



Министерство образования Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
**«Батайский техникум информационных технологий
и радиоэлектроники «Донинтех»
(ГБПОУ РО «БТИТиР»)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессионального модуля

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

по профессии 09.01.03

Операторы информационных систем и устройств

Базовый уровень

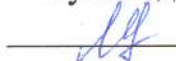
Квалификация

Оператор информационных систем и ресурсов


г. Батайск
2025г.

Одобрена ЦМК
информационных дисциплин
протокол № 1 от 28.08.2025 г.

Руководитель ЦМК

 /А.И.Леонов/

Утверждаю
Заместитель директора по УМР

 /М.А. Мамонова/
28.08.2025 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 оформление и компоновка технической документации разработана на основе требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утверждённого приказом Министерством просвещения России от 11.11.2022 г. № 974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19.12.2022 г., регистрационный №71639);

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 03.07.2024 г. № 464 «О внесении изменений в федеральные государственные стандарты среднего профессионального образования»;

- Учебного плана ГБПОУ РО «БТИТиР» по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация-разработчик:

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Батайский техникум информационных технологий и радиоэлектроники «Донинтех» (ГБПОУ РО «БТИТиР»)

Разработчик: Череватенко С.Г. преподаватель высшей квалификационной категории



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20

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

1.1. Область применения профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля (далее – рабочая программа) – является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов предполагает освоение вида деятельности: оформление и компоновка технической документации.

Программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ:

- дополнительного профессионального образования при наличии начального профессионального образования;
- профессиональной подготовке и переподготовке на базе основного общего образования, среднего (полного) общего образования; Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения модуля:

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения практики должен **иметь практический опыт:**

- набор и редактирование текста;
- выполнение операций с фрагментами текста;
- создание сложного многостраничного документа;
- создание и редактирование документов в облачных сервисах;
- оформление документов таблицами;
- работы в табличных процессорах;
- сохранение документов в различных цифровых форматах;
- совместной работы в группе редакторов;
- применение к тексту документа стилей и других средств оформления.
- создание новых и использование стандартных шаблонов документов;
- сохранении документов в различных цифровых форматах;
- преобразование и переконпоновка данных.
- создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
- разметка и форматирование документов.
- сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста.
- сохранения документов в облачных хранилищах;
- сохранения, копирования и создания резервных копий документов.
- формирования запросов к базам данных.
- ведения и актуализации информационных баз данных.

уметь:

- применять современные текстовые редакторы и процессоры;
- сохранять документы в различных форматах;
- применять средства совместного редактирования;
- создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;

- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;

- создавать структурированные документы и документы слияния;

- создавать документы на основе шаблонов;

- изменять структуру и форму текстовых документов;

- преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;

- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.

- использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;

- применять средства форматирования.

- применять средства ввода графической и текстовой информации.

- работать с программами архивирования;

- использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.

- формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.

- выполнять обновление информации в базах данных.

В результате освоения дисциплины студент должен знать:

- основные возможности современных текстовых процессоров;

- основные стандарты оформления текстовых документов;

- основы типографики и полиграфической культуры;

- информационно-справочный и информационно-поисковый аппарат документа;

- инструменты: текстовые процессоры;

- научно-технический стиль изложения и его особенности;

- основные разновидности научно-технических документов;

- Основные стандарты оформления научно-технических отчетов

- инструменты: текстовые процессоры, программы оптического распознавания символов, поисковые системы в Интернете;

- средства создания графических схем и их возможности;

- основные форматы графических файлов и особенности их использования;

- основные графические нотации, применяемые в сфере информационных технологий;

- разновидности и методы инфографики;

- инструменты: пакеты офисных приложений, средства подготовки графических схем, графические редакторы для работы с растровыми изображениями;

- способы получения снимков экрана на разных аппаратно-программных платформах;

- программы для получения снимков экрана и их функциональные возможности;

- способы придания снимкам экрана большей иллюстративности;

- общепринятые требования к руководству по эксплуатации технического средства;

- общепринятые требования к руководству пользователя программного средства;

- терминология, применяемая для описания интерфейса пользователя компьютерных систем;

- основные особенности стиля изложения технической документации;

- основные виды авторской разметки текста технической документации;
- основные форматы электронных документов и их особенности;
- инструменты: средства для набора текста (текстовый процессор XML-редактор), средства подготовки снимков экрана, графические редакторы для работы с растровыми изображениями, средства преобразования документов в выходные форматы, тестовый стенд.

1.3. 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:

1.3.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Оформление и компоновка технической документации
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных.

1.3.3. Личностные результаты реализации программы:

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный кустановкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
ЛР 13	Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей; стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 14	Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.
ЛР 15	Проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
ЛР 16	Готовый к самообразованию и саморазвитию, демонстрирующий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности
ЛР 17	Готовый к выполнению профессиональной деятельности в нестандартной (внештатной) ситуации. Проявляющий упорство и настойчивость в достижении цели, прикладывающий максимум усилий для ее достижения, в том числе при столкновении с трудностями.
ЛР 18	Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства, позволяющие во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей. Демонстрирующий осознанное, уважительное и доброжелательное отношение к окружающим людям в интернет – пространстве, их позициям, взглядам.

1.4 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹:

Владеть навыками	<p>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 перекомпоновки 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>применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; применять средства ввода графической и текстовой информации; выполнять обновление информации в базах данных; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;</p>
Знать	<p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования;</p>

¹Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятие версий и совместимости форматов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов; виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования; виды и правила построения запросов к базам данных; принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний.
--	--

1.5. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 636

в том числе в форме практической подготовки 324

Из них на освоение МДК 288

в том числе самостоятельная работа _____

практики, в том числе учебная 216

производственная 108

Промежуточная аттестация 24.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Всего	Обучение по МДК			Практики	
					В том числе			Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических, занятий	Самостоятельная работа ²	Промежуточная аттестация.		
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Раздел 1. Подготовка текстовой документации	236³		230	186	X	6		
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	64		58	36	X	6		
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Учебная практика	216	216					216	
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108	108						108
	Промежуточная аттестация	12	X						
	Всего:	636	324	288	222	X	12	216	108

²Самостоятельная 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.

³Количество часов в данной колонке равно сумме значений К5+ К10+К11

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Раздел 1. Оформление и компоновка технической документации		230
МДК.01.01 Технология создания и обработки цифровой мультимедийной информации		230/42/186
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание	12/76
	1. Технология обработка текстовой информации. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.	2
	2. Форматирование текста. Форматирование символов. Форматирование абзацев. Списки. Стили и шаблоны. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.	2
	3. Таблицы в текстовых редакторах. Создание таблиц. Форматирование таблиц. Расчётные операции в таблицах. Построение диаграмм.	2
	4. Графические объекты в текстовых редакторах. Вставка и действия с графическими объектами (картинками и рисунками). Создание, редактирование и настройка графических объектов средствами текстового редактора – схем, организационных диаграмм.	2
	5. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах. Основные требования к структуре документов.	2
	6. Форматирование больших документов. Структура многостраничного документа. Гипертекстовый документ. Гиперссылки, перекрёстные ссылки, сноски, указатели, закладки. Колонтитулы, оглавление, список иллюстраций.	2

В том числе практических занятий и лабораторных работ	76
Практическая работа № 1. Организация рабочего места пользователя ЭВМ.	2
Практическая работа № 2. Конфигурация персонального компьютера.	2
Практическая работа № 3-7. Работа в текстовом редакторе MSWord.	10
Практическое занятие № 8 - 10. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.	6
Практическое занятие № 11 - 12 Вставка номеров страниц, колонтитулов, сносок, закладок. Гипертекст	4
Практическое занятие № 13 Работа с таблицами списками, заголовками.	2
Практическое занятие № 14 Вставка гиперссылок, сносок, указателей, закладок.	2
Практическое занятие № 15-18 Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов. Форматирование многостраничного документа.	8
Практическое занятие № 19 -20. Создание шаблонов и макетов документов	4
Практическая работа № 21 -24 Создание, добавление, редактирования и настройка графических объектов	8
Практическое занятие № 25- 29 Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.	10
Практическое занятие № 30-31 Создание и форматирование таблиц по заданным условиям.	4
Практическое занятие № 32-33 Редактирование графических объектов	4
Практическое занятие № 34-35. Использование расчётных операций в таблицах.	4
Практическое занятие № 36. Построение диаграмм	2
Практическое занятие № 37-38. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	4

Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	Содержание	8/50
	1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.	2
	2. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.	2
	3. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.	2
	4. Контрольная работа	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	50
	Практическое занятие № 39-48. Оформление документов с таблицами.	20
	Практическое занятие № 49-58. Оформление документов с иллюстрациями.	20
Практическое занятие № 59-63. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.	10	
Тема 1.3. Преобразование и переконпоновка документов.	Содержание	10/12
	1. Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.	2
	2. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	2
	3. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.	2
	4. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.	2
	5. Контрольная работа	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12
	Практическое занятие № 64-67. Преобразование, конвертирование и осуществление переконпоновки в документах.	8
Практическое занятие № 68-69. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	4	

Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание	12/48
	1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.	2
	2. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.	2
	3. Подключение и передача информации от внешних устройств.	2
	4. Сканирование и распознавание изображений.	2
	5. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности	2
	6. Контрольная работа	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	48
	Практическое занятие № 70-79. Редактирование графических объектов.	20
	Практическое занятие № 80-84. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	10
	Практическое занятие № 85-87. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	6
	Практическое занятие № 88-89. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	4
	Практическое занятие № 90-91. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	4
Практическое занятие № 92-93. Получение и использование снимков экрана.	4	
	Консультация	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		*
Раздел 2. Оформление и компоновка технической документации		58
МДК.01.02 Основы проектирования баз данных		58/22/34

Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание	10/10
	1. Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.	2
	2. Инструменты и возможности электронных таблиц.	2
	3. Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.	2
	4. Фильтрация данных. Создание отчетов. Ссылки между документами.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	10
	Практическое занятие № 1-2. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	4
	Практическое занятие № 3. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	2
	Практическое занятие № 4. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	2
Практическое занятие № 5. Актуализация информации в электронных таблицах.	2	
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание	6/10
	1. Современные СУБД, их возможности.	2
	2. Типы и форматы данных.	2
	3. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	10
	Практическое занятие № 6-7. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	4
	Практическое занятие № 8. Задание связей между таблицами базы данных	2
	Практическое занятие № 9-10. Внесение информации в базу данных.	4

Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	Содержание	8/14
	1. Основные операции с данными в реляционных таблицах. Виды запросов, структура запросов к базе данных.	2
	2. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов. Импорт и экспорт таблиц данных.	2
	3. Разграничение прав пользователей для доступа к данным. Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	14
	Практическое занятие № 11. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.	2
	Практическое занятие № 12. Построение запросов на изменение данных.	2
	Практическое занятие № 13. Формирование отчетов на основании простых запросов.	2
	Практическое занятие № 14. Формирование отчетов на основании сложных запросов.	2
	Практическое занятие № 15. Импорт данных и конвертирование таблиц.	2
Практическое занятие № 16. Разграничение прав пользователей	2	
Практическое занятие № 17. Поиск информации в базе знаний.	2	
	Контрольная работа	2
	Консультация	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2		
Учебная практика Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> – применение современных текстовых редакторов и процессоров; – формирование структурированных документов и документов слияния; – формирование документов на основе шаблонов; 		216

<ul style="list-style-type: none"> – сохранение документов в различных форматах; – применение средств совместного редактирования; – создание, настройка, применение стилей в документе; – изменение структуры и формы текстовых документов; – преобразование форматов и переконпоновка данных в текстовых документах; – формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; – работа с программами архивирования; – использование встроенных функций резервирования; – применение средств ввода графической и текстовой информации; – обновление информации в базах данных; – формирование отчетов с помощью запросов к базам данных. 	
<p>Производственная практика Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> – набор и редактирование текста; – выполнение операций с фрагментами текста; – создание сложного многостраничного документа; – создание и редактирование документов в облачных сервисах; – создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; – разметка и форматирование документов; – оформление документов таблицами; – работа в табличных процессорах; – создание новых и использование стандартных шаблонов документов; – сохранение документов в различных цифровых форматах; – сохранение документов в облачных хранилищах; – совместная работа в группе редакторов; – преобразование и переконпоновка данных; – применении к тексту документа стилей и других средств оформления; – сохранение, копирование и создание резервных копий документов; – сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; – ведениеи актуализация информационных баз данных; – формирование запросов к базам данных. 	<p>108</p>

Bcero	326
--------------	------------

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

Оснащенные базы практики, в соответствии с п. 6.1.2.5 примерной 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. 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.

3.2.2. Основные электронные издания

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

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

3. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для СПО / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>

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

5. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде MicrosoftOffice 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-

507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Грошев А.С. Основы работы с базами данных: учебное пособие для СПО / Грошев А.С. — Саратов: Профобразование, 2021. — 255 с. — ISBN 978-5-4488-1006-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102199.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля ⁴	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.		
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.	

⁴ Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач</p>	<p>Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей</p>	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации</p>	<p>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,</p>	

<p>международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>		
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.</p>	