопок.	1	
	141	№ 61. Создание собственного мультфильма.	1	
	142	№ 62. Вывод мультфильма и публикация.	1	
	Содержание учебного материала		4	2
	143	Назначение, разновидности и функциональные возможности программ создания мультимедийных презентаций. Окно программы PowerPoint. Слайд. Разметка и дизайн слайдов. Эффекты оформления.	1	
	144	Создание мультимедийной презентации. Шаблон презентации. Принципы компоновки презентации.	1	
	145	Оформление презентации анимацией, звуковыми и видео эффектами.	1	2
	146	Настройка презентации и режимов показа. Печать.	1	
	Практические занятия		3	
	147	№ 63. Создание слайд-шоу. Сохранение проекта в разных форматах	1	
	148	№ 64. Добавление эффектов и переходов Добавление текста на слайды	1	
	149	№ 65. Добавление звукового сопровождения	1	
Тема 1.12. Технологии обработки видео и мультимедиа контента. Программа SonyVegas.	Содержание учебного материала		6	2
	150	Основные сведения о цифровом представлении видео информации Цифровые устройства для записи видео. Видео форматы. Методы конвертирования файлов. Кодеки.	1	
	151	Назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки видео и мультимедийных файлов Назначение программ видео обработки.	1	
	152	Возможности программы SonyVegas.	1	2
	153	Технология работы в программе обработки видеофайлов. Интерфейс программы обработки видео и мультимедийных файлов SonyVegas.	1	
	154-155	Создание и публикация фильма на компьютере.	2	
	Практические занятия		12	
	156	№ 66. Настройка проекта в SonyVegas. Импорт медиа файлов.	1	
	157	№ 67. Захват видео. Монтажный стол. Обрезка клипов.	1	
	158	№ 68. Добавление переходов. Позиция, повороты. Анимация.	1	
	159	№ 69. Наложение эффектов и фильтров. Анимация фильтров и эффектов.	1	
	160	№ 70. Применение маркеров к видео.	1	
	161	№ 71. Маски. Анимация маски.	1	
	162	№ 72. Прозрачность, непрозрачность видеодорожки, клипа. Анимация видеодорожки.	1	
	163	№ 73. Запись голоса. Создание заставок.	1	
	164	№ 74. Добавление титров. Анимация титров по позициям.	1	
	165	№ 75. Привязка аудио и видео дорожек.	1	
	166	№ 76. Выполнение видео монтажа. Рендеринг клипов.	1	

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»		УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ		СТО СМК 4.2.01 - 2021	
				Лист 17/26	
	167	№ 77. Создание итогового мультимедийного продукта. Вывод проекта в файл. Запись его на диск.		1	
	Самостоятельная работа при изучении тем 1.5-1.12			56	
		Виды работ Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы(по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к лабораторным и практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка сообщений по предложенным темам. Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Программы обработки текстовой информации Программы обработки табличной информации Программы поиска, хранения и сортировки данных Программы создания мультимедийных презентаций Программы обработки звука Программы работы с видеофайлами Аппаратные средства записи и воспроизведения звука Аппаратные средства записи и воспроизведения видео Аппаратные средства воспроизведения мультимедийного контента		6	
				5	
				5	
				5	
				5	
				5	
				5	
				5	
				5	
				5	
5					
Тема 1.13. Ресурсы Интернета	Содержание учебного материала			2	
	168	Структура и виды информационных ресурсов сети Интернет Web-страница. Сайт. Портал. Web-сервер. Файл. Каталог.		1	2
	169	Основные виды услуг Интернета Средства поиска информации. Средства общения.		1	2
	Практические занятия			1	
	170	№ 78. Поиск заданной информации в Интернете.		1	
Тема 1.14. Технологии создания веб-страниц и сайтов.	Содержание учебного материала			8	
	171- 172	Назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания веб-страниц Технологии создания сайта. Структура контента сайта.		2	2
	173	Инструментальные средства создания Web-страниц Программа создания веб-страниц MSPublisher. Окно программы.		1	
	174	Технологии создания сайта средствами программы.		1	
	175	Язык разметки HTML Структура документа. Основные блоки.		1	2
	176- 177	Основные тэги HTML.		2	
	178	Публикация сайта в сети Интернет.		1	

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»		УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
			Лист 18/26
		Практические занятия	10
179	№ 79. Создание web-страницы средствами программы MSPublisher. Просмотр web-страницы. Публикация.		1
180	№ 80. Редактирование web-страницы. Создание гиперссылок.		1
181	№ 81. Добавление изображений на web-страницу. Добавление аудио и видео файлов на web-страницу.		1
182	№ 82. Создание web-страницы на языке HTML.		1
183	№ 83. Форматирование текста на web-странице.		1
184	№ 84. Создание списков Создание таблиц		1
185	№ 85. Размещение изображений.		1
186	№ 86. Вставка гиперссылок.		1
187	№ 87. Вставка форм. Добавление кнопок.		1
188	№ 88. Создание сайта online (www.ucoz.com)		1
Самостоятельная работа при изучении тем 1.13–1.14			20
	Виды работ: Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы Подготовка к лабораторным и практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка сообщений по предложенным темам.		5
	Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Средства поиска информации в Интернете. Средства и программы создания Web-страниц и сайтов. Создание таблиц, форм, отчетов в СУБД. Создание Gif и Flash анимационных роликов. Поиск информации о профессии в компьютерных сетях. Создание связанных web – страниц.		5
	Внеаудиторная (самостоятельная) работа студентов Монтаж видео-ролика: Мой любимый колледж.		5
Учебная практика Виды работ: 1. Обеспечение безопасности труда и пожарной безопасности 2. Работа с устройствами ПК 3. Управление файлами данных 4. Ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных устройств 5. Съёмка цифровых и аналоговых изображений 6. Работа с редакторами растровой графики 7. Работа с редакторами векторной графики 8. Работа со средствами мультимедиа			228

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 19/26
9. Работа в глобальных сетях 10. Конструирование сайтов		
Производственная практика Виды работ: 1. Выполнение требований техники безопасности при работе с компьютерами. 2. Ввод текстовой и числовой информации в компьютер. 3. Конвертация медиа-файлов в различные форматы, экспорт и импорт файлов в различные редакторы. 4. Обработка аудио записей с помощью редактора. 5. Обработка видео записей с помощью редактора. 6. Создание и воспроизведение видеороликов. Выпуск озвученных видеофильмов. 7. Создание и воспроизведение презентаций и слайд-шоу. 6. Создание итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов в лаборатории ВТ.	144	
ВСЕГО:	678	

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 20/26

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета информатики и информационных технологий.

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 социального партнера, направление деятельности которого, соответствует профилю подготовки обучающихся.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Филимонова Е.В. — Москва : КноРус, 2017. — 482 с.

Дополнительные источники:

2. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования - М.: Академия, 2011

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 21/26

3. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. 10-е изд. – М.: Академия, 2011

4. Левин А. Самоучитель работы на компьютере. 11- изд. Питер, 2011

5. Леонтьев В.П. Персональный компьютер. М.: ОЛМА Медиа Групп, 2008

6. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования - М.: Академия, 2011.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы данного модуля должно проходить после изучения общепрофессиональных дисциплин: ОП.01 Основы информационных технологий, ОП.02 Основы электротехники, ОП.03 Основы электроники и цифровой схемотехники, ОП.04 Охрана труда и техника безопасности;

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

При работе над выполнением индивидуальных заданий и решении ситуационных задач обучающимся оказываются консультации.

Производственная практика проходит на базе предприятий, с которыми заключен договор, направление деятельности 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, прохождение обязательной стажировки в профильных организациях не реже 1-

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 22/26

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.

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
<p>ПК 1.1 Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - устойчивость работы установленных операционных систем; - правильность настройки интерфейса пользователя; - правильность выбора программной конфигурации персональных компьютеров, серверов, оптимальную для предъявляемых требований и решаемых пользователем задач; - правильность установки и настройки драйверов периферийных устройств и оборудования; - правильность установки и настройки параметров функционирования периферийных устройств и оборудования - своевременность резервного копирования и восстановления данных 	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результатов работы на практических занятиях в форме защиты работ; - результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; - результатов тестирования. <p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик</p>
<p>ПК 1.2 Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность ведения отчетной и технической документации - техничность навигации по веб-ресурсам Интернета с помощью программы веб-браузера; - скорость и технологичность управления файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в Интернете - эффективность и результативность поиска, сортировки и анализа информации с помощью поисковых интернет-сайтов; - грамотность ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования; 	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результатов работы на практических занятиях в форме защиты выполненных работ; - результатов тестирования; - результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы <p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик</p>

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 24/26

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<ul style="list-style-type: none"> - правильность создания и редактирования графических объектов с помощью программ для обработки растровой и векторной графики; - технологичность распечатки, копирования и тиражирования документов на принтере и других периферийных устройствах вывода 	
ПК 1.3 Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	<ul style="list-style-type: none"> - правильность выбора программ для конвертирования файлов с цифровой информацией в различные форматы; - правильность выбора программ для съемки и передачи цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер; - правильность экспортирования и импортирования файлов в различных программах-редакторах 	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результатов работы на практических занятиях в форме защиты выполненных работ; - результатов тестирования; - результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы. <p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик</p>
ПК 1.4 Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.	<ul style="list-style-type: none"> - скорость и технологичность обработки аудио и визуального контента средствами звуковых, графических и видео-редакторов - правильность выбора программ для сканирования прозрачных и непрозрачных оригиналов; - правильность выполнения процессов сканирования, обработки и распознавания документов; 	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результатов работы на практических занятиях в форме защиты выполненных работ; - результатов тестирования; - результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы. <p>Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик</p>
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	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация созданных видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов. - грамотность использования мультимедиа-проектора для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера; - грамотность ведения отчетной и 	<p>Оценка в рамках текущего контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результатов работы на практических занятиях в форме защиты выполненных работ; - результатов тестирования; - результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 25/26

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
мультимедийного оборудования.	технической документации	Оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик

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.	- демонстрация интереса к будущей профессии.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Оценка решения ситуационных задач. Экспертное наблюдение и оценка на 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.	- демонстрация способности анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач; - эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников, включая электронные учебники и Интернет.	Подготовка информационных сообщений, презентаций, использование электронных источников. Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологий в профессиональной деятельности.	Наблюдение за навыками работы в глобальных и локальных информационных сетях. Экспертное наблюдение и

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»	УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ	СТО СМК 4.2.01 - 2021
		Лист 26/26

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
		оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- эффективное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам.
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	- демонстрация готовности к исполнению воинской обязанности.	Своевременность постановки на воинский учёт.

Разработчик:

ГАПОУ ЧАО «ЧМК»
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

Е.А. Глухарева
(инициалы, фамилия)