



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГАПОУ «СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО – ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

РАССМОТРЕНО НА  
ЗАСЕДАНИИ ПЦК  
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
ДИСЦИПЛИН И МОДУЛЕЙ  
ТЕХНИЧЕСКОГО ПРОФИЛЯ  
ПРОТОКОЛ № 1  
ОТ 31.08.2024 Г.  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЦК  
СТЕПАНОВА С.В. 

УТВЕРЖДАЮ:  
ДИРЕКТОР ГАПОУ  
«СОЛЬ-ИЛЕЦКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО –  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»  
Л.З.МАЛЫХИНА 

«31» 08 2024 ГОДА



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
*название программы профессионального модуля*

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**, утвержденного приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022г.№974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г. № 71639), с учетом Рабочей программы воспитания

Организация-разработчик: **государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Соль – Илецкий индустриально–технологический техникум» Оренбургской области**

Разработчик:

Шитов Е.Ф..-преподаватель специальных дисциплин

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПМ.01**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПМ.01**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПМ.01**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ.01**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Оформление и компоновка технической документации и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> 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; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		<b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость

	технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>

		<b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		<b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.

ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии
		<b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 1</b>	Оформление и компоновка технической документации
<b>ПК 1.1.</b>	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
<b>ПК 1.2.</b>	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

<b>ПК 1.3.</b>	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
<b>ПК 1.4.</b>	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
<b>ПК 1.5.</b>	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
<b>ПК 1.6.</b>	Формировать запросы для получения информации в базах данных
<b>ПК 1.7.</b>	Выполнять операции с объектами базы данных.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	набора и редактирования текста; выполнения операций с фрагментами текста; создания сложного многостраничного документа; создания и редактирования документов в облачных сервисах; создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматирования документов; оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах; совместной работы в группе редакторов; преобразования и рекомпоновки данных; применения к тексту документа стилей и других средств оформления; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; ведения и актуализации информационных баз данных; формирования запросов к базам данных;
-------------------------	---



<p>Уметь:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять современные текстовые редакторы и процессоры;</li> <li>- использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;</li> <li>- применять средства форматирования;</li> <li>- создавать структурированные документы и документы слияния;</li> <li>- создавать документы на основе шаблонов;</li> <li>- сохранять документы в различных форматах;</li> <li>- применять средства совместного редактирования;</li> <li>- создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;</li> <li>- изменять структуру и форму текстовых документов;</li> <li>- преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;</li> <li>- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения - текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</li> <li>- работать с программами архивирования;</li> <li>- использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;</li> <li>- применять средства ввода графической и текстовой информации;</li> </ul>
<p>Знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;</li> <li>- инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;</li> <li>- основные правила и требования к структуре документов;</li> <li>- правила форматирования документов;</li> <li>- возможности настольных издательских систем;</li> <li>- средства совместного редактирования;</li> <li>- стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</li> <li>- понятие версий и совместимости форматов;</li> <li>- понятия публичных и приватных документов;</li> <li>- способы работы с документами в облачных хранилищах;</li> <li>- основные стандарты оформления текстовых документов; - структурные элементы текстовых документов;</li> <li>- виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</li> <li>- средства сканирования и распознавания текста;</li> <li>- виды и методы осуществления процесса резервирования данных;</li> <li>- виды и форматы средств архивирования;</li> <li>- виды и правила построения запросов к базам данных;</li> <li>- принципы организации информационных и архитектуру баз данных;</li> <li>- основные положения теории баз знаний</li> </ul>

### 1.3. Освоение содержания учебной дисциплины обеспечивает достижение обучающимися личностных результатов реализации программы воспитания

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни. Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионально конструктивного «цифрового следа»
ЛР6	Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации
ЛР13	Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.
ЛР14	Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм
ЛР 15	Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

### 1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 474 в том числе:  
в форме практической подготовки 90

Из них на освоение МДК 204 в том числе  
самостоятельная работа 18  
практики, в том числе учебная 144  
производственная 108  
Промежуточная аттестация экзамен квалификационный

## 2. Структура и содержание профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

### 2.1 Структура профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

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		Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	<b>Раздел 1.</b> Подготовка текстовой документации	<b>84</b>	<b>84</b>	40	0	<b>8</b>	0	-	-
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	<b>Раздел 2.</b> Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	<b>120</b>	<b>120</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	-	-
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Учебная практика	<b>252</b>						<b>144</b>	<b>108</b>
	Производственная практика (по профилю специальности), часов								
	<b>Промежуточная аттестация (экзамен квалификационный)</b>	<b>18</b>							
	<b>Всего:</b>	<b>474</b>	<b>204</b>	90	0	<b>18</b>	0	<b>144</b>	<b>108</b>

## 2.2 Содержание ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, Самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ(проект)(если предусмотрены)	Объем часов	В форме практич подготовки	Уровень освоения	ОК, ПК, ЛР
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1. Подготовка текстовой документации</b>		<b>474</b>			
<b>МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов</b>		204			
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	<b>Содержание</b>	<b>24</b>	<b>8</b>		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	<b>1-2.</b> Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.	2		1	
	<b>3-4.</b> Правила ввода, набора и редактирования текстовой информации.	2			
	<b>5-6.</b> Инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров.	4		1	
	<b>7-8.</b> Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы. Структурные элементы текстовых документов.				
	<b>9-10.</b> Основные правила и требования к структуре документов. Основные стандарты оформления текстовых документов. Правила форматирования документов.	2		1	
	<b>11-12.</b> Возможности настольных издательских систем. Средства совместного редактирования текстов.	2			
	<b>13-14.</b> Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах	2		1	
	<b>15-16. Практическое занятие № 1.</b> Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов. Применение современных текстовых редакторов и процессоров. Использование сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов.	2	2	2	
	<b>17-18. Практическое занятие № 2.</b> Создание многостраничного текстового	2	2	2	

	документа с применением колонтитулов, структурированных документов и документов слияния. Создание документов на основе шаблонов. Сохранение документов в различных форматах				
	<b>19-20. Практическое занятие № 3.</b> Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами. Применение средств совместного редактирования	2	2	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	<b>21-22. Практическое занятие № 4.</b> Создание и редактирование документов в облачных сервисах. Создание, настройка, применение стилей в документе с помощью текстового процессора. Изменение структуры и формы текстовых документов, преобразование форматов и осуществление перекomпоновки данных в текстовых документах.	2	2	2	
	<b>23-24. Самостоятельная работа №1.</b> Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.	2		2,3	
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	<b>Содержание</b>	<b>20</b>	8		
	<b>25-26.</b> Стандарты форматов представления текстовых и табличных документов	2		1	
	<b>27-28</b> Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.	2			
	<b>29-32.</b> Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.	4			
	<b>33-34.</b> Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.	2			
	<b>35-36. Практическое занятие №5</b> Оформление документов с таблицами. Создание сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	2	2	2,3	
	<b>37-38. Практическое занятие № 6.</b> Оформление документов с иллюстрациями. Применение средства ввода графической и текстовой информации.	2	2	2	
	<b>39-42. Практическое занятие № 7.</b> Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.	4	4	2	
	<b>43-44. Самостоятельная работа №2.</b> Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.	2		2,3	
	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	6		

Тема 1.3. Преобразование и перекомпоновка документов	45. Виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации	1		1,2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	46. Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.	1			
	47.Виды и методы осуществления процесса резервирования данных.	2			
	48. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.				
	49-50. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий и совместимости форматов. Понятия публичных и приватных документов.	2			
	52. Архиваторы. Виды и форматы средств архивирования. Защита документов от копирования и изменения.	2		2	
	53-56.Практическое занятие №8.Преобразование,конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах.	4	4		
	57-58. Практическоезанятие№9.Работа с программами архивирования. Использование встроенных функции резервирования в современных текстовых процессорах	2	2		
59-60. Самостоятельная работа №3. Слияние и выявление различий в документах .Понятие версий.	2		3		
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание	24	16		
	61-62. Виды и параметры форматов аудио-,графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.	2		1	
	63-64. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.	2			
	65-66. Практическое занятие №10. Редактирование графических объектов.	2	2	2,3	
	67-68.Практическое занятие №11. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	2	2		
	69-70. Практическое занятие № 12. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	2	2		
	71-74. Практическое занятие № 13.Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	4	4		
	75-78.Практическое занятие № 14. Получение информации от видеокамер, в том числе	4	4		

	мобильных устройств.				
	<b>79-82. Практическое занятие №15.</b> Получение и использование снимков экрана.	4	2		
	<b>83-84. Самостоятельная работа №4.</b> Подключение и передача информации от внешних устройств.	2			
<b>Практическая подготовка (учебная) УП 01</b>	<b>Содержание</b>				
	<b>85.</b> Применение современных текстовых редакторов и процессоров	6	6	3	ПК1.1 – ПК1.7, ОК 01 – ОК 09 ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	<b>86.</b> Формирование структурированных документов и документов слияния	6	6		
	<b>87-88.</b> Формирование документов на основе шаблонов	12	12		
	<b>89.</b> Сохранение документов в различных форматах	6	6		
	<b>90 .</b> Применение средств совместного редактирования	6	6		
	<b>91.</b> Создание, настройка, применение стилей в документе.	6	6		
	<b>92.</b> Изменение структуры и формы текстовых документов.	6	6		
	<b>93.</b> Преобразование форматов и переконфигурация данных в текстовых документах	6	6		
	<b>94 .</b> Формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	6	6		
	<b>95.</b> Работа с программами архивирования	6	6		
	<b>96.</b> Использование встроенных функций резервирования	6	6		
	<b>Итого по УП01:</b>	<b>72</b>			
<b>Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах</b>		<b>120</b>	<b>50</b>		
<b>МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных</b>					
Тема 2.1 Хранение и обработка данных в электронных таблицах	<b>Содержание</b>	<b>38</b>	<b>20</b>	1-2	ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,
	<b>97-100.</b> Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.	4			
	<b>101-104.</b> Инструменты и возможности электронных таблиц.	4			
	<b>105-108.</b> Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.	4			
	<b>109-110.</b> Фильтрация данных. Создание отчетов.	2			
	<b>111-112.</b> Ссылки между документами.	2			
	<b>113-116. Практическая работа № 16.</b> Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	4	4		ОК 06, ОК 09

	<b>117-120. Практическая работа №17.</b> Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	4	4	2,3	ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	<b>121-124. Практическая работа №18.</b> Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	4	4		
	<b>125-128. Практическая работа №19.</b> Актуализация информации в электронных таблицах	4	4	2	
	<b>129-132. Практическая работа №20.</b> Построение диаграмм.	4	4	2	
	<b>133-134.</b> <i>Самостоятельная работа №5.</i> Вычисления в MS Excel	2		2,3	
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	<b>Содержание</b>	<b>24</b>	<b>12</b>		
	<b>135-138.</b> Современные СУБД, их возможности.	4		1,2	ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	<b>139-142.</b> Типы и форматы данных.	4			
	<b>143-146.</b> Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.	4			
	<b>147-150. Практическая работа №21.</b> Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям. Обновление информации в базах данных	4	4	2	
	<b>151-154. Практическая работа №22.</b> Задание связей между таблицами базы данных	4	4		
	<b>155-158. Практическая работа №23.</b> Внесение информации в базу данных.	4	4		
	<b>159-160.</b> <i>Самостоятельная работа №6.</i> Сопровождение базы данных.	2		3	
Тема2.3 Актуализация информации в базах данных	<b>Содержание</b>	<b>34</b>	<b>18</b>		
	<b>161-164.</b> Принципы организации информационных и архитектуру баз данных	4		1,2	
	<b>165-168.</b> Виды и правила построения запросов к базам данных	4			
	<b>169-172.</b> Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.	4			
	<b>173-176.</b> Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.	4			
	<b>177-180.</b> Импорт и экспорт таблиц данных.	4			
	<b>181-184.</b> Разграничение прав пользователей для доступа к данным.	4			
	<b>185-188.</b> Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных	4			
	<b>189-192.</b> Основные положения теории баз знаний	4			



	<b>193-194. Самостоятельная работа 7.</b> Сортировка базы данных «Наша группа»	2		2,3	ПК 1.5- ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04- ОК06, ОК 09 ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	<b>195-196. Самостоятельная работа №8.</b> Формирование отчетов на основании запросов.	2			
	<b>197-200. Практическая работа №24.</b> Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных. Построение запросов на изменение данных.	4	4	2	
	<b>201-204. Практическая работа №25.</b> Формирование отчетов на основании простых запросов.	4	4	2	
	<b>205-208. Практическая работа №26.</b> Формирование отчетов на основании сложных запросов.	4	4	2	
	<b>209-210. Практическая работа №27.</b> Импорт данных и конвертирование таблиц.	2	2	2	
	<b>211-212. Практическая работа №28.</b> Разграничение прав пользователей	2	2	2	
	<b>213-214. Практическая работа №29.</b> Поиск информации в базе знаний.	2	2	2	
	<b>215-216.Промежуточная аттестация по МДК 01.01 Технология выполнения оформления и компоновки технической документации: дифференцированный зачет</b>				
<b>Практическая Подготовка (учебная) УП 01</b>	<b>Содержание</b>				
	<b>217.</b> Сохранение документов в различных цифровых форматах.	6	6	3	ПК1.1- ПК1.7 ОК 01 – ОК 09 ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР15
	<b>218.</b> Сохранение документов в облачных хранилищах.	6	6		
	<b>219.</b> Совместная работа в группе редакторов	6	6		
	<b>220.</b> Преобразование и переконпоновка данных.	6	6		
	<b>221-222.</b> Применение к тексту документа стилей и других средств оформления	12	12		
	<b>223.</b> Сохранение , копирование и создание резервных копий документов.	6	6		
	<b>224.</b> Сканирование , распознавание и сохранение изображений и текста.	6	6		
	<b>225.</b> Применение средств ввода графической и текстовой информации	6	6		
	<b>226.</b> Обновление информации в базах данных	6	6		
	<b>227.</b> Формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.	6	6		
	<b>228. Дифференцированный зачет по УП.01</b>	6	6		
	<b>Итого по УП 01</b>	<b>72</b>			
<b>Практическая подготовка (производственная)</b>	<b>229.</b> Набор и редактирование текста.	6	6	3	ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 –
	<b>230.</b> Выполнение операций с фрагментами текста.	6	6		
	<b>231.</b> Создание сложного многостраничного документа	6	6		

ПП 01	232. Создание и редактирования документов в облачных сервисах.	6	6	3	ОК 09  ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09 ЛР 4, ЛР 6, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
	233. Создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений	6	6		
	234. Разметка и форматирование документов.	6	6		
	235. Оформление документов таблицами. Работа в табличных процессорах.	6	6		
	236. Создание новых и использование стандартных шаблонов документов.	6	6		
	237. Сохранение документов в различных цифровых форматах.	6	6		
	238. Сохранение документов в облачных хранилищах.	6	6		
	239. Совместная работа в группе редакторов	6	6		
	240. Преобразование и перекомпоновка данных.	6	6		
	241. Применение к тексту документа стилей и других средств оформления	6	6		
	242. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	6	6		
	243. Сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста.	6	6		
	244. Ведение и актуализация информационных баз данных.	6	6		
	245. Формирование запросов к базам данных.	6	6		
	246. Дифференцированный зачёт по ПП.01	6	6		
	Итого по ПП01:	108			
Экзамен квалификационный по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации		18			
Всего:		474			

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:**

Лаборатория Информационных технологий, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3. рабочей программы по профессии.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п. 6.1.2.5 рабочей программы по профессии.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

- 1.Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2019. - 243 с.
- 2.Богатюк В.А., КунгурцеваЛ.Н.,ОператорЭВМ.–ОИЦ«Академия», 2019
- 3.Боргенко Я.Я., Кирсанова М.В., Офисные технологии. – ИД «Инфра-М», «Сибирское соглашение»(Новосибирск),2019
4. КиселевС.В.Оператор ЭВМ:Учебник для нач.проф.обр.ДопущеноМин.обр.РФ /С.В.Киселев.–М.: Академия,2019.–352с.
5. КиселевС.В.,Средства мультимедиа.–ОИЦ«Академия», 2018
- 6.КиселевС.В.идр.,Аппаратные средства персонального компьютера.–ОИЦ «Академия»,2020
- 7.КиселевС.В.идр.,Операционные системы.–ОИЦ«Академия»,2020
- 8.КиселевС.В. идр.,Основы сетевыхтехнологий.–ОИЦ«Академия»,2019
- 9.КиселевС.В.,ОператорЭВМ.–ОИЦ«Академия»,2018
- 10.СемакинИ.Г.Информатика и ИКТ: Базовый уровень:Учебник для 10-11кл.общеобразов. учрежд.: Рекоменд.Мин.обр.и науки РФ / И.Г.Семакин, Е.К.Хеннер.– М.:БИНОМ.Лаб.Знаний,2018.-246с.:ил.
- 11.Сидоров В.Д., Струмпэ Н.В., Аппаратное обеспечение ЭВМ. – ОИЦ «Академия»,2018
- 12.СтрумпэН.В., Оператор ЭВМ:Практические работы.–ОИЦ«Академия», 2019
- 13.Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с.

14. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии: Учебник для 10-11 кл. общеобразов. учреждений. / Н.Д. Угринович. – М.: БИНОМ. Лаб. знаний, 2018. – 511 с.

Дополнительные источники:

1. Боргенко Я.Я., Кирсанова М.В., Печатаю десятью пальцами. – ИД «Инфра-М», «Сибирское соглашение» (Новосибирск), 2018
2. Цифровая фотография: Подробно иллюстрированное руководство: Учебное пособие / Под ред. С.В. Черникова. – М.: Лучшие книги, 2006. – 208 с.: ил.
3. Проекты обучающихся 2006–2010 гг.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля <sup>1</sup>	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Демонстрационный экзамен.  Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
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.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.		
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		

<sup>1</sup> Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля