

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАР-
СКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Краснодарский политехнический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

для профессии среднего профессионального образования

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

2024г.

РАССМОТРЕНО
Цикловой методической комиссией МЕНД, ИТ
Протокол № 9 от 07.05.2024г.
Председатель Колотий Е.А.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК ККТ
20.11.2024г.
И.В. Остапенко



РАССМОТРЕНО
На заседании педагогического совета
Протокол № 5 от 16.05.2024г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования. Составленная с учетом примерной программы ФГБОУ ДПО ИРПО Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-344 от 10.08.2023г. и в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 11.11.2022 № 974 зарегистрированного Минюсте России 19.12.2022 г. № 71639. Укрепленная группа 09.00.00 Информатика и вычислительная техника

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский политехнический техникум».

Разработчик:
преподаватель ГБПОУ КК ККТ Вахрушев О.А. [Signature]
(подпись)

Рецензенты:
[Signature] Ф.И.О., преподаватель первой категории [Signature]

Квалификация по диплому: преподаватель информ.
[Signature] (подпись)

[Signature] Ф.И.О., учитель
Квалификация по диплому: математик,
информатик [Signature] (подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по дисциплине ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

выполненную преподавателем Вахрушевым Олегом Анатольевичем
(Ф.И.О.)

Рабочая программа учебной дисциплины ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования. Составленная с учетом примерной программы ФГБОУ ДПО ИРПО и в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 № 974 зарегистрированного Минюсте России 19.12.2022 г. № 71639. Укрупненная группа 09.00.00 Информатика и вычислительная техника

В результате изучения программного материала студенты овладеют видом деятельности: оформление и компоновка технической документации, в том числе профессиональными и общими компетенциями:

- 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
- ОК 02.** Использовать современные средства поиска, анализ и интерпретацию информации, и информационные технологии в профессиональной деятельности 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учётом 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.

Оценка структуры рабочей программы ПМ (характеристика разделов):

Представленная рабочая программа содержит следующие элементы: титульный лист, общую характеристику профессионального модуля, структуру и содержание профессионального модуля, условия реализации, контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля (вида деятельности).

Оценка соответствия тематики практических работ требованиям подготовки выпускника по специальности и содержанию рабочей программы ПМ:

В списке основной литературы отсутствуют издания, выпущенные более 5 лет назад. Определены требования к материально-техническому обеспечению программы. В разделе «Контроль и оценка результатов освоения» указаны критерии и методы оценки профессиональных компетенций по каждому разделу программы.

Язык и стиль изложения, терминология:

В программе выполнены все требования к структурным элементам рабочей программы.

Соответствие содержания рабочей программы ПМ современному уровню развития науки, техники и производства.

Содержание программы направлено на достижение результатов, определяемых ФГОС. Содержание отражает последовательность формирования трудовых функций, указанных в профессиональном стандарте, а также профессиональных компетенций, указанных в ФГОС.

Рекомендовано к использованию в учебных заведениях системы СПО.

Заключение:

Рабочая программа по дисциплине «Оформление и компоновка технической документации» может быть использована для обеспечения основной (профессиональной) образовательной программы по профессии «Оператор информационных систем и ресурсов».

Рецензент

Дубова С.А. ГБПОУ ККРПТ, преподаватель
первично и самостоятельно

(Фамилия И.О., место работы, должность, ученая степень)

личная подпись

Дата



РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу по дисциплине ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

выполненную преподавателем Вахрушевым Олегом Анатольевичем

(Ф.И.О.)

Рабочая программа учебной дисциплины ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования. Составленная с учетом примерной программы ФГБОУ ДПО ИРПО и в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 № 974 зарегистрированного Минюсте России 19.12.2022 г. № 71639. Укрупненная группа 09.00.00 Информатика и вычислительная техника

В результате изучения программного материала студенты овладеют видом деятельности: оформление и компоновка технической документации, в том числе профессиональными и общими компетенциями:

- 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
- ОК 02.** Использовать современные средства поиска, анализ и интерпретацию информации, и информационные технологии в профессиональной деятельности 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учётом 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.

Оценка структуры рабочей программы ПМ (характеристика разделов):

Представленная рабочая программа содержит следующие элементы: титульный лист, общую характеристику профессионального модуля, структуру и содержание профессионального модуля, условия реализации, контроль и оценку результатов освоения профессионального модуля (вида деятельности).

Оценка соответствия тематики практических работ требованиям подготовки выпускника по специальности и содержанию рабочей программы ПМ:

В списке основной литературы отсутствуют издания, выпущенные более 5 лет назад. Определены требования к материально-техническому обеспечению программы. В разделе «Контроль и оценка результатов освоения» указаны критерии и методы оценки профессиональных компетенций по каждому разделу программы.

Язык и стиль изложения, терминология:

В программе выполнены все требования к структурным элементам рабочей программы.

Соответствие содержания рабочей программы ПМ современному уровню развития науки, техники и производства.

Содержание программы направлено на достижение результатов, определяемых ФГОС. Содержание отражает последовательность формирования трудовых функций, указанных в профессиональном стандарте, а также профессиональных компетенций, указанных в ФГОС.

Рекомендовано к использованию в учебных заведениях системы СПО.

Заключение:

Рабочая программа по дисциплине «Оформление и компоновка технической документации» может быть использована для обеспечения основной (профессиональной) образовательной программы по профессии «Оператор информационных систем и ресурсов».

Рецензент

Безручко А.О., преподаватель
категории 1

(Фамилия И.О., место работы, должность, ученая степень)

Дата



СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 4
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ 11
ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 21
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
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	<p>Умения: 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)</p> <p>Знания: 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</p>

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость основы проектной 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	<p>Умения: 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>Знания: 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>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
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	Умения: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: 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	Умения: 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 Знания: 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	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилак-

		тики перенапряжения, характерными для данной профессии Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья 36 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций для профессии; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Умения: 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 Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные употребительные 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
В Д 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.

1.1.3. 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 переконфигурации 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;
-------------------------	--

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 переконфигурацию 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; особенности современных текстовых редакторов и процессоров; основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; 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</p>

	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.
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 406 часов

в том числе в форме практической подготовки 292 часа

Из них на освоение МДК 01.01 - 88 часов

МДК 01.02 - 132 часа

в том числе самостоятельная работа - 2 часа

практики, в том числе учебная – 72 часа

производственная – 108 часов

Промежуточная аттестация экзамен по модулю – 6

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 практики-экзамена	Объем профессионального модуля, ак. час.						Практики	
				Всего	В том числе					Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточные тесты		
1	2	3	4	5	6	7	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	88	36	74	36	2	6	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	132	76	126	76	0	6	6			
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Учебная практика	72	72						72		
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108	108							108	
	Промежуточная аттестация (экзамен)	6						6			
	Всего:	406	292	200	112	-	2	18	72	108	

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. Подготовка текстовой документации		
МДК.01.01 Подготовка текстовой документации		
Содержание		
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.	2
	2. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы	2
	3. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.	2
	4. Основные требования к структуре документов.	2
В том числе практическое занятие / практическая подготовка		
Практическое занятие № 1. (пп) Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.		8
Практическое занятие № 2. (пп) Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.		2
Практическое занятие № 3. (пп) Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.		2
Практическое занятие № 4. (пп) Создание и редактирование документов в облачных сервисах.		2
Содержание		
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций	1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц	6
	2. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.	2
	3. Понятие стилового оформления. Шаблоны документов.	2
В том числе практическое занятие / практическая подготовка		
Практическое занятие № 5. (пп) Оформление документов с таблицами.		2
Практическое занятие № 6. (пп) Оформление документов с иллюстрациями.		2
Практическое занятие № 7. (пп) Создание документов на основе шаблонов. Применение стилового оформления.		2

Тема 1.3. Преобразование и переработка документов.	<p>Содержание</p> <p>1. Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста</p> <p>2. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений</p> <p>3. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий</p> <p>4. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.</p> <p>В том числе практическое занятие / практическая подготовка</p> <p>Практическое занятие № 8. (пп) Преобразование, конвертирование и осуществление переконвертирования в документах.</p> <p>Практическое занятие № 9. (пп) Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.</p>	<p>8</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p>
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	<p>Содержание</p> <p>1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов</p> <p>2. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.</p> <p>3. Подключение и передача информации от внешних устройств.</p> <p>4. Сканирование и распознавание изображений</p> <p>5. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности</p> <p>В том числе практическое занятие / практическая подготовка</p> <p>Практическое занятие № 10. (пп) Редактирование графических объектов.</p> <p>Практическое занятие № 11. (пп) Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).</p> <p>Практическое занятие № 12. (пп) Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.</p> <p>Практическое занятие № 13. (пп) Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.</p> <p>Практическое занятие № 14. (пп) Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.</p> <p>Практическое занятие № 15. (пп) Получение и использование снимков экрана.</p>	<p>16</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>18</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p>
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 <i>Внедрение в документы таблиц и иллюстраций</i> <i>Преобразование и переконвертирование документов.</i> <i>Получение информации от внешних источников</i> Консультация		<p>2</p> <p>6</p>

Экзамен		6
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		132
МДК.01.02 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		126
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах		10
	Содержание	
	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	2
	5. Ссылки между документами	2
	В том числе практическое занятие / практическая подготовка	16
	Практическое занятие № 1. (пп) Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	2
	<i>Практическое занятие № 1. (пп) Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.</i>	2
	Практическое занятие № 2. (пп) Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц	2
	<i>Практическое занятие № 2. (пп) Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц</i>	2
	Практическое занятие № 3. (пп) Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	2
	<i>Практическое занятие № 3. (пп) Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.</i>	2
	Практическое занятие № 4. (пп) Актуализация информации в электронных таблицах.	2
	<i>Практическое занятие № 4. (пп) Актуализация информации в электронных таблицах.</i>	2
	Содержание	6
	1. Современные СУБД, их возможности.	2
	2. Типы и форматы данных.	2
	3. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.	2
	В том числе практическое занятие / практическая подготовка	18
	Практическое занятие № 5. (пп) Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	4
	<i>Практическое занятие № 5. (пп) Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.</i>	4
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных		

	<p>Практическое занятие № 6. (пп) Задание связей между таблицами базы данных <i>Практическое занятие № 6. (тт) Задание связей между таблицами базы данных</i></p>	4
	<p>Практическое занятие № 7. (пп) Внесение информации в базу данных. <i>Практическое занятие № 7. (тт) Внесение информации в базу данных.</i></p>	6
<p>Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.</p>	<p>Содержание</p>	34
	<p>1. Основные операции с данными в реляционных таблицах.</p>	2
	<p>2. Виды запросов, структура запросов к базе данных.</p>	2
	<p>3. Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных. <i>Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных</i></p>	4
	<p>4. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.</p>	4
	<p>5. Импорт и экспорт таблиц данных.</p>	4
	<p>6. Разграничение прав пользователей для доступа к данным.</p>	6
	<p>7. Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных <i>Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных</i></p>	6
	<p>8. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.</p>	6
	<p>В том числе практическое занятие / практическая подготовка</p>	42
	<p>Практическое занятие № 8. (пп) Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.</p>	4
	<p><i>Практическое занятие № 8. (тт) Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.</i></p>	
	<p>Практическое занятие № 9. (пп) Построение запросов на изменение данных.</p>	6
	<p><i>Практическое занятие № 9. (тт) Построение запросов на изменение данных.</i></p>	
	<p>Практическое занятие № 10. (пп) Формирование отчетов на основании простых запросов.</p>	4
	<p><i>Практическое занятие № 10. (тт) Формирование отчетов на основании простых запросов</i></p>	4
	<p>Практическое занятие № 11. (пп) Формирование отчетов на основании сложных запросов.</p>	6
	<p><i>Практическое занятие № 11. (тт) Формирование отчетов на основании сложных запросов.</i></p>	

	Практическое занятие № 12. (пп) Импорт данных и конвертирование таблиц. <i>Практическое занятие № 12. (pp) Импорт данных и конвертирование таблиц.</i>	6
	Практическое занятие № 13. (пп) Разграничение прав пользователей <i>Практическое занятие № 13. (pp) Разграничение прав пользователей</i>	4
	Практическое занятие № 14. (пп) Поиск информации в базе знаний. <i>Практическое занятие № 14. (pp) Поиск информации в базе знаний.</i>	4 4
	Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2 <i>Внедрение в документы таблиц и иллюстраций</i> <i>Преобразование и переконфигурация документов.</i> <i>Получение информации от внешних источников</i>	-
	Экзамен	6
	Учебная практика Виды работ: – применение современных текстовых редакторов и процессоров; – формирование структурированных документов и документов слияния; – формирование документов на основе шаблонов; – сохранение документов в различных форматах; – применение средств совместного редактирования; – создание, настройка, применение стилей в документе; – изменение структуры и формы текстовых документов; – <i>преобразование форматов и переконфигурация данных в текстовых документах;</i> – <i>формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</i> – <i>работа с программами архивирования;</i> – <i>использование встроенных функций резервирования;</i> – <i>применение средств ввода графической и текстовой информации;</i> – обновление информации в базах данных; – формирование отчетов с помощью запросов к базам данных	72
	Производственная практика Виды работ – набор и редактирование текста; – выполнение операций с фрагментами текста; – создание сложного многостраничного документа; – создание и редактирование документов в облачных сервисах;	108

<ul style="list-style-type: none"> – 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; – ведение и актуализация информационных баз данных; – формирование запросов к базам данных 	
<p>Промежуточная аттестация Экзамен по модулю</p>	6
<p>Всего</p>	406

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Информатики», для проведения занятий практического и лабораторного типа оснащен оборудованием и техническими средствами обучения:

- эргономичная мебель для работы за компьютером,
- автоматизированные рабочие места на 13 обучающихся: Процессор AMD Ryzen 5 5600G, ОЗУ 16гб, Видеокарта AMD Radeon Vega 7, SSD 512гб. Монитор IPS 23.8", мышь, клавиатура;
- автоматизированное рабочее место преподавателя: Процессор: Core i5 11400
Видео: FGeforce Gt210, ОЗУ 16, SSD 512 гб. Монитор 27", мышь, клавиатура.
- проектор,
- экран,
- маркерная доска.

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. 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>

3.2.2. Основные электронные издания

1. Зиангирова, Л. Ф. Инфокоммуникационные системы и сети : учебное пособие для СПО / Л. Ф. Зиангирова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-4488-0302-4, 978-5-4497-0183-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL <https://www.iprbookshop.ru/85806.html>

2. Катунин, Г. П. Создание мультимедийных презентаций : учебное пособие / Г. П. Катунин. — Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2012. — 221 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/40550.html>
3. Катунин, Г. П. Технологии обработки видео в программе Sony Vegas Pro учебное пособие для СПО / Г. П. Катунин, Е. С. Абрамова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 238 с. — ISBN 978-5-4488-1311-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108834.html>
4. Катунин, Г. П. Технологии обработки звука в программе Sound Forge : учебное пособие для СПО / Г. П. Катунин, Е. С. Абрамова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 275 с. — ISBN 978-5-4488-1309-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108832.html>
5. Катунин, Г. П. Технологии обработки изображений в программе Dynamic Auto Painter : учебное пособие для СПО / Г. П. Катунин. — Саратов : Профобразование, 2021. — 265 с. — ISBN 978-5-4488-1310-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108833.html>
6. Катунин, Г.П. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации : учебник для СПО / Г. П. Катунин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 918 с. — ISBN 978-5-4488-1308-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108831.html>
7. Королева, О. Н. Поисковые системы сети Internet : курс лекций / О. Н. Королева, А. В. Мажукин, Т. В. Королева ; под редакцией В. И. Мажукин. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2012. — 34 с. — ISBN 978-5-98079-839-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/14523.html>
8. Технологии создания и публикации цифровой мультимедийной информации
практикум для СПО / Л. Н. Титова, Е. П. Жилко, Э. И. Дямина, Р. Р. Рамазанова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 83 с. — ISBN 978-5-4488-1305-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108656.html>
9. Технология разработки интернет ресурсов : учебное пособие (курс лекций) / составители И. А. Журавлёва. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 171 с. — Текст: электронный // Цифровой

образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92612.html>

10. Шерстнёв, В. С. Инфокоммуникационные системы и сети. Лабораторный практикум : учебно-методическое пособие / В. С. Шерстнёв. — Томск : Томский политехнический университет, 2017. — 117 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84012.html>

11. Шикина, В. Е. Техническая документация информационных систем : учебное пособие / В. Е. Шикина. — Ульяновск : Ульяновский государственный технический университет, 2018. — 93 с. — ISBN 978-5-9795-1852-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106122.html>

12. Шульгин, В. П. Создание эффектных презентаций с использованием PowerPoint 2013 и других программ / В. П. Шульгин, М. В. Финков, Р. Г. Прокди. — Санкт-Петербург : Наука и Техника, 2015. — 256 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/43324.html>

3.2.3. Дополнительные источники

1. 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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных..	Предложенные исходные данные для формирования контента обработаны и подготовлены к публикации в соответствии с требованиями.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Демонстрационный экзамен
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Подготовленный контент размещен через систему управления контентом в соответствии с шаблоном.	
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Определены группы пользователей веб-ресурса и разграничены права доступа к отдельным разделам	
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Представлен отчет по результатам сбора статистики работы веб-ресурса. В отчете содержатся данные, соответствующие типовому чек-листу	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Предложенные исходные данные для формирования контента обработаны и подготовлены к публикации в соответствии с требованиями.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Демонстрационный экзамен
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	Подготовленный контент размещен через систему управления контентом в соответствии с шаблоном.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Демонстрационный экзамен
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.	Определены группы пользователей веб-ресурса и разграничены права доступа к отдельным разделам	Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Демонстрационный экзамен
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения

контекстам.	способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	в процессе выполнения практических и лабораторных работ. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
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	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бе-	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и	

режливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам