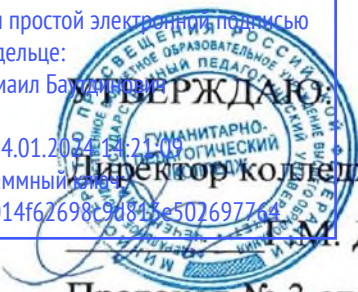


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Бауржанович
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.01.2024 14:21:09
Уникальный программный идентификатор:
442c337cd125e1d014f62698c9d843e502697764



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа ЧГУ
Г.М. Джамалдинова
Протокол № 3 от 20 декабря 2022 г.

кой Федерации
зовательное учреждение

ский университет»
ледж ЧГУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Г.М. Джамалдинова
Протокол №5 от 22 мая 2023г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (ПМ.01)

ПМ.01 Ввод, обработка текстовых данных и сбор данных с аналоговых носителей информации

по профессии
09.01.03 – Оператор информационных систем и ресурсов

Среднее профессиональное образование
(форма обучения - очная)

Рабочая программа профессионального модуля (ПМ.01) разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 года № 974.) по профессии:

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Разработчики рабочей программы преподаватель: Джемалдинова М.Ю.

Директор библиотеки



Арсагириева Т.А.

Аннотация рабочей программы дисциплины (ПМ.01):

ПМ. 01 Ввод, обработка текстовых данных и сбор данных с аналоговых носителей информации

1. Область применения:

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплины профессионального модуля ПМ.01 Ввод, обработка текстовых данных и сбор данных с аналоговых носителей информации входит в состав дисциплин профессионального учебного цикла (Профессионального модуля) образовательной программы. Дисциплины профессионального модуля реализуются за счет часов обязательной части.

3. Требования к результатам освоения дисциплин (ПМ.01):

Дисциплины ПМ.01 направлены на формирование следующих компетенций выпускника: ОК 1, ОК 2, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5.

В результате освоения ПМ.01 обучающийся должен:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Уметь: <ul style="list-style-type: none">- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;- составить план действия; определить необходимые ресурсы;- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;- реализовать составленный план;- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); Знать: <ul style="list-style-type: none">- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
-------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации;
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ввода и обработку текстовых документов на персональном компьютере; • сканирования, обработки и распознавания текстовых документов; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • производить распечатку, копирование и тиражирование текстовых документов на принтере и других периферийных устройствах вывода; • распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • архитектуру, состав, функции и классификацию текстовых процессоров и редакторов; • виды и назначение текстовых процессоров и редакторов, и принципы их работы, обзор интерфейсов и правила эксплуатации;
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов, экспорта и импорта различных файловых документов; • обработки и изменение структуры документа с помощью специализированных текстовых программ; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создавать и редактировать структуры документов с помощью программ для обработки текстов; • преобразовывать данные и файлы в различные форматы; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • виды и параметры форматов текстовых данных и их видоизменения; • назначение, возможности, правила эксплуатации текстовых процессоров и редакторов;

ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разметку и форматирование документов различных форматов; • разметку и форматирование документов с помощью специализированных программ-редакторов; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сделать разметку и форматирование документов с помощью программ распознавания текста; • создавать и форматировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • виды и параметры форматирования и разметки документов различных форматов; • назначение, возможности, правила эксплуатации программ для выполнения разметки и форматирования документов;
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • конвертирования аналоговых данных в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • конвертировать аналоговые данные в цифровые; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • назначение, разновидности и функциональные возможности программ для конвертирования аналоговых данных в цифровые.
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обработки и архивирования цифровых данных с помощью специализированных программ-редакторов; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обрабатывать и архивировать цифровые данные средствами звуковых, графических и видео-редакторов; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные приемы обработки и архивирования цифровых данных; • назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки и архивирования цифровых данных.

Выпускник по профессии 09.01.03 01 Оператор информационных систем и ресурсов должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

Специалист по профессии 09.01.03 01 Оператор информационных систем и ресурсов должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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.

4. Общая трудоемкость курса, дисциплины (ПМ.01) составляет 363ч.

5. Семестр: 1

6. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

7. Автор рабочей программы: Джемалдинова М.Ю.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ.01 Ввод, обработка текстовых данных и сбор данных с аналоговых носителей информации

1.1. Область применения:

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплины ПМ.01 Ввод, обработка текстовых данных и сбор данных с аналоговых носителей информации входят в состав дисциплин профессионального учебного цикла (Профессионального модуля) образовательной программы. Учебные дисциплины реализуются за счет часов обязательной части.

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины (ПМ.01):

Дисциплины ПМ.01 направлены на формирование следующих компетенций выпускника: ОК 1, ОК 2, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5.

В результате освоения дисциплины (ПМ.01) обучающийся должен:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Уметь: <ul style="list-style-type: none">- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;- составить план действия; определить необходимые ресурсы;- владеть актуальными методами работы в
-------	--	--

		<p>профессиональной и смежных сферах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации;

ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ввода и обработку текстовых документов на персональном компьютере; • сканирования, обработки и распознавания текстовых документов; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • производить распечатку, копирование и тиражирование текстовых документов на принтере и других периферийных устройствах вывода; • распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • архитектуру, состав, функции и классификацию текстовых процессоров и редакторов; • виды и назначение текстовых процессоров и редакторов, и принципы их работы, обзор интерфейсов и правила эксплуатации;
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов, экспорта и импорта различных файловых документов; • обработки и изменение структуры документа с помощью специализированных текстовых программ; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создавать и редактировать структуры документов с помощью программ для обработки текстов; • преобразовывать данные и файлы в различные форматы; <p>знать:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • виды и параметры форматов текстовых данных и их видоизменения; • назначение, возможности, правила эксплуатации текстовых процессоров и редакторов;
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разметку и форматирование документов различных форматов; • разметку и форматирование документов с помощью специализированных программ-редакторов; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сделать разметку и форматирование документов с помощью программ распознавания текста; • создавать и форматировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • виды и параметры форматирования и разметки документов различных форматов; • назначение, возможности, правила эксплуатации программ для выполнения разметки и форматирования документов;
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • конвертирования аналоговых данных в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • конвертировать аналоговые данные в цифровые; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • назначение, разновидности и функциональные

		возможности программ для конвертирования аналоговых данных в цифровые.
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обработки и архивирования цифровых данных с помощью специализированных программ-редакторов; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обрабатывать и архивировать цифровые данные средствами звуковых, графических и видео-редакторов; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные приемы обработки и архивирования цифровых данных; • назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки и архивирования цифровых данных.

Выпускник по профессии 09.01.03 01 Оператор информационных систем и ресурсов должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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.

Специалист по профессии 09.01.03 01 Оператор информационных систем и ресурсов должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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.

1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

всего – 363 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 363 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 183

часов, в том числе с ;самостоятельной работой обучающегося

учебной практики 108 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01. ВВОД И ОБРАБОТКА ЦИФРОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося часов	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	Лекции, уроки	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК 1-2 ПК 1.1-1.5.	ПМ.01. Ввод, обработка текстовых данных и сбор данных с аналоговых носителей информации	183	108	36	72	75	-	-
ОК 1-2 ПК 1.1-1.3.	МДК.01.01 Работа с документами текстовых форматов	61	36	12	24	25	-	-
ОК 1-2 ПК 1.4-1.5.	МДК.01.02 Преобразование и резервное копирование	61	36	12	24	25	-	-
ОК 1-2 ПК 1.4.	МДК.01.03 Конвертирование аналоговых данных в цифровые	61	36	12	24	25	-	-
ОК 1-2 ПК 1.1-1.5.	УП.01.01. Учебная практика	180					180	
<i>Всего:</i>		363	108	36	72	75	180	-

2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.01. Ввод, обработка текстовых данных и сбор данных с аналоговых носителей информации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения	
ПМ.01. Ввод, обработка текстовых данных и сбор данных с аналоговых носителей информации		183		
МДК.01.01. Работа с документами текстовых форматов		61		
Тема 1.1 Инструментарий создания текстовых документов	Содержание		6	1
	1	Классификация и возможности текстовых редакторов		
	2	Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.		
	3	Редактирование и форматирование документа		
	4	Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.		
	5	Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.		
	6	Основные требования к структуре документов.		
	Практические занятия		12	2
	1	Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.		
	2	Форматирование символов. Форматирование абзацев. Списки.		
	3	Инструменты разметки, рассылки, рецензирования.		
	3	Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.		
	4	Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.		
5	Создание и редактирование документов в облачных сервисах.			

Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	Содержание		6	1
	1	Создание и форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.		
	2	Инструменты работы с графикой.		
	3	Графические объекты в текстовых документах.		
	4	Подготовка иллюстраций для вставки в документы.		
	5	Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.		
	Практические занятия		12	2
	1	Оформление документов с таблицами.		
	2	Оформление документов с иллюстрациями.		
	3	Создание документов на основе шаблонов.		
	4	Применение стилевого оформления.		
5	Создание диаграмм.			
МДК.01.02. Преобразование и резервное копирование данных и итоговых документов			61	
Тема 1.1. Преобразование и перекомпоновка документов.	Содержание		4	1
	1	Инструменты распознавания текста.		
	2	Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.		
	Практические занятия		10	2
	1	Сканирование текстовых документов.		
	2	Внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.		
	3	Преобразование документов.		
	4	Конвертирование документов.		
5	Осуществление перекомпоновки в документах.			
Тема 1.2 Резервное копирование данных и итоговых документов	Содержание		8	1
	1	Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.		
	2	Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.		
	3	Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.		
	4	Архиваторы.		

	5	Защита документов от копирования и изменения.		
	Практические занятия		14	2
	1	Преобразование, конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах.		
	2	Создание и сохранение резервных копий документов.		
	3	Виды резервного копирования		
	4	Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.		
	5	Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.		
	6	Архиваторы.		
	7	Защита документов от копирования и изменения.		
МДК.01.03 Конвертирование аналоговых данных в цифровые			61	
Тема 1.1 Технологии создания и преобразования графических информационных объектов	Содержание		4	1
	1	Понятия о методах сжатия данных. Форматы файлов.		
	2	Обзор графических редакторов и программ 3D-моделирования.	10	2
	Практические занятия			
	1	Разновидности графических редакторов.		
	2	Редактирование графических объектов. Сжатие изображений.		
	3	Аудиоформат и видеоформат: виды и параметры.		
	4	Методы конвертирования файлов.		
Тема 1.2 Получение информации от внешних источников	Содержание		8	
	1	Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.		
	2	Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.		
	3	Сканирование и распознавание изображений.		
	4	Подключение и передача информации от внешних устройств.		
	5	Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности.		
	Практические занятия		14	
	1	Редактирование графических объектов.		

	2	Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).		
	3	Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.		
	4	Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.		
	5	Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.		
	6	Получение и использование снимков экрана.		
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа при изучении модуля ПМ.01. Ввод, обработка текстовых данных и сбор данных с аналоговых носителей информации			75	
Тематика домашних заданий				
<p>Работа над рефератом по предложенным темам.</p> <p>Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Программы сканирования информации • Методы конвертирования, Цифровые устройства для записи аудио-, видеофайлов. <p>Подготовка к практическим занятиям.</p> <p>Оформление результатов практических занятий по заданным критериям.</p>				
Учебная практика			180	
<p><i>Виды работ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. <p>Организация рабочего места.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ввод текстовой и числовой информации в компьютер. – Вставка и редактирование графических объектов. – Параметры страницы. Колонтитулы, вставка изображений, формул, других объектов. – Работа с полями. Создание шаблонов. Слияние. – Форматирование документов в текстовых форматах. Форматирование шрифта, абзацев, 				

<p>маркированных и нумерованных списков</p> <ul style="list-style-type: none"> – Системы оптического распознавания символов. Этапы работы со сканером. Сканирование. <p>Работа с объемом графических файлов</p> <ul style="list-style-type: none"> – Виды конвертеров. Способы конвертации данных. Доступные форматы для конвертации. – Выполнение работы по конвертации данных. – Программа Audacity. Конвертация в другие форматы при помощи Audacity. – Программы для видеомонтажа Сохранение видео. Форматы видео файлов. Способы конвертации видео. 		
Всего	363	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ПМ.01

3.1 Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины имеется в наличии учебный кабинет Информатика и информационные технологии.

Технические средства обучения:

- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- рабочее место преподавателя оборудованные персональным компьютером и выходом в сеть Интернет;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочие места обучающихся.
- персональные компьютеры с дополнительными периферийными устройствами (наушники, колонки, микрофон), объединенные в локальную сеть и обеспеченные выходом в интернет;
- необходимое лицензионное программное обеспечение.
- мультимедийная доска;
- локальная сеть, сервер.

Дидактические средства обучения:

- практические задания и методические указания по их выполнению;
- тестовые задания и контрольные работы для проведения текущего контроля знаний по дисциплине;
- опорные конспекты лекций по дисциплине;
- компьютерные презентации;
- тест к дифференцированному зачету.

Программное обеспечение:

- пакет прикладных программ Microsoft Office;
- интернет-браузер MozillaFirefox, Google Chrome;
- конвертеры видео, звуковых и графических файлов.

–архиваторы файлов.

3.2. Информационное обеспечение обучения

3.2.1. Основная литература:

1. Гранкин, В. Е. Обработка информации в электронных таблицах средствами редактора OpenOffice Calc: практикум / В. Е. Гранкин. - Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022. - 100 с. - ISBN 978-5-4497-1466-4. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/117035.html>
2. Соловьев, Н. А. 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. - ISBN 978-5-4488-0596-7. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/92201.html>
3. Майстренко, А. В. Мультимедийные средства обработки информации: учебное пособие для СПО / А. В. Майстренко, Н. В. Майстренко. - Саратов: Профобразование, 2020. - 81 с. - ISBN 978-5-4488-0734-3. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/90169.html>
4. Катунин, Г. П. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации: учебник для СПО / Г. П. Катунин. - Саратов: Профобразование, 2021. - 918 с. - ISBN 978-5-4488-1308-5. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/108831.html>

3.2.2 Основные электронные издания

- 1 Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно- методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5- 4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111182.html>
- 2 Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS

Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126617.html>

3 Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для СПО / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 322с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно- библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>

4 Трушков, А. С. Статистическая обработка информации. Основы теории и компьютерный практикум : учебное пособие для СПО / А. С. Трушков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-6785-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152664>

3.2.3. Дополнительная литература:

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. - Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. - 72 с. - ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/111182.html>
2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. - Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. - 96 с. - ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/126617.html>
3. Грошев А.С. Основы работы с базами данных: учебное пособие для СПО / Грошев А.С. - Саратов: Профобразование, 2021. - 255 с. - ISBN 978-5-

4488-1006-0. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/102199.html>

4. Трунилова, В. Н. Информационные технологии в работе оператора ЭВМ: учебно-методическое пособие / В. Н. Трунилова. - Великие Луки: Великолукская ГСХА, 2022 - Часть 2 - 2022. - 185 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/302495>
5. Трофимов, В. В. Информатика: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, М. И. Барабанова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 795 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-17499-1. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/533201>

3.2.4 Перечень Интернет-ресурсов:

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (www.iprbookshop.ru)
2. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>)
3. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com/>)
4. МЭБ (Межвузовская электронная библиотека) НГПУ. (<https://icdlib.nspu.ru/>)
5. НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU (<https://www.elibrary.ru/>)
6. СПС «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>)
7. Научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки: <https://cyberleninka.ru/> - неограниченный доступ

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия по усвоению компетенций в результате изучения профессионального модуля.

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках ПМ.01 Ввод, обработка текстовых данных и сбор данных с аналоговых носителей информации.

3.4. Применяемые педагогические технологии

При освоении дисциплины, для формирования общих и профессиональных компетенций используются следующие педагогические технологии:

- технологии организации общения;
- модульные технологии;
- технологии проблемного обучения.

3.5. Методы и формы работы

Формы работы: групповая, индивидуальная, фронтальная.

Методы работы: словесные, наглядные, практические, проблемно-поисковые, методы самостоятельной работы, метод учебных проектов.

3.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППРКС по профессии СПО обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Мастера производственного обучения должны иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в областях, соответствующих профилям обучения и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных иметь практический опыт.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение ввода и обработки текстовых документов на персональном компьютере; - выполнение сканирования, обработки и распознавания текстовых документов; - умение производить распечатку, копирование и тиражирование текстовых документов на принтере и других периферийных устройствах вывода; - умение распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста; - знание архитектуры, состава, функции и классификацию текстовых процессоров и редакторов; - знание видов и назначений текстовых процессоров и редакторов, и принципы их работы, обзор интерфейсов и правила эксплуатации; 	<p>Оценка установленного оборудования и операционной системы. Оценка правильности выполнения практических занятий. Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. Отработка практических навыков и защита лабораторных и практических работ.</p>
<p>ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов, экспорта и импорта различных файловых документов; - выполнение обработки и изменение структуры документа с помощью специализированных текстовых программ; - умение создавать и редактировать структуры документов с помощью программ для обработки текстов; - умение преобразовывать данные и файлы в различные форматы; - определение видов и параметров форматов текстовых данных и их видоизменения; - сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля; 	<p>Решение практических ситуационных заданий. Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.</p>

	- назначение, возможности, правила эксплуатации текстовых процессоров и редакторов.	
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов..	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение разметки и форматирование документов различных форматов; - выполнение разметки и форматирование документов с помощью специализированных программ-редакторов; - умение сделать разметку и форматирование документов с помощью программ распознавания текста; - документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах; - умение создавать и форматировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики; - определение видов и параметров форматирования и разметки документов различных форматов; - назначение, возможности, правила эксплуатации программ для выполнения разметки и форматирования документов. 	<p>Отработка практических навыков и защиталабораторных практических работ. Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.</p> <p>Решение практических ситуационных заданий. Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.</p>
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение конвертирования аналоговых данных в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы; - получены и оцифрованы данные от внешних источников; - умение конвертировать аналоговые данные в цифровые; - назначение, разновидности и функциональные возможности программ для конвертирования аналоговых данных в цифровые. 	<p>Отработка практических навыков и защиталабораторных практических демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.</p>
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение обработки и архивирования цифровых данных с помощью специализированных программ-редакторов; - умение обрабатывать и архивировать цифровые данные средствами звуковых, графических и видео-редакторов; - определение основных приемов обработки и архивирования цифровых данных; - оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование; - назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки и архивирования цифровых данных. 	<p>экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.</p>

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
<p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач. - демонстрация интереса к будущей профессии. - участие в профессиональных конкурсах.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной практике.</p>
<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>- обоснованность выбора и применения современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; - организация самостоятельных занятий при изучении информационных технологий в профессиональной деятельности; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач.</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной практике.</p>