

Аннотации рабочих программ учебных дисциплин/модулей по ППКРС
профессия 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

ОП.01 Основы информационных технологий

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по подготовке квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации.

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**: работать с графическими операционными системами персонального компьютера (ПК): включать, выключать, управлять сеансами и задачами, выполняемыми операционной системой персонального компьютера; работать с файловыми системами, различными форматами файлов, программами управления файлами; работать в прикладных программах: текстовых и табличных редакторах, редакторе презентаций, пользоваться сведениями из технической документации и файлов-справок.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**: основные понятия: информация и информационные технологии; технологии сбора, хранения, передачи, обработки и предоставления информации; классификацию информационных технологий по сферам применения: обработка текстовой и числовой информации, гипертекстовые способы хранения и представления информации, языки разметки документов; общие сведения о компьютерах и компьютерных сетях: понятие информационной системы, данных, баз данных, персонального компьютера, сервера; назначение компьютера, логическое и физическое устройство компьютера, аппаратное и программное обеспечение; процессор, ОЗУ, дисковая и видео подсистемы; периферийные устройства: интерфейсы, кабели и разъемы; операционную систему персонального компьютера (ПК), файловые системы, форматы файлов, программы управления файлами; локальные сети: протоколы и стандарты локальных сетей; топология сетей, структурированные кабельные системы, сетевые адаптеры, концентраторы, коммутаторы, логическая структуризация сети; поиск файлов, компьютеров и ресурсов сетей; идентификацию и авторизацию пользователей и ресурсов сетей; общие сведения о глобальных компьютерных сетях (Интернет), адресацию, доменные имена, протоколы передачи данных, гипертекстовое представление информации, сеть World Wide Web (WWW), электронную почту, серверное и клиентское программное обеспечение; информационную безопасность: основные виды угроз, способы противодействия угрозам

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося – **44** часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **32** часа;
- самостоятельной работы обучающегося **12** часов.

Форма аттестации - **дифференцированный зачет**.

Содержание:

- Тема 1. Информация и информационные технологии
Тема 2. Общие сведения о компьютерах и периферийных устройствах
Тема 3. Операционные системы персонального компьютера
Тема 4. Прикладные программы
Тема 5. Сети и сетевые технологии

Основные источники:

1. Колмыкова Е.А., Кумскова И.А. Информатика. Учебное пособие для студентов среднего профессионального образования. М.: Академия, 2005.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. М.: Академия, 2005.
3. Молочков В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Microsoft Office PowerPoint 2007. М.: Академия, 2012.
4. Уваров В.М, Силакова Л.А., Красникова Н.А. Практикум по основам информатики и вычислительной техники. М.: Академия, 2007.

ОП.02 Основы электротехники

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по подготовке квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации.

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**: эксплуатировать электроизмерительные приборы; контролировать качество выполняемых работ; производить контроль различных параметров электрических приборов; работать с технической документацией;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**: основные законы электротехники: электрическое поле, электрические цепи постоянного тока, физические процессы в электрических цепях постоянного тока; расчет электрических цепей постоянного тока; магнитное поле, магнитные цепи; электромагнитная индукция, электрические цепи переменного тока; основные сведения о синусоидальном электрическом токе, линейные электрические цепи синусоидального тока; общие сведения об электросвязи и радиосвязи; основные сведения об электроизмерительных приборах, электрических машинах, аппаратуре управления и защиты.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 42 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 10 часов.

Форма аттестации - **дифференцированный зачет**.

Содержание:

Раздел 1. Основы электротехники

Тема 1.1. Электрическое и магнитное поле

Тема 1.2 Постоянный электрический ток

Тема 1.3 Переменный электрический ток

Раздел 2. Электрические машины

Тема 2.1. Трансформаторы

Тема 2.2. Электрические машины переменного тока.

Тема 2.3 Электрические машины постоянного тока

Основные источники:

1. Гальперин М.В. Электротехника и электроника. Учебник. М., 2013.

ОП.03 Основы электроники и цифровой схемотехники

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по подготовке квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации.

Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**: определять параметры полупроводниковых приборов и элементов системотехники.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**: основные сведения об электровакуумных и полупроводниковых приборах, выпрямителях, колебательных системах, антеннах; усилителях, генераторах электрических сигналов; общие сведения о распространении радиоволн; принцип распространения сигналов в линиях связи; сведения о волоконно-оптических линиях; цифровые способы передачи информации; общие сведения об элементной базе схемотехники (резисторы, конденсаторы, диоды, транзисторы, микросхемы, элементы оптоэлектроники); логические элементы и логическое проектирование в базисах микросхем; функциональные узлы (дешифраторы, шифраторы, мультиплексоры, демультимплексоры, цифровые компараторы, сумматоры, триггеры,

регистры, счетчики); запоминающие устройства на основе БИС/СБИС; цифро-аналоговые и аналого-цифровые преобразователи.

Количество часов на освоение программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося – **40** часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **32** часа;
- самостоятельной работы обучающегося **8** часов.

Форма аттестации - **дифференцированный зачет**.

Содержание:

Тема 1. Физические основы электроники

Тема 2. Основы электроники и цифровой схемотехники

Тема 3. Элементная база схемотехники

Тема 4. Комбинационные цифровые устройства

Тема 5. Последовательные цифровые устройства

Тема 6. Цифровые электронные измерительные приборы

Основные источники:

1. Гальперин М.В. Электротехника и электроника. Учебник. М., 2013.
2. ЭОР. Электротехника и электроника. 2012.

ОП.04. Охрана труда и техника безопасности

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

В структуре ППКРС входит в общепрофессиональный цикл дисциплин.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**: пользоваться средствами индивидуальной защиты; применять безопасные приемы труда на территории организации и в производственных помещениях; использовать экобиозащитную и противопожарную технику; определять и проводить анализ травмоопасных и вредных факторов в сфере профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**: виды и правила проведения инструктажей по охране труда; возможные опасные и вредные факторы и средства защиты; действие токсических веществ на организм человека; меры предупреждения пожаров и взрывов; нормативные документы по охране труда и здоровья, основы профгигиены, профсанитарии и пожаробезопасности; общие требования безопасности на территории предприятия и в производственных помещениях; основные причины возникновения пожаров и взрывов; правовые и организационные основы охраны труда на предприятии, систему мер по безопасной эксплуатации опасных производственных объектов и снижению вредного воздействия на окружающую среду, профилактические мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии; права и обязанности работников в области охраны труда; принципы прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях; средства и методы повышения безопасности технических средств и технологических процессов.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 42 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебной нагрузка обучающегося 32 часа;
- самостоятельная работа обучающегося 10 часов.

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Правовые и организационные основы охраны труда.

Тема 1.1. Основы трудового законодательства

Тема 1.2. Основы охраны труда в организации и на предприятиях

Тема 1.3. Травматизм и заболеваемость на производстве.

Раздел 2. Производственная санитария и гигиена труда

Тема 2.1. Санитарно-гигиенические требования к учреждениям (организациям)

Тема 2.2. Факторы труда и производственной среды

Тема 2.3. Методы и средства защиты от опасностей технических систем и технологических процессов.

Тема 2.4. Основы гигиены труда.

Раздел 3. Обеспечение безопасных условий труда.

Тема 3.1. Безопасность технологических процессов и производственного оборудования отрасли

Тема 3.2. Безопасность производственных процессов.

Тема 3.3. Электробезопасность.

Раздел 4. Пожарная безопасность

Тема 4.1. Организация пожарной охраны и требования пожарной безопасности к предприятиям.

Тема 4.2. Основы профилактики пожаров. Средства тушения пожаров

Раздел 5. Первая помощь пострадавшим.

Тема 5.1. Первая доврачебная помощь пострадавшим на производстве.

Основная литература:

1. Гоголев М.И. Основы медицинских знаний учащихся. Пробный учебник для средних учебных заведений. М.: Академия, 2001.

2. Муравей Л.А. Экология и безопасность жизнедеятельности.- М.: Академия, 2001.

3. Фатыхов Д.Ф., Белехов А.Н. Охрана труда в торговле, общественном питании, пищевых производствах в малом бизнесе и быту. М.: Академия, 2003.

ОП.05 Экономика организации

Рабочая программа учебной дисциплины является частью ППССЗ и разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации базовой подготовки.

В структуре ППССЗ входит в общепрофессиональный цикл дисциплин.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**: воспринимать изменения в условиях производства, рыночной экономики и предпринимательства; находить и использовать необходимую экономическую информацию.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**: основы экономики, подходы к анализу экономической ситуации в стране и за рубежом, денежно-кредитную и налоговую политику; механизмы ценообразования на продукцию (услуги), формы оплаты труда в современных условиях; законодательство по охране авторских прав.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося **42** часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебной нагрузка обучающегося **32** часа;
- самостоятельная работа обучающегося **10** часов.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1. Основы организации деятельности предприятия

Тема 1.1. Основы экономики

Тема 1.2. Организация в условиях рыночной экономики

Тема 1.3. Организация производственного процесса.

Тема 1.4. Издержки производства и результаты деятельности организации.

Тема 1.5. Формы оплаты труда в современных условиях

Тема 1.6. Законодательство по охране авторских прав

Основная литература:

1. Балакина А.П., Бабленкова И.И., Липсиц И.В. Налоги России. М.: Вита-Пресс, 2005.

2. Борохов В.Б. Основы рыночной экономики и предпринимательства. М.: Вита-Пресс, 2000.

3. Гомола А. И., Кириллов В.Е., Жанин П.А. Экономика для профессий и специальностей социально-экономического профиля. М.: Академия, 2011.

4. Кнышова Е.Н., Панфилова Е.Е. Экономика организации: учебник. М.: Форум, 2013.

5. Сафронов Н.А. Экономика организации (предприятия): Учебник для ср. спец. учебных заведений. М., 2011.

ОП.06 Безопасность жизнедеятельности (для девушек)

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) и разработана в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации.

В структуре ППКРС входит в общепрофессиональный цикл дисциплин.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**: организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту; использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения; оказывать первую помощь пострадавшим; определять наличие жизнедеятельности (сознание, кровообращение, дыхание); придать пострадавшему оптимальное положение в зависимости от повреждения; осуществлять переноску пострадавших; удалить инородное тело из верхних дыхательных путей; провести сердечно-лёгочную реанимацию; провести остановку наружного кровотечения разными способами; провести иммобилизацию при переломах костей; наложить бинтовые повязки при ранениях на различные участки тела; оказать первую помощь при приступе эпилепсии, остром отравлении, сердечном приступе, инсульте.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**: принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации; основы военной службы и обороны государства; задачи и основные мероприятия гражданской обороны; способы защиты населения от оружия массового поражения; меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося **42** час, в том числе:

- обязательная аудиторная учебной нагрузка обучающегося **32** часа;
- самостоятельная работа обучающегося **10** часов.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

Содержание учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»:

Раздел 1. Организация мероприятий по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайной ситуации

Тема 1.1. Правила поведения в условиях чрезвычайной ситуации (ЧС)

Тема 1.2. Система гражданской обороны (ГО) на предприятиях (в организациях)

Раздел 2. Порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим

Тема 2.1. Правовые основы оказания первой медицинской помощи

Тема 2.2. Терминальные состояния

Тема 2.3. Проведение сердечно-лёгочной реанимации.

Тема 2.4. Виды травм, оказание первой помощи.

Тема 2.5. Оказание первой помощи при неотложных состояниях, вызванных заболеваниями

Основная литература:

1. Косолапова Н.В. Безопасность жизнедеятельности. Учебник. М., 2013.
2. Арустамов Э.А., Косолапова Н.В. Безопасность жизнедеятельности. М.: Академия, 2004.
3. Военная техника. М.: Мир энциклопедий Аванта+, 2007.
4. Серия электронных справочников. Оружие стран НАТО. М.: МедиаХауз, 2008.

ОП.07 Введение в профессиональную деятельность

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих) (далее – ППКРС) по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации и входит в цикл общепрофессиональных дисциплин из часов вариативной части, по согласованию с организациями-работодателями.

Содержание дисциплины направлено на формирование ОК 1 «Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес».

Освоение дисциплины позволяет обучающимся скорректировать профессиональный выбор в течение 1 года обучения, если он оказался ошибочным.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**: разрабатывать реальную программу личных действий для достижения трудоустройства или продолжения получения образования и обеспечения собственной карьеры; применять технологии эффективного использования своего времени, планирования собственной деятельности; формулировать жизненные цели и определять средства их достижения; использовать знания дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» в процессе освоения содержания ОПОП и перспектив своей будущей специальности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**: место специальности в социально-экономической сфере; профессиональную характеристику специальности; требования к уровню подготовки специалиста в соответствии с ФГОС СПО; организацию и обеспечение образовательного процесса в колледже; формы и методы самостоятельной работы студента; основы персонального менеджмента будущего специалиста.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося **48** час, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **40** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **8** часов.

Форма аттестации - дифференцированный зачет.

Содержание учебной дисциплины:

Раздел 1. Общая характеристика специалиста

Тема 1.1. Современные требования к выпускнику колледжа

Тема 1.2. Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) специальности

Тема 1.3. Квалификационная характеристика выпускника

Раздел 2. Организация учебного процесса в колледже

Тема 2.1. Организационные формы учебного процесса

Раздел 3. Основы персонального менеджмента

Тема 3.1. Сущность персонального менеджмента

Тема 3.2. Технология работы над жизненными планами

Тема 3.3. Проектирование карьеры

Основные источники

1. Введение в специальность. Учебное пособие. М.: Российская академия образования НМО, 2006.
2. Введение в специальность. Учебное пособие для всех специальностей среднего профессионального образования. М.: Теоретический и научно-методический журнал «Среднее профессиональное образование», 2006.
3. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации.

ОП.08 Основы автоматизации производства

Рабочая программа учебной дисциплины является вариативной частью программы подготовки квалифицированных рабочих (служащих) (далее – ППКРС) по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации.

В структуре ППКРС входит в цикл общепрофессиональных дисциплин из часов вариативной части, по согласованию с организациями-работодателями.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**: производить настройку и сборку простейших систем автоматизации; использовать в трудовой деятельности средства механизации и автоматизации производственного процесса.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся **знать**: основы техники измерений; классификацию средств измерений; контрольно-измерительные приборы; основные сведения об автоматических системах регулирования; общие сведения об автоматических системах управления.

Содержание дисциплины направлено на формирование общих и профессиональных компетенций.

Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося **46** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **34** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **12** часов.

Форма аттестации – **дифференцированный зачет**.

Содержание учебной дисциплины «Основы автоматизации производства»:

Раздел 1. Элементы автоматизации.

Тема 1.1 Датчики.

Тема 1.2 Датчики реактивного сопротивления и фотоэлектрические датчики.

Тема 1.3 Переключающие элементы и устройства.

Тема 1.4 Классификация усилителей.

Тема 1.5 Электродвигатели.

Тема 1.6 Газовый анализ.

Основные источники:

1. Малафеев С.И. Основы автоматизации и системы автоматического управления (1-е изд.). Учебник. М., 2010.

2. Соснин О.М. Основы автоматизации технологических процессов и производств (2-е изд.). Учебное пособие. М., 2009.

ПМ.01. Ввод и обработка цифровой информации

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по подготовке квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Ввод и обработка цифровой информации (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 видео-редакторов.

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.

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

Иметь практический опыт: подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования; 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; 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; 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.

Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля: всего – **643** часа, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – **319** часов, включая:
 - обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **211** часов;
 - самостоятельной работы обучающегося – **108** часов;
- учебной и производственной практики – **324** часа.

Содержание:

МДК.01.01. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации

Раздел 1. Использование аппаратного и программного обеспечения персонального компьютера

Тема 1.1. Введение

Тема 1.2. Архитектура ПК

Тема 1.3. Представление информации в ПК

Тема 1.4. Классификация программного обеспечения

Тема 1.5. Операционные системы

Раздел 2. Выполнение ввода и обработки цифровой информации

Тема 2.1. Технологии обработки текстовой информации

Тема 2.2. Технологии обработки числовой информации

- Тема 2.3. Технологии хранения, поиска и сортировки информации
- Тема 2.4. Технологии обработки аудио информации
- Тема 2.5. Технологии обработки графической информации
- Тема 2.6. Технологии создания мультимедийных презентаций
- Тема 2.7. Технологии обработка видео и мультимедиа контента
- Раздел 3. Использование ресурсов сети для ввода и обработки цифровой информации
- Тема 3.1. Ресурсы Интернета
- Тема 3.2. Технологии создания веб-страниц и сайтов.

Учебная практика:

- Установка, подключение кабельной системы ПК и мультимедийного оборудования
- Настройка графического интерфейса операционной системы и её компонентов.
- Управление файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также дисках локальной сети и в Интернете.
- Установка операционной системы
- Оптимизация работы операционной системы и её компонентов
- Работа с файлами. Файловые менеджеры
- Ввод, редактирование и форматирование текстовой информации. Вставка изображений, автофигур
- Ввод текста формул, символов. Форматирование по образцу. Создание бланков документов.
- Работа с таблицами: вставка, редактирование, форматирование информации в таблице в текстовом редакторе.
- Работа с таблицами: вставка, редактирование, форматирование информации в таблице в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице.
- Ввод информации со сканера. Распознавание информации. Сохранение в различные форматы.
- Ввод текстовой и числовой информации в компьютер. Работа с электронными таблицами.
- Ввод данных в таблицу использование сортировки и применение фильтров при обработке данных
- Ввод данных в таблицу и выполнение расчетов. Работа с формулами. Построение диаграмм
- Ввод данных в таблицу используя автозаполнение. Ввод формул и выполнение расчетов. Наглядное отображение результатов
- Ввод звуковой информации в компьютер. Конвертация медиафайлов в различные форматы, экспорт и импорт файлов в различные редакторы.
- Ввод графической информации в компьютер.
- Работа с редакторами растровой графики
- Восстановление и ретуширование отсканированных изображений. Создание коллажей.
- Ввод графической информации в компьютер.
- Работа с редакторами векторной графики
- Редактирование и трансформация векторных изображений. Работа с текстом.
- Создание презентации с использованием аудио и мультимедийных компонентов
- Обработка видео записей с помощью редактора.
- Создание и воспроизведение видео-роликов.
- Создание итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов.

Производственная практика:

- Ввод и обработка текстовой информации в текстовом процессоре MS Word;
- Ввод и обработка числовой информации в табличном процессоре MS Excel;
- Ввод и обработка информации в базе данных при СУБД MS Access;
- Обработка аудио контента и медиафайлов с средствами звуковых редакторов;
- Создание и редактирование графических объектов с помощью программ для обработки растровой графики;

Создание и редактирование графических объектов с помощью программ для обработки векторной графики;
Создание презентаций, слайд-шоу из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;
Создание видеороликов, медиафайлов, и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов.
Настройка интернет подключения с использованием различных технологий. Работа с программами использующие интернет;
Создание html- страниц. Вставка рисунков и ссылок;
Создания сайтов с помощью web-конструкторов.

Основные источники:

1. Колмыкова Е.А., Кумскова И.А. Информатика. Учебное пособие для студентов среднего профессионального образования. М.: Академия, 2005.
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. М.: Академия, 2005.
3. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. М.: Академия, 2005.
4. Молочков В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Microsoft Office PowerPoint 2007. М.: Академия, 2012.

ПМ.02. Хранение, передача и публикация цифровой информации

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по подготовке квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Хранение, передача и публикация цифровой информации (ПК):

- ПК 2.1. Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.
- ПК 2.2. Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.
- ПК 2.3. Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации.
- ПК 2.4. Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет.

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

Иметь практический опыт: управления медиатекой; подключать периферийные устройства и цифровой информации; передачи и размещения цифровой информации; тиражирования мультимедиа контента на съемных носителях информации; осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет; публикации мультимедиа контента в сети Интернет; обеспечения информационной безопасности

Уметь: мультимедийное оборудование к персональному компьютеру и настраивать режимы их работы; создавать и структурировать хранение цифровой информации в медиатеке персональных компьютеров и серверов; передавать и размещать цифровую информацию на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети; тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации; осуществлять навигацию по веб-ресурсам Интернета с помощью веб-браузера; создавать и обмениваться письмами электронной почты; публиковать мультимедиа контент на различных сервисах в сети Интернет; осуществлять резервное копирование и восстановление данных; осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ; осуществлять мероприятия по защите персональных данных; вести отчетную и техническую документацию.

Знать: назначение, разновидности и функциональные возможности программ для публикации мультимедиа контента; принципы лицензирования и модели распространения мультимедийного контента; нормативные документы по установке, эксплуатации и охране

труда при работе с персональным компьютером, периферийным оборудованием и компьютерной оргтехникой; структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет; основные виды угроз информационной безопасности и средства защиты информации; принципы антивирусной защиты персонального компьютера; состав мероприятий по защите персональных данных.

Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля: всего –**1191** часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – **183** часа, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **133** часа;
- самостоятельной работы обучающегося – **50** часа;
- учебной и производственной практики – **1008** часов.

Содержание:

МДК02.01 Технологии публикации цифровой мультимедийной информации

Раздел 1. Формирование медиатеки и управление размещением цифровой информацией

Тема 1.1. Медиатека.

Тема 1.2. Мультимедийное аппаратное оборудование.

Тема 1.3. Мультимедийное программное обеспечение компьютера.

Тема 1.4. Назначение, разновидности и функциональные возможности программ для публикации мультимедиа контента.

Тема 1.5. Структура и виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет.

Тема 1.6. Публикация мультимедиа контента в сети Интернет.

Тема 1.7. Системы управления контентом

Тема 1.8. Мастер публикаций.

Раздел 2. Тиражирование мультимедиа контента на различные съемные носители.

Тема 2.1. Запись на лазерные носители.

Тема 2.2. Специальные программы для работы с мультимедиа контентом.

Тема 2.3. Принципы лицензирования и модели распространения мультимедийного контента.

Раздел 2. Тиражирование мультимедиа контента на различные съемные носители.

Тема 2.1. Запись на лазерные носители.

Тема 2.2. Специальные программы для работы с мультимедиа контентом.

Тема 2.3. Принципы лицензирования и модели распространения мультимедийного контента.

МДК 02.02 Технологии хранения и передачи цифровой мультимедийной информации

Тема 3.1. Цифровые носители, методы и форматы записи.

Тема 3.2. Организация системы хранения данных на компьютере и в сетях.

Тема 3.3. Информационная безопасность. Средства и методы защиты информации.

Тема 3.4. Антивирусная защита персонального компьютера.

Учебная практика:

1. Подключение ПУ и мультимедийного оборудования к ПК, настройка режимов работы.
2. Создание сайта с помощью конструктора сайта. Публикация мультимедиа контента на сайте.
3. Создание электронных публикаций в программах.
4. Работа в приложении Microsoft Office Publisher 2007 с деловыми публикациями. Разработка, макетирование и публикация оформленных маркетинговых и рекламных материалов
5. Тиражирование мультимедиа контента на съемных носителях.
6. Работа с почтовыми службам и, службами обмена сообщениями
7. Создание и структурированное хранение цифровой информации в медиатеке ПК и серверов.
8. Передача и размещение цифровой информации на дисках ПК и дисковых хранилищах локальной и глобальной сети.
9. Тиражирование мультимедиа контента на различных съемных носителях информации. Осуществление навигации по Web-ресурсам Интернета с помощью Веб-браузера.
10. Поиск информации по Веб-ресурсам Интернета с помощью Веб-браузера

11. Создание и обмен письмами электронной почты.
12. Публикация мультимедиа контента на различных сервисах в сети Интернете.
13. Резервное копирование данных. Восстановление данных.
14. Осуществление антивирусной защиты персонального компьютера с помощью антивирусных программ
15. Осуществление мероприятий по защите персональных данных
16. Ведение отчетной и технической документации

Производственная практика:

1. Ознакомление с предприятием и инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности
2. Создание и хранение мультимедийной информации
3. Тиражирование информации на съемных носителях.
4. Осуществление навигации по ресурсам, поиск и передача данных с применением сервисов сети интернет.
5. Работа с почтовыми серверами и электронной почтой
6. Структурирование информации в медиатеке ПК и сервера.
7. Работа с программами публикации мультимедиа контента.
8. Размещение мультимедиа контента в сети Интернет.
9. Резервное копирование и восстановление данных.
10. Работа с антивирусным ПО.
11. Работа с видеоархивами.
12. Работа с фотоархивами.
13. Работа с базами данных.

Основные источники:

1. Колмыкова Е.А., Кумскова И.А. Информатика. Учебное пособие для студентов среднего профессионального образования. М.: Академия, 2005.
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. М.: Академия, 2005.
3. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. М.: Академия, 2005.
4. Молочков В.П. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Microsoft Office PowerPoint 2007. М.: Академия, 2012.

ПМ.03. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих и разработана в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

ВПД 3. Организация документационного обеспечения управления и функционирования организации.

ПК 3.1. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 3.2. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 3.3. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 3.4. Осуществлять экспертизу ценности документов в соответствии с действующими законодательными актами и нормативами.

ПК 3.5. Вести работу в системах электронного документооборота.

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

Иметь практический опыт: - организации документационного обеспечения управления и функционирования организации.

Уметь: применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности; подготавливать проекты управленческих решений; обрабатывать входящие и исходящие

документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и оформлять документы в дела; организовывать деятельность архива с учетом статуса и профиля организации; готовить и проводить совещания, деловые встречи, приемы и презентации.

Знать: нормативные правовые акты в области организации управленческой деятельности; основные правила хранения и защиты служебной информации.

Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – **220** часов, в том числе: максимальной учебной нагрузки обучающегося – **148** часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **110** часов;
- самостоятельной работы обучающегося – **38** часов;
- учебной и производственной практики – **72** часа.

Содержание:

МДК.03.01. Документационное обслуживание управления

Раздел 1. Организация работы по документационному обслуживанию управления

Тема 1.1. История развития делопроизводства в России

Тема 1.2. Нормативно-правовая база делопроизводства

Тема 1.3. Оформление реквизитов документов

Тема 1.4. Организационно-распорядительная документация

Тема 1.5. Деловая переписка

Тема 1.6. Организация документооборота в учреждении

Тема 1.6. Регистрация документов

Тема 1.7. Составление номенклатуры дел

МДК.03.02. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Раздел 2 Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

Тема 2.1. Нормативно-правовое регулирование архивной сферы

Тема 2.2. Организационно-правовые основы создания и работы архива организации

Тема 2.3. Прием-передача документов организации в государственный архив

Тема 2.4. Организация деятельности архивов

Тема 2.5. Организация использования архивных документов

Тема 2.6. Общие требования к размещению архивных документов

МДК.01.03. Организация секретарского обслуживания

Раздел 3. Работа секретаря в офисе

Тема 3.1 Общая характеристика секретарской деятельности

Тема 3.2 Организация рабочего места секретаря и руководителя

Тема 3.3. Организация деятельности секретаря в приемной руководителя

Тема 3.4. Применение новых технологий в секретарском обслуживании

Учебная практика:

1. Создание бланка предприятия (внешнего, внутреннего). Оформление реквизитов заголовочной части документов (угловое, продольное).

2. Оформление реквизитов в текстовом редакторе Microsoft Word.

3. Составление организационной документации (положение, должностная инструкция).

4. Составление бланка распорядительного документа. Рассмотрение стадий подготовки распорядительного документа.

5. Составление приказа, распоряжения, постановления указания, решения. Оформление в текстовом редакторе Microsoft Word.

6. Разработка организационно-распорядительной документации по заданным ситуациям и их оформление в текстовом редакторе Microsoft Word.

7. Составление протокола, акта. Составление справки, докладной, объяснительной и служебной записки.

8. Разработка информационно-справочной документации по заданным ситуациям и их оформление в текстовом редакторе Microsoft Word.

9. Организация работы секретаря в приемной.
10. Формирование дел и подготовка их к архивному хранению
11. Составление номенклатуры дел организации.
12. Составление и оформление годового раздела описи дел организации.
13. Составление и оформление описи дел структурных подразделений организации.

Производственная практика:

1. Составление бланка для писем.
2. Составление информационного письма.
3. Составление письма-ответа.
4. Составление гарантийного письма.
5. Составление рекламного письма.
6. Составление письма - приглашение.
7. Регистрация входящей корреспонденции.
8. Регистрация исходящей корреспонденции.
9. Регистрация внутренней корреспонденции.
10. Заполнение регистрационной формы с помощью ПК.
11. Отправка корреспонденции почтой.
12. Отправка корреспонденции электронной почтой.
13. Прием корреспонденции.
14. Прием корреспонденции через электронную почту.
15. Определение сведений являющихся и не являющиеся коммерческой тайной.
16. Проверки правильности проставления регистрационных данных конфиденциальных носителей, документов, дел и учетных журналов (картотек).
17. Прием письменных обращений граждан; правила регистрации, учета, контроля.
18. Заполнение контрольно-регистрационных карточек.

Основные источники:

1. Айман Т.О. Делопроизводство: образцы документов. М.: Риор, 2012.
2. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учебн.пособ. 4-е изд. М:Инфра-М, 2012.
3. Ларионова Т.М., Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления персоналом: учебн.пособ. М.: Форум, 2012.
4. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Учебник. 9-е изд. М.: Академия, 2010.