

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тарасенко Лидия Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.10.2023 12:17:51
Уникальный программный идентификатор:
974f72a491e038b845779dd767f1d39f2e9a325f

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»
«ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического совета
Протокол № 15
От « 31 » 08 _____ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «ПОО» «ФЭК»
Л.А. Тарасенко



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 ОБРАБОТКА ОТРАСЛЕВОЙ ИНФОРМАЦИИ»

По специальности:
09.02.05 «Прикладная информатика (по отраслям)»

Симферополь
2021 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.05 Прикладная информатика, утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ от 13.08.2014 года № 1001

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация «Профессиональная образовательная организация» «Финансово-экономический колледж»

Разработчик:

САЛЬМЕ Сейдамет Мустафаевич – преподаватель АНО «ПОО» «ФЭК»

Одобрено работодателем:

ООО «МОНИТОР»

Зам. директора ООО «МОНИТОР»



С.В. Руснак

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УМР

Н.Ю. Данченко

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.01 ОБРАБОТКА ОТРАСЛЕВОЙ ИНФОРМАЦИИ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.02.05 Прикладная информатика, утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ от 13.08.2014 года № 1001

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

Профессиональный модуль «ПМ.01 Обработка отраслевой информации» входит в профессиональный цикл ФГОС по специальности СПО 09.02.05 «Прикладная информатика», утвержденного приказом Министерством образования и науки РФ от 13.08.2014 года № 1001

1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля «ПМ.01 «Обработка отраслевой информации» обучающийся должен освоить вид профессиональной деятельности «Обработка отраслевой информации» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.3.1. Перечень общих компетенций

ОК 1 Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляет к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организует собственную деятельность, определяет методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество

ОК 3 Решает проблемы, оценивает риски и принимает решения в нестандартных ситуациях

ОК 4. Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использует информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работает в коллективе и команде, обеспечивает ее сплочение, эффективно общается с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставит цели, мотивирует деятельность подчиненных, организует и контролирует их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации.

ОК 9. Ориентируется в частой смене технологий в профессиональной деятельности.

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 1.1	Обрабатывает статический информационный контент.
ПК 1.2	Обрабатывает динамический информационный контент.
ПК 1.3	Осуществляет подготовку оборудования к работе.
ПК 1.4	Настраивать и работать с отраслевым оборудованием обработки информационного контента
ПК 1.5	Контролирует работу компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечивает их правильную эксплуатацию,

1.3.3. В результате освоения профессионального модуля будет приобретён практический опыт, освоены следующие умения и знания:

Иметь практический опыт:	<ul style="list-style-type: none">• обработки статического информационного контента;• обработки динамического информационного контента;• монтажа динамического информационного контента;• настройки и работы с отраслевым оборудованием обработки информационного контента;• осуществления контроля работы компьютерных, периферийных устройств телекоммуникационных систем, обеспечение их правильной эксплуатации;• подготовки оборудования к работе;
Уметь:	<ul style="list-style-type: none">• осуществлять процесс допечатной подготовки информационного контента;• установить и работать со специализированным прикладным программным обеспечением;• работать в графическом редакторе;• обрабатывать растровые и векторные изображения;

	<ul style="list-style-type: none"> • работать с пакетами прикладных программ верстки текстов; • осуществлять подготовку оригинал-макетов; • работать с пакетами прикладных программ обработки отраслевой информации; • работать с программами подготовки презентаций; • устанавливать и работать с прикладным программным обеспечением обработки динамического информационного контента; • работать с прикладным программным обеспечением обработки экономической информации; • конвертировать аналоговые форматы динамического информационного содержания в цифровые; • записывать динамическое информационное содержание в заданном формате; • устанавливать и работать со специализированным прикладным программным обеспечением монтажа динамического информационного контента; • осуществлять выбор средств монтажа динамического контента; • осуществлять событийно-ориентированный монтаж динамического контента; • работать в одном из пакетов трехмерного моделирования; • работать с офисной техникой; • работать со специализированным оборудованием обработки статического и динамического информационного контента; • выбирать оборудование для решения поставленной задачи; • определять сроки и объем технического обслуживания оборудования; • осуществлять настройку и регулировку параметров оборудования; • устанавливать и конфигурировать прикладное программное обеспечение; • диагностировать неисправности оборудования с помощью технических и программных средств; • осуществлять мониторинг рабочих параметров оборудования; • устранять мелкие неисправности в работе оборудования; • осуществлять техническое обслуживание оборудования на уровне пользователя; • осуществлять подготовку отчета об ошибках; • коммутировать аппаратные комплексы отраслевой направленности; • осуществлять пусконаладочные работы отраслевого оборудования; • осуществлять испытание отраслевого оборудования;
--	--

	<ul style="list-style-type: none">• устанавливать и конфигурировать системное программное обеспечение;
--	--

1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 468 часов

Из них на освоение

МДК 01.01. – 468 часов

на практики, в том числе:

производственная – 3 недели (108 часов)

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля «ПМ.01 ОБРАБОТКА ОТРАСЛЕВОЙ ИНФОРМАЦИИ»

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.					Самостоятельная работа ¹	Промежуточная аттестация
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	Лабораторных и практических занятий	Курсовое проектирование	Учебная	Производственная		
ОК 1-ОК9. ПК1.1 -ПК1.5	Раздел 1. МДК 01.01. ПМ.01 Обработка отраслевой информации	468	384	200				184	экзамен
	Учебная практика								
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	3 недели	3 недели				108 3 недели		Диф.зачет
	Экзамен по модулю								Экзамен Диф.зачет
	Всего	468	384					184	

¹Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ) «ПМ.01 Обработка отраслевой информации»

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
				3
Раздел 1	Организация обработки статического и динамического контентов.		72	
Форматирование полей и ориентация страницы. Тема 1.1 Текстовая информация		<i>Содержание учебного материала</i>	38	
	1	Вводное занятие. Лекционное занятие №1. «Роль отраслевой информации в развитии экономики и общества».	2	
	2	Лекционное занятие №2. Основы информационных технологий	2	
	3	Лекционное занятие №3. Введение в Windows Word	2	
	В том числе практических занятия		14	
	1	Практическое занятие № 1. Ввод и форматирование текста в MS Word.	2	
	2	Практическое занятие № 2. Создание и использование стилей.	2	
	3	Практическое занятие № 3. Вставка и редактирование таблиц	2	
	4	Практическое занятие № 4. Форматирование таблиц.	2	
	5	Практическое занятие № 5. Форматирование документов.	2	
	6	Практическое занятие № 6. Работа с редактором формул.	2	
7	Практическое занятие № 7. Использование панели «Рисование»	2		
	1. Самостоятельная работа Разбиение текста на колонки. Создание и использование стилей. Создание указателей и оглавления.	18		

Тема 1.2		<i>Содержание учебного материала</i>	38	
Работа в редакторе	4	Лекционное занятие №4. Работа с текстовым редактором, текстом, интерфейсом.	2	
	5	Лекционное занятие №5. Настройка и использование панели инструментов	2	
	6	Лекционное занятие №6. Создание и использование стилей. Создание указателей и оглавление.	2	
		В том числе практических занятия	14	
	8	Практическое занятие № 8. Расстановка переносов в документе.	2	
	9	Практическое занятие № 9. Примеры использование редактора формул.	2	
	10	Практическое занятие № 10. Работа с редактором формул в MS Word	2	
	11	Практическое занятие № 11. Использование табуляторов.	2	
	12	Практическое занятие № 12. Графика и текстовые эффекты. Объявления.	2	
	13	Практическое занятие № 13. Мастера и шаблоны. Деловая корреспонденция.	2	
	14	Практическое занятие № 14. Работа с иллюстрациями. Титульный лист.	2	
		2. Самостоятельная работа	18	
	Раздел 2.			116
Тема 2.1. Экономическая информация		<i>Содержание учебного материала</i>	46	3
	7	Лекционное занятие № 7. Обзор MS Excel	2	
	8	Лекционное занятие № 8. Статистические и математические функции в MS Excel	2	
		В том числе практических занятия	24	
	15	Практическое занятие № 15. Работа с интерфейсом MS Excel	2	
	16	Практическое занятие № 16. Создание и открытие рабочих книг Microsoft Excelp. Сохранение книг и общий доступ»	2	
	17	Практическое занятие № 17. «Ячейка – базовое понятие, поиск и	2	

		замена содержимого ячейки Microsoft Excel . Изменение столбцов, строк и ячеек»		
	18	Практическое занятие № 18. Настройка шрифта. Числовое форматирование. Копирование, вставка, удаление листа Microsoft Excel»	2	
	19	Практическое занятие № 19. Форматирование полей и ориентация страницы. Печать и настройка печати листа Microsoft Excel»	2	
	20	Практическое занятие № 20. «Относительные и абсолютные ссылки. Функции в Microsoft Excel»	2	
	21	Практическое занятие № 21. «Работа с данными. Сортировка, фильтр в Microsoft Excel»	2	
	22	Практическое занятие № 22. «Использование и создание шаблонов в Microsoft Excel»	2	
	23	Практическое занятие № 23. «Группы и промежуточные итоги. Создание, изменение, удаление таблиц в Microsoft Excel»	2	
	24	Практическое занятие № 24. «Создание диаграмм в Microsoft Excel»	2	
	25	Практическое занятие № 25. «Обмен данными между Word и Excel»	2	
	26	Практическое занятие № 26. «Защита файлов, пароли в Microsoft Excel»	2	
		3. Самостоятельная работа Использование вычислений при создании таблиц. Ввод функций в формулы. Виды ссылок: абсолютные, относительные, ссылки на другие листы, трехмерные ссылки.	18	
Тема 2.2		Содержание учебного материала	34	3
Основы вычислений	9	Лекционное занятие № 9. Дополнительные возможности в MS Excel	2	
		В том числе практических занятия	14	
	27	Практическое занятие № 27. «Отслеживание и рецензирование исправлений в Excel»	2	
	28	4. Практическое занятие № 28. «Завершение работы и защита рабочих книг и условного форматирования в Excel»	2	

	29	5. Практическое занятие № 29. «Общие сведения о сводных таблицах в Microsoft Excel»	2	
	30	6. Практическое занятие № 30. «Общие сведения о логических функциях в Microsoft Excel»	2	
	31	7. Практическое занятие № 31. «Общие сведения об абсолютных, относительных, смешанных ссылках в Microsoft Excel»	2	
	32	Практическое занятие № 32. «Использование функции ЕХАСТ (СОВПАД) в Microsoft Excel»	2	
	33	Практическое занятие № 33. Использование функций TRIM (СЖПРОБЕЛЫ), SEARCH (ПОИСК) в Microsoft Excel	2	
		4. Самостоятельная работа Использование графических возможностей Excel для обработки статистической информации.	18	
Тема 2.3 Презентации «MS Power Point». Работа с формулами массива в Microsoft Excel		<i>Содержание учебного материала</i>	44	
	10	Лекционное занятие № 10. «MS Power Point»	2	3
		В том числе практических занятия	24	
	34	Практическое занятие № 34. Использование функции CHAR(СИМВОЛ) в Microsoft Excel	2	
	35	Практическое занятие № 35. Работа с именами ячеек и диапазонов в Microsoft Excel	2	
	36	Практическое занятие № 36. Диспетчер имен в Microsoft Excel	2	
	37	Практическое занятие № 37. Работа с формулами массива в Microsoft Excel	2	
	38	Практическое занятие № 38. Работа с формулами округления чисел в Microsoft Excel	2	
	39	Практическое занятие № 39. Работа с формулами определения ошибок в Microsoft Excel	2	
	40	Практическое занятие № 40. Работа с формулами массива. Создание формул для подсчета различных значений в Microsoft Excel	2	
	41	Практическое занятие № 41. Создание презентаций в MS PowerPoint «Создание презентации по заданной теме»	2	
	42	Практическое занятие № 42. Создание буклета "Профессия	2	

		портного" в программе Microsoft Publisher		
	43	Практическое занятие № 43. Текстовые функции в Microsoft Excel	2	
	44	Практическое занятие № 44. Создание презентаций. Шаблоны презентаций. Изменение фона слайдов.	2	
	45	Практическое занятие № 45. Настройка анимации. Переход слайдов. Настройка времени.	2	
		5. Самостоятельная работа Использование надстроек. Целочисленная оптимизация. Линейная оптимизация.	18	
Раздел 3			20	3
Тема 3.1 Компьютерные, периферийные устройства и телекоммуникационные системы		<i>Содержание учебного материала</i>	24	
	11	Лекционное занятие № 11. Подключения и настройки МФУ	2	
		В том числе практических занятия	4	
	46	Практическое занятие № 46. Настройка работы МФУ для выполнения сканирования, печати, ксерокопирования.	2	
	47	Практическое занятие № 47. Демонстрация презентации.	2	
		6. Самостоятельная работа Использование, подключение и настройки МФУ.	18	
Раздел 4				
Тема 4.1. Создание стильных документов Word. Основы вычислений Excel.		<i>Содержание учебного материала</i>	70	3
	12	Лекционное занятие № 12. Четыре типа стилей в Word	2	
	13	Лекционное занятие № 13. Быстрые стили, галерея стилей, комплекты стилей	2	
	14	Лекционное занятие № 14. Контроль над всеми параметрами форматирования в документе	2	
	15	Лекционное занятие № 15. Готовая коллекция картинок в MS Office	2	
	16	Лекционное занятие № 16. Организационные диаграммы. SmartArt	2	
	17	Лекционное занятие № 17. Использование ссылок в формулах	2	
	18	Лекционное занятие № 18. Использование имен ячеек и диапазонов	2	

19	Лекционное занятие № 19. Организация вычислений	2
20	Лекционное занятие № 20. Использование функций. Математические вычисления	2
21	Лекционное занятие № 21. Статистические вычисления	2
22	Лекционное занятие № 22. Финансовые вычисления	2
	В том числе практических занятия	34
48	Практическое занятие № 48. Создание и оформление документа	2
49	Практическое занятие № 49. Стили абзаца. Символьные стили. Стили списков и таблиц	2
50	Практическое занятие № 50. Создание и изменение стилей	2
51	Практическое занятие № 51. Стили для списков. Стили для таблиц	2
52	Практическое занятие № 52. Удаление ненужных стилей и очистка форматирования	2
53	Практическое занятие № 53. Применение стилей заголовков на практике: создание содержаний и подписей в колонтитулах	2
54	Практическое занятие № 54. Создание содержания без применения стилей заголовков.	2
55	Практическое занятие № 55. Рисунки и коллекция файлов мультимедиа	2
56	Практическое занятие № 56. Коллекция картинок в MS Office	2
57	Практическое занятие № 57. Табулировать функцию $y(x) = x^2$ Построить график заданной функции.	2
58	Практическое занятие № 58. Построить график заданной функции. $y(x) = 5\sin x$	2
59	Практическое занятие № 59. Построить график заданной функции. $y(x) = \cos(x - 1)$	2
60	Практическое занятие № 60. Построить график заданной функции. $y(x) = x \sin 2x$	2
61	Практическое занятие № 61. Построить график заданной функции. $y(x) = x^3$	2

	62	Практическое занятие № 62. Построить график заданной функции. $y(x) = 2x + 1$	2		
	63	Практическое занятие № 63. Построить график заданной функции. $y(x) = x^2 - 5x + 6$	2		
	64	Практическое занятие № 64. Построить график заданной функции. $y(x) = 2 x - 1 $	2		
		7. Самостоятельная работа. Изучить информационную технологию создания документов, содержащих формулы.	18		
Тема 4.2.		Содержание учебного материала	72	3	
Инструменты MS Word для работы с электронными документами Форматирование данных, ячеек, таблиц MS Excel	23	Лекционное занятие № 23. Преимущества электронных документов	2		
	24	Лекционное занятие № 24. Обеспечение удобных способов перемещения по документу: сложные содержания, списки иллюстраций, предметные указатели	2		
	25	Лекционное занятие № 25. Режимы просмотра электронных документов	2		
	26	Лекционное занятие № 26. Электронная почта и взаимодействие с MS Outlook	2		
	27	Лекционное занятие № 27. Пошаговый алгоритм создания серийного письма	2		
	28	Лекционное занятие № 28. Форматирование дат и времени	2		
	29	Лекционное занятие № 29. Условное форматирование	2		
	30	Лекционное занятие № 30. Создание и оформление "Таблиц"	2		
	31	Лекционное занятие № 31. Использование стилей.	2		
	32	Лекционное занятие № 32. Использование логических функций	2		
			В том числе практических занятия	30	
		65	Практическое занятие № 65. Организатор клипов Microsoft Clip Organizer.	2	
		66	Практическое занятие № 66. Разнообразие автофигур и работа с ними в Word.	2	

67	Практическое занятие № 67. Закладка для работы с автофигурами. Текстовые поля в профессиональных документах.	2
68	Практическое занятие № 68. Организационные диаграммы. SmartArt.	2
69	Практическое занятие № 69. Закладки в электронных документах. Гиперссылки. Другие типы ссылок.	2
70	Практическое занятие № 70. Сложные содержания, списки иллюстраций, предметные указатели.	2
71	Практическое занятие № 71. Электронная почта и взаимодействие с MS Outlook.	2
72	Практическое занятие № 72. Работа с данными. Поиск и замена данных.	2
73	Практическое занятие № 73. Отбор данных	2
74	Практическое занятие № 74. Рецензирование и защита документов. Работа с примечаниями.	2
75	Практическое занятие № 75. Защита информации. Защита от несанкционированного просмотра	2
76	Практическое занятие № 76. Защита от несанкционированного изменения.	2
77	Практическое занятие № 77. Работа с диаграммами. Создание диаграммы	2
78	Практическое занятие № 78. Настройка и редактирование диаграмм. Изменение источника данных.	2
79	Практическое занятие № 79. Создание, копирование и удаление инфокривых. Настройка и редактирование инфокривой	2
	8. Самостоятельная работа. Работа с данными. Защита информации. Защита от несанкционированного просмотра. Работа с диаграммами. Создание диаграммы. Настройка и редактирование диаграмм. Изменение источника данных.	22
Тема 4.3. Взаимодействие Word с другими приложениями	Содержание учебного материала	52
33	Лекционное занятие № 33. Электронные таблицы и диаграммы MS Excel в Word	2
34	Лекционное занятие № 34. Продолжение работы с диаграммами в	2

	Word 2010: дизайн, форматирование, расположение на странице		
35	Лекционное занятие № 35. Уравнения и формулы	2	
36	Лекционное занятие № 36. Word 2010 и MS PowerPoint	2	
37	Лекционное занятие № 37. Вставка объектов в Word 2010	2	
38	Лекционное занятие № 38. Полезные свойства буфера обмена	2	
	В том числе практических занятия	22	
80	Практическое занятие № 80. Рассчитать зарплату.	2	
81	Практическое занятие № 81. Рассчитать таблицу «Определить емкость дисковых устройств»	2	
82	Практическое занятие № 82. Учет продажи продуктов	2	
83	Практическое занятие № 83. Определение скорости движения транспортных средств	2	
84	Практическое занятие № 84. Использование формул. «Сумма чисел»	2	
85	Практическое занятие № 85. Составить таблицу «Тест»	2	
86	Практическое занятие № 86. Составить таблицу «Успеваемость»	2	
87	Практическое занятие № 87. Составить таблицу «Калорийность продуктов»	2	
88	Практическое занятие № 88. Составить таблицу «Цены продктов по месяцам»	2	
89	Практическое занятие № 89. Составить таблицу «Выручка магазина по месяцам»	2	
90	Практическое занятие № 90. Составить таблицу «Успеваемость»	2	
	9. Самостоятельная работа. Отслеживание изменений при редактировании документа. Дополнительные возможности для работы с готовыми документами. Цифровые подписи. Шаблоны. Формы.	18	
Тема 4.4.	Содержание учебного материала	46	3
Обзор незаменимых в	39 Лекционное занятие № 39. Совместная правка документов	2	

делопроизводстве
возможностей Word

40	Лекционное занятие № 40. Защита информации при совместной работе	2
41	Лекционное занятие № 41. Еще раз о работе в Интернет	2
42	Лекционное занятие № 42. Макросы и программирование	2
	В том числе практических занятия	20
91	Практическое занятие № 91. Выполнение операций с использованием «Функции И»	2
92	Практическое занятие № 92. Выполнение операций с использованием «Функции Сумм»	2
93	Практическое занятие № 93. Выполнение операций с использованием «Функции Сцепить»	2
94	Практическое занятие № 94. Выполнение операций с использованием «Функции ИЛИ»	2
95	Практическое занятие № 95. Выполнение операций с использованием «Функции Округл»	2
96	Практическое занятие № 96. Выполнение операций с использованием «Функции ПРОПИСН»	2
97	Практическое занятие № 97. Выполнение операций с использованием «Функции ЕСЛИ»	2
98	Практическое занятие № 98. Выполнение операций с использованием «Функции ОСТАТ»	2
99	Практическое занятие № 99. Выполнение операций с использованием «Функции Повтор»	2
100	Практическое занятие № 100. Выполнение операций с использованием «Функции Корень»	2
	10. Самостоятельная работа.	18

Экзамен по модулю

Всего:

468

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.01 ОБРАБОТКА ОТРАСЛЕВОЙ ИНФОРМАЦИИ»

3.1. Материально-техническое обеспечение реализации программы

Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

1. Кабинет операционных систем и сред
2. Кабинет архитектуры электронно-вычислительных машин
3. Лаборатория обработки информации отраслевой направленности
4. Персональные ЭВМ
5. Локальная сеть
6. Сеть Интернет
7. Мультимедийный проектор, экран
8. Специализированные демонстрационные стенды «Программное обеспечение для обработки отраслевой информации», «Техническое обеспечение для обработки отраслевой информации».
9. Программное обеспечение, установленное на ПК: пакет программ общего назначения MSOffice.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные источники

1. Зверева В.П. Обработка отраслевой информации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ В.П.Зверева, А.В.Назаров. – М.: 2022. – 208с.
2. Леонов В. Простой и понятный самоучитель Word и Excel. 3 издание. Издательство: Эксмо, 2021г.
3. Мюррей А. Эффективная работа в Microsoft Excel, 2021. Издательство ДМК Пресс.
4. Тузовский А. Ф. Проектирование и разработка web-приложений: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ф. Тузовский. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 218 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10017-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт].
5. Лисьев Г. А. Программное обеспечение компьютерных сетей и web-серверов: учеб. пособие / Г. А. Лисьев, П. Ю. Романов, Ю. И. Аскерко. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 145 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014514-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/988332>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Чистов Д.В. Проектирование информационных систем [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ под общ. ред. Д.В. Чистова. – М.: Издательство Юрайт. 2018. – 258 с. – Серия: Профессиональное образование.
2. Инженерная и компьютерная графика [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ под общ. ред. Р.Р. Анамовой, С.А. Леоновой, Н.В. Пшеничновой. - М.: Издательство Юрайт. 2018. – 246 с. – Серия: Профессиональное образование.
3. Рыбальченко М.В. Архитектура информационных систем [Электронный ресурс]: учеб. пособие для СПО/ М.В. Рыбальченко. – М.: Издательство Юрайт. 2018. – 91 с. – Серия: Профессиональное образование.
4. Трофимов В.В. Информационные технологии. В 2 т. Том 1 [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ под ред. В.В. Трофимова. – М.: Издательство Юрайт. 2018. – 238 с. – Серия: Профессиональное образование.
5. Трофимов В.В. Информационные технологии. В 2 т. Том 2 [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ под ред. В.В. Трофимова. – М.: Издательство Юрайт. 2018. – 390 с. – Серия: Профессиональное образование.
6. Элькин В.А. Математика и информатика [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО/ под ред. В.Д. Элькина. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 527 с.
7. Селезнев В. А. Компьютерная графика: учебник и практикум для СПО / В. А. Селезнев С. А. Дмитrochenко. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 228 с.
8. Инженерная и компьютерная графика: учебник и практикум для СПО / Р. Р. Анамова [и др.] ; под общ. ред. Р. Р. Анамовой, С. А. Леонову, Н. В. Пшеничнову. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 246 с.
9. Черткова Е.А. Программная инженерия. Визуальное моделирование программных систем [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Е.А. Черткова. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт. 2018. – 164с. – Серия: Профессиональное образование.
10. 1С: Бухгалтерия 8. Учебная версия. 6-е изд. – М.: ООО «1С-Публишинг», 2018. +CD.
11. Степанов Л. Н. Автоматизация бухгалтерского учета организации на базе технологической платформы системы программ 1С Предприятие 8.0 [Электронный ресурс]: практическое пособие / Л.Н. Степанов. - М.: Лаборатория книги, 2018. – 273 с.
12. Бухгалтерский учет. Практикум: Учебное пособие / Богаченко В., Кириллова Н.. - М.: Феникс, 2018. - 398 с.: 60x90 1/16 (Обложка) ISBN 9785222286524.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.01 ОБРАБОТКА ОТРАСЛЕВОЙ
ИНФОРМАЦИИ»**

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Раздел модуля 1 МДК 01.01. Обработка отраслевой информации		
<p>Приобретенный практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обработки статического и динамического информационного контента; – монтажа динамического информационного контента; – настройки и работы с отраслевым оборудованием обработки информационного контента; – осуществления контроля работы компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечение их правильной эксплуатации; – подготовки оборудования к работе; <p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять процесс допечатной подготовки информационного контента; – устанавливать и работать со специализированным прикладным программным обеспечением; – работать в графическом 	<ul style="list-style-type: none"> - скорость и техничность выполнения всех видов работ по обработке статического информационного контента - точность выбора программного обеспечения для обработки статического информационного контента; - скорость и техничность выполнения всех видов работ по обработке динамического информационного контента - соблюдение правила построения динамического информационного контента - точность выбора программного обеспечения для обработки динамического информационного контента. - точность выбора оборудования для оптимальной работы 	<ul style="list-style-type: none"> – подготовка и защита индивидуальных и групповых заданий проектного характера; -экспертное наблюдение и оценка при выполнении самостоятельных и практических работ; -практические занятия; -тестирование письменное и устное; -устный опрос обучающихся; - защита рефератов; - дифференцированный зачет.

<p>редакторе;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обрабатывать растровые и векторные изображения; – работать с пакетами прикладных программ верстки текстов; – осуществлять подготовку оригинал-макетов; – работать с пакетами прикладных программ обработки отраслевой информации; – работать с программами подготовки презентаций; – устанавливать и работать с прикладным программным обеспечением обработки динамического информационного контента, обработки экономической информации; – работать с офисной техникой; – работать со специализированным оборудованием обработки статического и динамического информационного контента; – выбирать оборудование для решения поставленной задачи; – устанавливать и конфигурировать прикладное программное обеспечение; – диагностировать неисправности оборудования с помощью технических и программных средств; 	<p>пользователя,</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдение технологической последовательности действий по подключению оборудования - выполнение требований правил техники безопасности при эксплуатации оборудования. - точность выбора программного обеспечения для работы оборудования - точность и скорость настройки отраслевого оборудования обработки информационного контента; - точность и скорость инсталляции и конфигурирования системного программного обеспечения. - участие в профессиональных конкурсах, профориентационной работе, в студенческом научном обществе; - своевременность сдачи заданий, отчетов; 	
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять мониторинг рабочих параметров оборудования; – устранять мелкие неисправности в работе оборудования; – осуществлять техническое обслуживание оборудования на уровне пользователя; – осуществлять подготовку отчета об ошибках; – устанавливать и конфигурировать системное программное обеспечение; <p>Усвоенные знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы информационных технологий; – технологии работы со статическим информационным контентом; – стандарты форматов представления статического информационного контента; – стандарты форматов представления графических данных; – компьютерную терминологию; – стандарты для оформления технической документации; – последовательность и правила допечатной подготовки; – правила подготовки и оформления презентаций; – программное обеспечение обработки информационного 	<ul style="list-style-type: none"> - рациональность планирования и организации деятельности по обработке отраслевой информации; - обоснованность выбора и применения методов и способов обработки статического и динамического информационных контентов. - рациональность планирования и организации деятельности по нахождению и использованию необходимой информации в технологической литературе и сети Интернет для эффективного выполнения профессиональных задач. - обоснованность определения траектории профессионального и личностного развития, планирования повышения квалификации. 	
--	--	--

<p>контента;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы эргономики; – математические методы обработки информации; – информационные технологии работы с динамическим контентом; – стандарты форматов представления динамических данных; – терминологию в области динамического информационного контента; – программное обеспечение обработки информационного контента; – принципы линейного и нелинейного монтажа динамического контента; – правила построения динамического информационного контента; – программное обеспечение обработки информационного контента; – правила подготовки динамического информационного контента к монтажу; – технические средства сбора, обработки, хранения и демонстрации статического и динамического контента; – принципы работы специализированного оборудования; – режимы работы компьютерных и периферийных устройств; 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> – принципы построения компьютерного и периферийного оборудования; – правила технического обслуживания оборудования; – регламент технического обслуживания оборудования; – виды и типы тестовых проверок; – диапазоны допустимых эксплуатационных характеристик оборудования; – принципы коммутации аппаратных комплексов отраслевой направленности; – эксплуатационные характеристики оборудования отраслевой направленности; <p>принципы работы системного программного обеспечения</p>		
--	--	--