

**Филиал бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области
«Сибирский профессиональный колледж» в р.п. Таврическое**

Приложение к ОПОП
по профессии 09.01.03
Оператор информационных
систем и ресурсов

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
профессионального модуля**

**ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА
ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Таврическое, 2025

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	
2. Структура и содержание профессионального модуля	
3. Условия реализации рабочей программы профессионального модуля	
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	
5. Карта рубежного контроля МДК	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

1.1 Планируемые результаты освоения 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*

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности - *оформление и компоновка технической документации* и соответствующие ему профессиональные компетенции, и общие компетенции:

Базовая часть

1.1.1 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

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	<i>Оформление и компоновка технической документации</i>
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

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Код	Иметь практический опыт:
ПО1	набора и редактирования текста
ПО2	выполнения операций с фрагментами текста
ПО3	создания сложного многостраничного документа
ПО4	создания и редактирования документов в облачных сервисах
ПО5	создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений
ПО6	разметки и форматирования документов
ПО7	оформления документов таблицами
ПО8	работы в табличных процессорах
ПО9	создания новых и использование стандартных шаблонов документов
ПО10	сохранения документов в различных цифровых форматах
ПО11	сохранения документов в облачных хранилищах
ПО12	совместной работы в группе редакторов
ПО13	преобразования и перекомпоновки данных
ПО14	применения к тексту документа стилей и других средств оформления
ПО15	сохранения, копирования и создания резервных копий документов
ПО16	сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста
ПО17	ведения и актуализации информационных баз данных
ПО18	формирования запросов к базам данных
	Уметь:
У1	применять современные текстовые редакторы и процессоры
У2	использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов
У3	применять средства форматирования
У4	создавать структурированные документы и документы слияния
У5	создавать документы на основе шаблонов
У6	сохранять документы в различных форматах
У7	применять средства совместного редактирования
У8	создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора
У9	изменять структуру и форму текстовых документов
У10	преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах
У11	создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений
У12	работать с программами архивирования
У13	использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах
У14	применять средства ввода графической и текстовой информации
У15	выполнять обновление информации в базах данных
У16	формировать отчеты с помощью запросов к базам данных
	Знать:
З1	правила ввода, набора и редактирования текстовой информации
З2	инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров
З3	основные правила и требования к структуре документов
З4	правила форматирования документов
З5	возможности настольных издательских систем
З6	средства совместного редактирования
З7	стандарты форматов представления текстовых и табличных документов
З8	понятие версий и совместимости форматов
З9	понятия публичных и частных документов

310	способы работы с документами в облачных хранилищах
311	основные стандарты оформления текстовых документов
312	структурные элементы текстовых документов
313	виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации
314	средства сканирования и распознавания текста
315	виды и методы осуществления процесса резервирования данных
316	виды и форматы средств архивирования
317	виды и правила построения запросов к базам данных
318	принципы организации информационных и архитектуру баз данных
319	основные положения теории баз знаний

Освоение программы профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации способствует формированию и развитию целевых ориентиров, предусмотренных рабочей программой воспитания.

Вариативная часть – 88 часов

Индекс	Наименование предметов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Увеличение времени, отведенного на обязательную часть ОП
МДК.01.01	Ввод, обработка текстовых данных и сбор данных с аналоговых носителей информации	58
МДК.01.02	Сопровождение информационных баз данных	30

Умения и знания, практический опыт базовой части углубляются и расширяются за счет часов вариативной части

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Коды ПК и ОК	Наименования междисциплинарных курсов (МДК) профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.							
			Объем времени, отведенный на освоение МДК						Практики	
			Всего	ЛПЗ	Курсовых работ (проектов)	Самост. работа	Конс ульт.	Промежут. аттест.	Учебная	Производстве нная
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	МДК 01.01. Ввод, обработка текстовых данных и сбор данных с аналоговых носителей информации	170	170	100	-	-	-	12	216	72
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	МДК 01.02. Сопровождение информационных баз данных	110	110	64	-	-	-			
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Учебная практика, часов	216							216	
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Производственная практика, часов	72								72
Экзамен по ПМ, (ДЭ), КвЭкз		12	-	-	-	-	-	-	-	-
ВСЕГО		580	280	164	-	-	-	12	216	72

2.2 Количество часов на освоение междисциплинарных курсов, входящих в состав профессионального модуля:

МДК.01.01 Ввод, обработка текстовых данных и сбор данных с аналоговых носителей информации

Вид учебной деятельности	Объем часов					
	Всего	в т.ч. ПП	1 сем.	в т.ч. ПП	2 сем.	в т.ч. ПП
Объем образовательной программы (всего), в том числе:	170	60	94	40	76	20
теоретические занятия	46	-	24	-	22	-
практические занятия	100	60	60	40	40	20
контрольные работы	8	-	4	-	4	-
курсовая работа (проект)	-	-	-	-	-	-
самостоятельная работа	12	-	6	-	6	-
консультации	6	-	4	-	2	-
промежуточная аттестация	2	-	2	-	-	-
Промежуточная аттестация в форме	-	-	ДФА	-	Экзамен	-

МДК.01.02 Сопровождение информационных баз данных

Вид учебной деятельности	Объем часов					
	Всего	в т.ч. ПП	1 сем.	в т.ч. ПП	2 сем.	в т.ч. ПП
Объем образовательной программы (всего), в том числе:	110	44	62	20	48	24
теоретические занятия	32	-	22	-	10	-
практические занятия	64	44	36	20	28	24
контрольные работы	8	-	4	-	4	-
курсовая работа (проект)	-	-	-	-	-	-
самостоятельная работа	10	-	6	-	4	-
консультации	4	-	2	-	2	-
промежуточная аттестация	4	-	2	-	2	-
Промежуточная аттестация в форме	-	-	ДФА	-	Дифф. зачёт	-

2.3 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
МДК.01.01 ВВОД, ОБРАБОТКА ТЕКСТОВЫХ ДАННЫХ И СБОР ДАННЫХ С АНАЛОГОВЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ		170/100
1 семестр		
Раздел 1. Подготовка к работе и настройка аппаратного обеспечения		10/12
Тема 1.1. Введение.	Цели и задачи изучаемого профессионального модуля. Нормативные документы по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой. Ведение отчетной и технической документации. Базовые понятия	2
Тема 1.2 Устройство аппаратной части ПК и периферийных устройств	Устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики. Виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации.	2
	Назначение, возможности, правила эксплуатации мультимедийного оборудования; основные типы интерфейсов для подключения мультимедийного оборудования. Основные компоненты системы. Физические интерфейсы. Беспроводные технологии. Совместимость устройств	2
	Самостоятельная работа Профилактика работы аппаратной части ПК 1. Очистка вентиляторов, радиаторов и других компонентов ПК от пыли 2. Замена термопасты с целью улучшения теплообмена 3. Установка дополнительного охлаждения Выполнение рефератов и презентаций на тему «Архитектура ПК», «Узлы персонального компьютера», «Мультимедийное оборудование», «Периферийные устройства ПК», «Установка операционной системы», «Прикладное программное обеспечение»	3
Тема 1.3. Установка и настройка операционной системы	Архитектура, состав, функции и классификация операционных систем персонального компьютера. Принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования. Порядок настройки основных компонентов графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов.	2
	Самостоятельная работа Установка диагностических утилит (SiSoftware Sandra Lite, HWMonitor) Настройка интерфейса ОС Windows (электропитание, оформление, положение и наличие панелей). Установка прикладного ПО (архиваторов, офисных приложений, пакетов кодеков, конвертеров, аудио-, видео- и графических редакторов). Выполнение рефератов и презентаций на тему «Установка операционной	3

	системы», «Прикладное программное обеспечение»	
	Практическое занятие № 1 Подготовка ПК к установке операционной системы. Установка операционной системы. Необходимые материалы и инструменты. Порядок выполнения работы. Предварительная подготовка: проверка системных требований, создание резервной копии данных. Подготовка загрузочного носителя: скачивание образа ОС, создание загрузочной флешки. Настройка BIOS/UEFI: вход в BIOS/UEFI, настройка приоритета загрузки. Установка операционной системы: запуск установки, процесс установки. Завершение установки: первичная настройка, послеустановочная настройка.	4
	Практическое занятие №2 Установка драйверов внешних устройств. Настройка интерфейса операционной системы. Использование панели управления и диспетчера задач. Порядок подключения периферийных устройств. Изучение разъемов системного блока. Установка драйвера принтера. Настройка интерфейса ОС: настройка рабочего стола, настройка панели задач, настройка меню “Пуск”.	4
	Практическое занятие №3 Установка прикладных программ (архиваторов, офисных приложений, пакетов кодеков, конвертеров, аудио-, видео- и графических редакторов). Настройка интерфейса прикладных программ. Оборудование. Порядок выполнения работы. Установка архиватора. Установка офисного пакета. Установка кодеков. Настройка интерфейса программ. Архивация файлов с помощью программы WinRar	4
	Контрольная работа по разделу №1	2
Раздел 2. Подготовка текстовой документации		10/24
Тема 2.1 Инструментарий создания текстовых документов	Содержание	
	Инструментарий создания текстовых документов. Текстовый редактор. Популярные текстовые редакторы. Текстовые процессоры. Ключевые возможности текстовых процессоров. Популярные текстовые процессоры. Типичный интерфейс текстового процессора. Издательские системы. Примеры издательских систем. Преимущества компьютерного инструментария	2
	Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов. Форматы создаваемых в текстовых редакторах документов. Базовые понятия. Простые текстовые редакторы. Основные возможности. Текстовые процессоры. Форматы, функции, преимущества. Специализированные редакторы.	2
	Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы. Проверка правописания. Языковые инструменты. Примечания и комментарии. Отслеживание изменений. Сравнение документов. Создание и управление рассылками. Работа с шаблонами. Основные требования к структуре документов.	2
	Некоторые основные требования к структуре документов, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2025. Носители. Нумерация страниц. Шрифты. Абзацный отступ. Выравнивание текста. Длина строки. Рубрикация текста. Форма изложения. Оформление реквизитов.	2
	Практическое занятие №4 Настройка параметров массовой отправки. Форматирование документов для рассылок. Работа с фоном. Настройка абзацев. Организация элементов на странице. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах. Одновременная правка. Отслеживание изменений. Автоматическое сохранение.	4

	Кроссплатформенность. Централизованное управление доступом. Возможность офлайн-работы с последующей синхронизацией.	
	Практическое занятие № 5. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов. Освоение навыков ввода и редактирования текста с использованием различных шрифтов, их начертаний и параметров форматирования. Создание и редактирование текста: вводить, удалять и изменять текст, копировать, вырезать и вставлять текст. Базовый ввод текста. Работа со шрифтами. Практические задания	4
	Практическое занятие № 6. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов. Необходимое оборудование. Порядок выполнения работы. Настройка параметров колонтитулов. Работа с колонтитулами/конструктор: настройка внешнего вида колонтитулов; добавление различных элементов. Форматирование текста колонтитулов. Управление их отображением на страницах документа. Создание документа с тремя разделами. Оформление колонтитулов для каждого раздела по-разному. Добавление нумерации страниц. Включение в колонтитулов	4
	Практическое занятие № 7. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами. Необходимые теоретические сведения. Порядок выполнения работы. Универсальный формат. Формат, в котором сохраняются результаты форматирования. Формат, используемый только определёнными текстовыми редакторами (например, DOC для Microsoft Word). Проверка и печать	4
	Практическое занятие № 8. Создание и редактирование документов в облачных сервисах. Бесплатный онлайн-сервис для работы с текстовыми документами. Комментарии к документу для другого пользователя. Возможности сервиса по публикации документа в интернете (например, получение ссылки на просмотр или встраивание документа на сайт), экспорт документа на локальный компьютер в различных форматах (docx, pdf, txt).	4
	Практическое занятие № 9. Совместное редактирование в реальном времени. Интеграция с другими сервисами. Бесплатный онлайн-редактор. Поддержка форматов — DOCX, XLSX, PPTX. Готовые шаблоны для типовых документов. Одновременный доступ нескольких пользователей. Визуальное отображение изменений других участников. Мгновенная синхронизация правок. Встроенный чат для обсуждения. Система комментирования	4
	Контрольная работа №2	2
Тема 2.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций	Содержание	12/16
	Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц. Настройка внешнего вида. Использование предустановленных стилей. Изменение ширины столбцов и высоты строк. Применение эффектов, таких как заливка или градиентные фоны. Преобразование текста в таблицу.	2
	Некоторые возможности форматирования таблиц в Excel. Автоматическое форматирование. Вручное форматирование. Форматирование чисел. Условное форматирование. Создание стиля таблицы	2
	Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы. Базовые графические редакторы. Adobe Photoshop. Adobe Illustrator. InDesign.	2

	Инструменты для UI/UX дизайна. Figma — облачный редактор для: прототипирования интерфейсов, совместной работы над проектами, создания веб-дизайна, разработки мобильных приложений. Adobe XD. Sketch.	2
	3D-графика и анимация. Современные AI-инструменты. Blender. Cinema 4D. Midjourney. Perplexity AI. Relume. Дополнительные инструменты. Понятие стилового оформления. Шаблоны документов. Бизнес-шаблоны. Шаблоны для проектов. Образовательные шаблоны. Личные шаблоны: списки покупок, планы на неделю, финансовые расчёты и рецепты.	2
	Практическое занятие № 10. Оформление документов с таблицами. Создание таблицы. Работа с текстом и стилями. Создание гиперссылок. Настройка параметров страницы.	4
	Практическое занятие № 11. Оформление документов с иллюстрациями. Подготовка рабочего пространства. Вставка изображений. Форматирование иллюстраций. Позиционирование. Дополнительные настройки: добавление подписей, настройка яркости/контрастности, применение стилей оформления, группировка с другими объектами	4
	Практическое занятие № 12. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилового оформления. Создание календаря. Создание докладной записки. Создание шаблона-формы.	4
	Практическое занятие № 13 Создание диаграмм. Основные типы диаграмм: столбчатые (гистограммы), круговые, линейные, точечные, секторные, блок-схемы. Создание диаграмм в MS Excel. Гистограмма по успеваемости по предметам. Линейчатая диаграмма средних оценок. Круговая диаграмма с процентными долями.	4
	Контрольная работа №3	2
Тема 2.3. Преобразование и переконфигурация документов.	Содержание	10/12
	Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста. Технология оптического распознавания символов. Профессиональные решения. <i>Adobe Acrobat Pro DC</i> . Форматы: PDF, DOCX, XLSX <i>Abbyy FineReader</i> . Форматы: DOC, DOCX, XLS, TXT, PDF и другие. Особенности: высокая точность распознавания, поддержка 192 языков, корпоративные лицензии. <i>Readiris</i> . Форматы: PDF, TXT, DOCX, XLSX. Особенности: автоматизация рабочих процессов, высокая точность. Бесплатные решения. Office Lens. Adobe Scan. Online OCR. Мобильные решения. Дополнительные возможности. Пакетная обработка документов. Автоматическое определение языка. Коррекция ошибок распознавания. Сохранение форматирования. Работа с таблицами и колонками. Интеграция с облачными хранилищами	4
	Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. Основные типы импортируемых объектов. Текстовые документы различных форматов. Табличные данные из электронных таблиц. Графические объекты (изображения, схемы, диаграммы). Комплексные объекты из различных программных приложений. Методы импорта различных объектов. Импорт PDF-документов. Импорт изображений. Импорт таблиц.	4
	Работа с импортированными объектами. Проверка корректности отображения. Настройка форматирования. Обновление связи с исходным файлом. Сохранение изменения. Типичные проблемы и их решения. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий. Работа с конфликтами.	2

Тема 2.4. Получение информации от внешних источников	Практическое применение: Дельта-компрессия, блокировка файлов, ветвление, ревизия. Инструменты сравнения. Преимущества контроля версий.	
	Практическое занятие № 14. Преобразование, конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах. Основные форматы для конвертации: DOCX — формат Microsoft Word . PDF — универсальный формат для просмотра . TXT — текстовый формат без форматирования . ODT — открытый формат документов . RTF — формат с сохранением базового форматирования. Перекомпоновка данных. Преобразование данных таблиц (например, из Excel в CSV). Работа с различными элементами	4
	Практическое занятие № 14 Освоение методов защиты документов от несанкционированного копирования и изменения содержимого. Основные способы защиты документов. Защита фрагмента документа. Установка пароля на документ. Ограничение редактирования. Дополнительные методы защиты. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения. Парольная защита архива. Защита PDF-документов. Виртуальная комната данных. DRM-защита. Популярные архиваторы: WinRAR, 7-Zip, WinZip Рекомендации по выбору метода защиты	4
	Практическое занятие № 15. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов. Основные правила резервного копирования. Способы хранения резервных копий: внешние жёсткие диски, DVD-диски, USB-накопители — как дополнительное средство хранения, облачные хранилища. Базовое сохранение. Сохранение копии. Сохранение в другом формате. Рекомендуемые программы для резервного копирования: Acronis True Image, AOMEI Backupper Standard, EaseUS Todo Backup, Iperius Backup. Порядок выполнения работы.	4
	Содержание	12/32
	Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Графические форматы. Растровые форматы: JPEG (.jpg), PNG (.png), BMP (.bmp), TIFF (.tif), GIF (.gif). Векторные форматы: PSD (.psd) — формат Adobe Photoshop, поддерживает слои и эффекты. Аудиоформаты. Сжатые форматы: MP3 (.mp3), AAC (.aac) , WMA (.wma). Несжатые форматы: WAV (.wav), MIDI (.midi). Видеоформаты. Популярные контейнеры: MP4 (.mp4), AVI (.avi), MKV (.mkv), SWF (.swf). Мультимедийные форматы. Особенности форматов: компрессия, совместимость, качество, назначение. Параметры файлов. Основные характеристики: битрейт, разрешение, частота дискретизации, частота кадров.	4
	Методы конвертирования файлов. Локальные методы конвертации. Встроенные инструменты Windows. Бесплатные офисные пакеты. Специализированное ПО: для мультимедиа. Онлайн-сервисы конвертации. Безопасность при конвертации: основные риски, меры предосторожности. Рекомендации по выбору метода.	2
	Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений. Основные виды графических редакторов. Особенности. Основные задачи графических редакторов. Применение. Популярные программы. Базовые операции с изображениями в любом месте и в любое время. Основные форматы сжатия: сжатие с потерями, сжатие без потерь, специальные форматы. Набор инструментов для работы с изображениями различных типов и сложности.	4
	Контрольная работа № 4	2
	Практическое занятие № 16.	4

	Редактирование графических объектов. Закрепление навыков работы с векторными графическими объектами, освоение методов преобразования и редактирования изображений. Необходимое программное обеспечение. Работа с интерполяцией объектов. Создание мозаики Вороного. Сохранение векторного файла. Экспорт в растровый формат.	
	Практическое занятие № 17 Подключение и передача информации от внешних устройств. Виды подключения. Аппаратные интерфейсы подключения. Основные порты и интерфейсы. Программная составляющая. Основные категории подключаемых устройств. Устройства ввода. Устройства вывода. Накопители и периферия. Способы передачи данных. Проводное подключение. Беспроводное подключение. Рекомендации для оптимизации работы	4
	Практическое занятие № 18. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети). Основные способы поиска информации в сети Интернет. Методы получения данных из внешних источников: API-интерфейсы, загрузка файлов в форматах CSV, Excel, XML. Парсинг сайтов, ручной ввод через личные кабинеты	4
	Практическое занятие № 19. Сканирование и распознавание изображений. Что такое сканирование. Процесс преобразования документов. Системы распознавания образов. Этапы обработки документа. Основные программы распознавания. Рекомендации по сканированию. Проблемы при сканировании. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности. Основные положения. Объекты интеллектуальной собственности. Правовой статус. Исключительное право. Защита прав. Особенности регулирования. Сроки действия. Ответственность. Дополнительные механизмы	4
	Практическое занятие № 20. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста. Основные параметры для качественной работы со сканерами: цветовые режимы (черно-белый, цветной, оттенки серого), разрешение сканирования (300 dpi для обычного текста (шрифт от 10 пунктов), 400-600 dpi для мелкого текста (менее 9 пунктов), формат листа, автоматическая подача документов (если поддерживается). Пошаговая инструкция сканирования документа. Распознавание текста. Режимы распознавания: тщательное распознавание, быстрое распознавание. Параметры настройки в программе: язык документа, автоматический анализ, предобработка изображений (настройка автоматической коррекции дефектов), сохранение результатов (выбор формата вывода). Работа с результатами. Важные рекомендации.	4
	Практическое занятие № 21. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику. Работа с программой ABBYY FineReader для преобразования бумажных документов в электронный вид. Необходимое оборудование и ПО. Порядок выполнения работы. Сохранение результата в формате Word. Редакция полученного документа.	4
	Практическое занятие № 22. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств. Освоение способов получения визуальной информации с помощью видеокамер, включая камеры мобильных устройств, и применение полученных видеоматериалов для создания технической документации. Качество съемки. Технические аспекты. Безопасность данных.	4

	Практическое занятие № 23. Получение и использование снимков экрана. Способы создания скриншотов. Стандартные сочетания клавиш. Программа Paint. Инструмент «Ножницы». macOS. Мобильные устройства: Android, iOS. Обработка скриншотов. Оптимизация хранения. Применение скриншотов.	4
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2 Набор и форматирование текстов различной сложности Создание деловых писем и официальных документов Разработка газетных макетов и информационных бюллетеней Оформление научных работ и рефератов Создание портфолио работ Разработка собственных стилей оформления Адаптация документов под различные требования Подготовка презентаций на основе текстовых материалов		6
МДК.01.02 РАБОТА С ДАННЫМИ В БАЗАХ ДАННЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦАХ		110/64
1 семестр		
Тема 1.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание	20/10
	Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц. Определение и назначение электронных таблиц. Основные табличные процессоры. Наиболее распространённые программы: Microsoft Excel, OpenOffice.org Calc, Google Sheets. Структура электронных таблиц. Типы данных в ячейках. Форматы электронных таблиц. Режимы работы. Возможности обработки данных.	4
	Инструменты и возможности электронных таблиц. Основные компоненты интерфейса. Работа с данными: форматирование, объединение ячеек для создания сложных заголовков, закрепление строк и столбцов при работе с большими объемами данных, сортировка и фильтрация для анализа информации, создание выпадающих списков для удобного ввода данных. Вычисления и формулы: простые арифметические операции, математические функции (сумма, среднее, корень), статистические расчеты, финансовые вычисления, работа с датами и временем. Визуализация данных. Автоматизация. Дополнительные возможности	4
	Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм. Основные типы функций. Мастер функций. Графическое представление данных. Этапы построения диаграмм. Практическое построение. Пример построения графика функции. Оформление диаграмм. Статистические графики. Рекомендации по построению. Анализ данных и представление результатов в понятной форме.	4
	Фильтрация данных. Создание отчетов. Основы фильтрации данных. Простая фильтрация по одному критерию. Сложная фильтрация с использованием нескольких условий. Динамическая фильтрация через интерактивные элементы. Методы фильтрации в Excel. Срезы данных. Создание эффективных отчетов. Основные типы отчетов. Продвинутое техники. Дополнительные возможности. Типичные ошибки и их	4

	предотвращение. Рекомендации по исправлению. Области использования	
	Ссылки между документами. Создание ссылок между документами в Microsoft Word. Основные способы создания ссылок. Через вкладку «Вставка». Через перекрестные ссылки. Важные рекомендации. Обновление ссылок. Устранение типичных проблем. Практическое применение	4
	Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов. Освоение навыков создания и форматирования электронных таблиц на основе текстовых документов, работы с данными в программе Microsoft Excel. Порядок выполнения работы. Запуск программы. Создание нового документа. Ввод данных из текстового документа. Форматирование таблицы. Работа с диапазонами. Создание таблицы на основе текстового документа. Работа с числовыми данными.	4
	Практическое занятие № 2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц. Освоение навыков построения диаграмм и графиков в электронных таблицах, редакции и форматирования визуальных элементов для наглядного представления данных. Необходимые знания и умения. Порядок создания диаграмм. Построение гистограммы. Создание пирамидальной диаграммы. Построение графика функции. Работа с лепестковой диаграммой. Анализ экономических показателей	2
	Практическое занятие № 3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц. Основные понятия. Типы отчетов. Простые отчеты. Детальные отчеты. Специальные отчеты. Создание простых отчетов. Создание сложных отчетов. Этапы создания отчета. Работа с данными в отчетах. Возможности обработки. Сохранение и использование. Рекомендации.	2
	Практическое занятие № 4. Актуализация информации в электронных таблицах. Когда нужна актуализация данных. Требования к исходным данным. Требования к исходным данным. Способы обновления сводных таблиц. Использование умных таблиц. Настройка макросов. Важные рекомендации	2
Тема 1.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание	16/10
	Современные СУБД, их возможности. Определение и назначение. Основные возможности современных систем управления базами данных. Управление доступом. Резервное копирование. Оптимизация производительности. Поддержка запросов. Целостность данных. Многопользовательский режим. Удобный интерфейс. Классификация современных СУБД. Популярные современные СУБД. Преимущества современных СУБД.	2
	Типы и форматы данных. Базовые типы данных. Основные категории примитивных типов. Форматы хранения данных. Текстовые форматы. Форматы мультимедиа. Современные форматы для аналитики. Особенности применения. Технические характеристики системы. Совместимость с инструментами. Требования проекта. Производительность. Потребление памяти. Преобразование данных. Основные типы преобразований. Рекомендации по работе с данными	2
	Ключевые поля. Индексация информации в базах данных. Ключевое поле (Primary Key). Типы ключевых полей. Индексы в базах данных. Взаимосвязь ключевых полей и индексов. Практическое применение. Примеры использования. Преимущества использования. Ограничения индексации. Некоторые рекомендации	2

	по проектированию ключевых полей и индексов.	
	Практическое занятие № 5. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям. Освоение базовых навыков проектирования и создания реляционных баз данных, определение сущности, атрибутов и связи между ними для моделирования предметной области. Оборудование и материалы. Порядок выполнения работы. Выбор темы и определение сущностей. Проектирование структуры БД. Создание базы данных. Заполнение данными. Сохранение промежуточных результатов работы. Индивидуальное задание	4
	Практическое занятие № 6. Задание связей между таблицами базы данных. Освоение технологии создания связей между таблицами в базе данных Microsoft Access. Порядок выполнения работы. Создание базы данных. Подготовка таблиц к связыванию. Создание схемы данных. Установка связей. Создание базы данных “Автосервис” с таблицами. Дополнительные задания.	2
	Практическое занятие № 7. Внесение информации в базу данных. Освоение методов проектирования и заполнения баз данных, создание таблиц, настройка их структуры и внесение данных. Практическое применение	4
Тема 1.3. Актуализация информации в базах данных	Содержание	36/16
	Основные операции с данными в реляционных таблицах. Теоретико-множественные операции. Специальные реляционные операции. Особенности применения операций. SQL (Structured Query Language) — язык структурированных запросов. Создание таблиц. Вставка данных. Обновление данных. Удаление данных	2
	Виды запросов, структура запросов к базе данных. Основные категории SQL-запросов. Структура SQL-запроса. Стандартный порядок операторов в SQL-запросе: SELECT, FROM, JOIN, WHERE, GROUP BY, HAVING, ORDER BY, LIMIT. Простые и сложные запросы. Практические рекомендации	2
	Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных. Основные команды SQL для работы с данными. Основные операторы. Дополнительные операторы. Примеры использования.	2
	Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов. Основные виды запросов. Создание запросов. Основные этапы создания запроса: выбор инструмента создания (Мастер запросов или Конструктор), определение вида запроса, выбор источника данных, добавление необходимых полей, установка условий отбора, настройка сортировки и вычислений (при необходимости). Формирование отчетов. Практическое применение	2
	Импорт и экспорт таблиц данных. Основные форматы данных. Импорт данных. В Google Таблицах. В MySQL. Экспорт данных. Автоматизация процессов. Рекомендации по работе	2
	Разграничение прав пользователей для доступа к данным. Основные понятия. Разграничение доступа. Ключевые компоненты системы разграничения. Виды прав доступа. Административные права. Пользовательские права. Групповые права. Модели разграничения доступа. Discretionary Access Control (DAC). Discretionary Access Control (DAC). Role-Based Access Control (RBAC). Attribute-Based Access Control (ABAC). Методы реализации. Практические рекомендации. Списки контроля доступа (ACL). Матричное управление. Метки безопасности. Политики безопасности.	2

	Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных. Основные понятия и угрозы безопасности. Методы защиты данных. Основные подходы к защите баз данных. Критерии надежности системы защиты. Способы защиты информации. Дополнительные меры. Резервирование данных. Принципы эффективного бэкапирования. Регламент обслуживания. Виды резервирования. Важные аспекты архивирования.	2
	Особенности хранения и поиска информации в базах знаний. Определение и назначение. Основные характеристики хранения. Организация хранения информации. Механизмы поиска. Дополнительные функции. Практическое применение	2
	<i>Практическое занятие № 8.</i> Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных. Запросы модификации. Запросы на добавление данных. Запросы на удаление данных. Правила удаления. Создание запроса на добавление нескольких записей в таблицу Преподаватели. Создание запроса на удаление записей из таблицы Заказы. Порядок выполнения работы	2
	<i>Практическое занятие № 9.</i> Построение запросов на изменение данных. Освоение использования SQL-запросов для изменения данных в базе данных, применение условий для выборочного обновления записей. Ознакомление с синтаксисом UPDATE. Изменение данных в одной записи. Изменение данных в нескольких записях. Порядок выполнения работы. Методические указания	2
	<i>Практическое занятие № 10.</i> Формирование отчетов на основании простых запросов. Освоение создания и редактирования запросов и отчетов в СУБД Access, формирование отчетов на основе простых запросов. Порядок выполнения работы. Создание запросов: простой запрос через мастер, запрос через конструктор. Создание отчетов. Требования к отчету.	2
	<i>Практическое занятие № 11.</i> Формирование отчетов на основании сложных запросов. Освоение навыков создания отчетов на основе сложных запросов к базе данных, включая группировку данных, вычисления и фильтрацию. Способы создания отчетов. Порядок выполнения работы. Подготовка базы данных. Создание сложного запроса. Формирование отчета. Оформление отчета. Создание запроса с условиями отбора данных по нескольким критериям. На основе запроса сформировать отчет с группировкой по одному из полей. Добавить в отчет вычисления (суммы, средние значения). Оформить отчет согласно корпоративным стандартам	4
	<i>Практическое занятие № 12.</i> Импорт данных и конвертирование таблиц. Освоение навыков импорта данных из различных источников и конвертации таблиц между форматами электронных таблиц. Импорт данных в Excel. Конвертация между форматами. Объединение данных. Методические указания. Порядок выполнения	2
	<i>Практическое занятие № 13.</i> Разграничение прав пользователей. Освоение механизма разграничения прав доступа пользователей в информационных системах, настройка и управление правами различных категорий пользователей. Порядок выполнения работы. Настройка профилей доступа. Создание групп доступа. Настройка прав для пользователей. Практические индивидуальные задания	2

	Практическое занятие № 14. Поиск информации в базе знаний. Основные типы баз данных. Работа с поисковой системой базы знаний. Решение практических задач. Порядок выполнения работы	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК.01.02 РАБОТА С ДАННЫМИ В БАЗАХ ДАННЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦАХ Систематическая проработка конспектов и учебной литературы Подготовка к практическим работам с использованием методических указаний Выполнение индивидуальных заданий по анализу данных Оформление отчетов на основе данных электронных таблиц с применением: фильтрации и сортировки, условного форматирования, сводных таблиц Подготовка презентаций по изучаемым темам «Тенденции развития технологий работы с данными», «Современные методы анализа данных в электронных таблицах»		
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; – преобразование форматов и переконфигурация 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.		216
Производственная практика Виды работ – 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;		72

– 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 перекомпоновка 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.	
Всего	580

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета информатики и информационных технологий

Оснащение учебного кабинета (лаборатории, мастерской):

<i>Перечень основного оборудования, технических средств обучения и учебно-наглядных пособий</i>	<i>Программное обеспечение</i>
Автоматизированные рабочие места (20+1 (преподаватель)) с минимальными характеристиками: Процессор не ниже Core i5 Оперативная память от 16 ГБ для обучающихся Оперативная память от 32 ГБ для преподавателя Многофункциональный комплекс преподавателя Локальная сеть кабинета с выходом в Интернет Периферийное оборудование: Принтеры Сканеры Копировальные аппараты Гарнитуры Веб-камеры Цифровые фотоаппараты Технические средства обучения Мультимедийное оборудование: Проектор Экран/интерактивная доска Аудиосистема Демонстрационные материалы: Учебные таблицы Плакаты по архитектуре компьютера Схемы информационных систем Портреты выдающихся деятелей информатики Учебно-наглядные пособия Печатные материалы: Учебники и методические пособия Справочники по информатике Словари компьютерных терминов Электронные ресурсы: Обучающие программы Практикумы Тестирующие системы Модели и макеты: Устройство персонального компьютера Модели информационных сетей Схемы передачи данных Программное обеспечение Системное ПО: Операционные системы Антивирусные программы Прикладное ПО: Офисные пакеты Системы программирования Специализированное ПО для работы с данными	Программное обеспечение общего назначения: пакет стандартных офисных приложений для работы с документами, таблицами, базами данных и т. п.; программы-архиваторы; интернет-браузеры (не менее двух); антивирусные программы (не менее двух). Программное обеспечение профессионального назначения: система управления контентом (CMS); система электронного документооборота; графические редакторы; векторные редакторы; система управления базами данных.

Учебное ПО: Тренажеры Симуляторы Обучающие программы Вспомогательное оборудование Расходные материалы: Бумага формата А4 Картриджи для оргтехники Цифровые носители Документация: Паспорта оборудования Инструкции по эксплуатации Методические рекомендации Мебель и системы хранения: Специализированная учебная мебель Системы хранения пособий Доски для маркеров	
---	--

3.3 Информационное обеспечение реализации рабочей программы

3.3.1. Основные источники:

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2020. - 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», 2020. – 224 с.

3.3.2. Дополнительные источники:

1. Стружкин, Н. П. Базы данных: проектирование: учебник для СПО. - Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 477 с.
2. Стружкин, Н. П. Базы данных: проектирование. Практикум: учебное пособие для СПО. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. - 291 с.

3.3.3. Электронные издания (электронные ресурсы):

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, 2021. — 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>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

4.1 Контроль и оценка результатов освоения ПМ осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, тестирования.

Таблица 4.1

Планируемые результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки планируемых результатов	Формы промежуточной аттестации и методы контроля
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	ПК 1.1.1 Выполняет ввод текстовых данных	УП 3 СЕМ Наблюдение и оценка выполнения работ во время учебной практики.
	ПК 1.1.2 Выполняет обработку текстовых данных	УП 3 СЕМ Наблюдение и оценка выполнения работ во время учебной практики.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	ПК 1.2.1 Выполняет преобразование структуры документов	УП 4 СЕМ Наблюдение и оценка выполнения работ во время учебной практики.
	ПК 1.2.2 Выполняет преобразование данных в структуре документа	ПП Наблюдение и оценка выполнения работ во время производственной практики.
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	ПК 1.3.1 Выполняет разметку документов	УП 3 СЕМ Наблюдение и оценка выполнения работ во время учебной практики.
	ПК 1.3.2 Выполняет форматирование документов	УП 4 СЕМ Наблюдение и оценка выполнения работ во время учебной практики.
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	ПК 1.4.1 Выполняет сканирование бумажных носителей	ЭКЗАМЕН Наблюдение и оценка выполнения работ во время экзамена
	ПК 1.4.2 Сохраняет данные в различных форматах	ЭКЗАМЕН Наблюдение и оценка выполнения работ во время экзамена
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	ПК 1.5.1 Структурирует цифровые данные	УП 4 СЕМ Наблюдение и оценка выполнения работ во время учебной практики.
	ПК 1.5.2 Архивирует цифровые данные	ПП Наблюдение и оценка выполнения работ во время производственной практики.
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	ПК 1.6.1 Формирует простые запросы	ПП Наблюдение и оценка выполнения работ во время производственной практики.
	ПК 1.6.2 Формирует сложные запросы	ЭКЗАМЕН Наблюдение и оценка выполнения

		работ во время экзамена
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.	ПК 1.7.1 Импортирует базы данных	ЭКЗАМЕН Наблюдение и оценка выполнения работ во время экзамена
	ПК 1.7.2 Выполняет экспорт базы данных	ПП Наблюдение и оценка выполнения работ во время производственной практики.

Таблица 4.2

Планируемые результаты освоения дисциплины	Основные показатели оценки планируемых результатов	Формы промежуточной аттестации и методы контроля
У1 применять современные текстовые редакторы и процессоры;	У1.1. Использует текстовый редактор для ввода текста	ДФА Наблюдение за выполнением практического задания
	У1.2. Использует текстовый процессор для ввода текста	
	У1.3. запускает и закрывает текстовый процессор	
	У1.4. Настраивает вид окна текстовый процессор	
У2 использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;	У2.1. Использует горячие клавиши для редактирования документов	ДФА Наблюдение за выполнением практического задания
	У2.2. Использует горячие клавиши для форматирования документов	
	У2.3. Демонстрирует навыки профессиональной работы в документах, табличных процессорах, презентациях с использованием горячих клавиш.	
	У2.4. Раскрывает возможности использовать быстрые клавиши в Google Документах для навигации, форматирования и редактирования, чтения с экрана	
У3 применять средства форматирования;	У3.1. Применяет текстовые средства форматирования	ДФА Наблюдение за выполнением практического задания
	У3.2 Применяет табличные средства форматирования	
	У3.3. Применяет основные инструменты и приемы форматирования текста	
У4 создавать структурированные документы и документы слияния;	У4.1. Создает структурированные документы разными способами	Экзамен Наблюдение за выполнением практического задания
	У4.2 Производит слияние документов в среде текстового процессора MS Word	
	У4.3. Создаёт документы для рассылки, с использованием функции слияния MS Word.	
У5 создавать документы на основе шаблонов;	У5.1. Создает документ по шаблону	ДФА Экзамен Наблюдение за выполнением практического задания
	У5.2. Применяет шаблоны к другим документам	
	У5.3. Сохраняет документы в различных цифровых форматах;	

	У5.4 Преобразует и переконфигурирует данные.	
	У5.5. Создает документ с использованием мастера шаблонов	
	У5.6. Создает шаблоны и формы	
У6 сохранять документы в различных форматах;	У6.1. Сохраняет документы в текстовых форматах	Экзамен Наблюдение за выполнением практического задания
	У6.2. Сохраняет документ в табличных форматах	
У7 применять средства совместного редактирования;	У7.1. Использует редактирование с помощью форм	Экзамен Наблюдение за выполнением практического задания
	У7.2. Использует редактирование с помощью фигур	
	У7.3. Демонстрирует умения добавлять комментарии внутри текста документа.	
	У7.4. Совместное редактирование документов Word в режиме реального времени	
	У7.5. Раскрывает алгоритм одновременной работы нескольких пользователей над книгами Excel с помощью функции совместного редактирования	
	У7.6. Разъясняет последовательность совместной работы над презентациями PowerPoint и предоставлением общего доступа	
	У7.7. Объясняет последовательность создания и открытия документов для совместного редактирования	
У8 создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;	У8.1. Создает стили к тексту, таблицам и спискам, для быстрого изменить их внешний вид.	ДФА Экзамен Наблюдение за выполнением практического задания
	У8.2. Применяет виды стилей в документах	
	У8.3. Демонстрирует приемы создания стилей создания документов.	
	У8.4. Использует команды выполнить копирование, перемещение и удаление формул	
У9 изменять структуру и форму текстовых документов;	У9.1. Изменяет структуру документа	Экзамен ДФА Наблюдение за выполнением практического задания
	У9.2. Изменяет форму документа	
	У9.3. Сохраняет документы в различных цифровых форматах;	
	У9.4. Демонстрирует навыки преобразований и переконфигурации данных.	
У10 преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;	У10.1. Производит переконфигурацию данных в таблицах	Экзамен Наблюдение за выполнением практического задания
	У10.2. Производит переконфигурацию данных в иллюстрациях и других элементах	

	У10.3. Демонстрирует умения использования специальных функций для переконфигурации	
	У10.4. Преобразует форматы документов с использованием конвертирования	
У11 создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;	У11.1. Создает сложные многостраничные документы	Экзамен Наблюдение за выполнением практического задания
	У11.2.Импортирует и внедряет данные из других документов разных программных приложений	
	У11.3. Форматирует многостраничные документы используя стили	
	У11.4. Демонстрирует приобретённый опыт в автоматизации при создании оглавления	
У12 работать с программами архивирования;	У12.1. Добавляет в архивы документы	Экзамен Наблюдение за выполнением практического задания
	У12.2. Извлекает документы из архивов	
	У12.3. Тестирует архив на наличие ошибок.	
	У12.4. Создаёт многотомный архив.	
	У12.5. Использует контекстного меню при архивации	
У13 использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;	У13.1. Сохраняет копии	Экзамен Наблюдение за выполнением практического задания
	У13.2. Сохраняет исходные данные	
	У13.3. Выполняет резервирование файлов с извлечением.	
	У13.4. Выполняет резервирование информации со сжатием файлов	
У14 применять средства ввода графической и текстовой информации;	У14.1. Применяет средства ввода текстовой информации	Экзамен ДФА Наблюдение за выполнением практического задания
	У14.2. Применяет средства ввода графической информации	
	У14.3. Применяет устройства ввода различных видов информации	
У15 выполнять обновление информации в базах данных;	У15.1 Обновляет базы данных с помощью команд	диф. зачет, Наблюдение за выполнением практического задания
	У15.2 Выполняет обновление стандартными методами программы	ДФА, Наблюдение за выполнением практического задания
У16 формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;	У16.1 Формирует запросы	диф. зачет, Наблюдение за выполнением практического задания
	У16.2 Формирует отчеты	ДФА, Наблюдение за выполнением практического задания
31 Правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;	31.1. Объясняет правила набора текста	Текущий контроль Тестирование ДФА,
	31.2. Перечисляет способы ввода текста	

	31.3.Разъясняет правила редактирования текстовой информации;	Экзамен
	31.4. Анализирует задания с использованием авто редактирования текста	
32 Инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;	32.1. Перечисляет инструменты программ для создания текстовых документов	Текущий контроль Тестирование ДФА Экзамен
	32.2. Перечисляет инструменты для редактирования текстовых процессоров	
	32.3. Перечисляет функции Текстового процессора WORD	
	32.4.Приводит и поясняет важнейшие элементы типовой структуры интерфейса	
33 Основные правила и требования к структуре документов;	33.1. Перечисляет правила создания документов	Текущий контроль Тестирование ДФА Экзамен
	33.2. Объясняет структуру документов	
	33.3.Перечисляет требования к структуре документов	
34 Правила форматирования документов;	34.1. Характеризует операции форматирования.	Текущий контроль ДФА Тестирование Экзамен
	34.2. Объясняет средства работы с основным текстом	
	34.3 Формулирует принципы форматирования	
	34.4. Разъясняет процесс прямого форматирования выделенных фрагментов и процесс стилевого форматирования	
	34.5. Характеризует символьное форматирование и форматирование абзацев.	
	34.6. Характеризует этапы форматирования документов.	
	34.7. Формулирует основные виды форматирования текста: выделение, выравнивание, шрифтовое оформление	
	34.8.Имеет представление о способах форматирования текста в различных программах: Microsoft Word	
35 Возможности настольных издательских систем;	35.1. Воспроизводит определение настольной издательской системы	Текущий контроль Тестирование Экзамен
	35.2. Формулирует этапы подготовки печатного издания	
	35.3. Формулирует отличие настольных издательских систем от текстовых редакторов.	
	35.4. Имеет представление о видах настольных издательских систем.	
	35.5. Перечисляет возможности вставки элементов в текстовые документы	
	35.6.Излагает средства проверки орфографии и пунктуации в документах	
	35.7. Имеет представление о некоторых	

	популярных настольных издательских системах.	
36 Средства совместного редактирования;	36.1. Называет средства совместного редактирования текстовых данных	Текущий контроль Тестирование Экзамен
	36.2. Называет средства совместного редактирования табличных данных	
	36.3. Перечисляет преимущества Интернет-офиса Google Документа	
	36.4. Перечисляет виды документов, с которыми Google Документы позволяют работать в Интернет-офисе.	
	36.5. Перечисляет отличия в правах Соавтора и Читателя при совместной работе.	
37 Стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;	37.1. Перечисляет основные ГОСТы при работе с текстовыми документами стандарты форматов текстовых данных.	Текущий контроль Тестирование ДФА Экзамен
	37.2. Перечисляет стандарты форматов табличных данных	
38 Понятие версий и совместимости форматов;	38.1. Объясняет понятие версии файлов	Текущий контроль Тестирование Экзамен
	38.2. Объясняет принципы совместимости форматов	
	38.3. Даёт характеристики понятиям: формат; библиографический формат.	
	38.4. Воспроизводит алгоритм проверки на совместимость предыдущей версии Word.	
39 Понятия публичных и частных документов;	39.1. Перечисляет особенности публичных документов	Текущий контроль Тестирование Экзамен
	39.2. Перечисляет особенности частных документов	
310 Способы работы с документами в облачных хранилищах;	310.1. Объясняет принципы работы с облачным хранилищем	Текущий контроль Тестирование Экзамен
	310.2. Объясняет способы работы с документами в облачных хранилищах	
	310.3. Даёт характеристики понятиям: облако; Облачные технологии; Яндекс.Диск;	
	310.4. Имеет представление о методах работы с Яндекс. Диск	
	310.5. Воспроизводит алгоритм использования Яндекс Диска через браузер.	
	310.6. Воспроизводит алгоритм работы с Яндекс Диск через приложение.	
311 Основные стандарты оформления текстовых документов;	311.1. Излагает основные стандарты оформления текстовых документов	Текущий контроль Тестирование Экзамен
	311.2. Излагает принципы оформления текстовых документов	
312 Структурные элементы текстовых документов;	312.1. Объясняет структуру текстовых данных	Текущий контроль Тестирование ДФА
	312.2. Перечисляет структурные элементы	

	текстовых документов	Экзамен
	312.3. Даёт характеристики понятиям: текст; текстовый документ; раздел; заголовок; абзац, слово; строка; символ; электронная книга	
	312.4. Анализирует положительные и отрицательные стороны компьютерных технологий и бумажных в сравнении.	
313 Виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;	313.1. Перечисляет виды периферийных устройств	Текущий контроль Тестирование Экзамен
	313.2. Характеризует назначение периферийных устройств	
	313.3. Объясняет принципы работы периферийных устройств	
	313.4. Объясняет правила эксплуатации периферийных устройств	
314 Средства сканирования и распознавания текста;	314.1. Перечисляет средства сканирования текста	Текущий контроль Тестирование Экзамен
	314.2. Перечисляет средства распознавания текста	
	314.3. Имеет представление о видах, технических характеристиках и возможностях сканеров.	
315 Виды и методы осуществления процесса резервирования данных;	315.1. Перечисляет виды резервирования данных	Текущий контроль Тестирование Экзамен
	315.2. Объясняет методы создания резервных копий	
	315.3. Имеет представление об операции резервирования данных	
316 Виды и форматы средств архивирования;	316.1. Перечисляет виды архивирования	Текущий контроль Тестирование Экзамен
	316.2. Перечисляет средства архивирования	
	316.3. Характеризует методы сжатия файлов, степень сжатия, архивация и разархивация	
	316.4 Воспроизводит функции архивации.	
317 Виды и правила построения запросов к базам данных;	317.1 Перечисляет виды запросов	Тестирование диф. зачет
	317.2 Перечисляет правила запросов	Тестирование ДФА
318 Принципы организации информационных и архитектуру баз данных;	318.1 Объясняет архитектуру БД	Тестирование диф. зачет
	318.2 Объясняет принцип организации БД	Тестирование ДФА
319 Основные положения теории баз знаний.	319.1 Объясняет реляционную алгебру	Тестирование диф. зачет
	319.2 Перечисляет основные операции с базами данных	Тестирование ДФА

4.2 Уровень сформированности общих компетенций студентов колледжа осуществляется методом экспертной оценки. На учебных занятиях осуществляется

наблюдение за динамикой формирования общих компетенций.

Планируемые результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели сформированности общих компетенций
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Анализирует задачу и/или проблему (формулирует цель) и выделяет её составные части (этапы решения задачи)
	Составляет план выполнения предстоящей деятельности в профессиональном и/или социальном контексте
	Понимает критерии оценки результатов своей деятельности
	Выбирает способы решения задачи и/или проблемы и определяет необходимые ресурсы
	Действует по разработанному плану, соблюдая установленные сроки
	Корректирует результаты деятельности с учетом рекомендаций руководителя работы, партнеров
	Оценивает результаты своей деятельности по критериям (самостоятельно или с помощью педагога)
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Определяет и использует различные источники информации для достижения заданных результатов деятельности.
	Структурирует получаемую информацию и выделяет наиболее значимое в перечне информации
	Оформляет результаты поиска информации, в том числе с использованием ИКТ
	Применять средства информационных технологий и необходимое программное обеспечение для решения профессиональных задач;
	Использует цифровые средства для решения профессиональных задач
	Использует оптимальные способы представления решения профессиональных задач, в том числе с использованием средств ИКТ
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Имеет представление о содержании профессиональной деятельности по выбранной специальности/профессии
	Достигает планируемые результаты собственного профессионального и личностного развития
	Формулирует текущие и перспективные задачи профессионального и личностного развития
	Выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи
	Презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности (презентует бизнес-идею)
	Оформляет бизнес-план
	Рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования
	Определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
	Определяет источники финансирования
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Участвует в постановке цели, задач; разработке плана выполнения коллективной и командной деятельности
	Участвует в распределении обязанностей по выполнению коллективной и командной деятельности, понимает содержание и значимость собственной деятельности для достижения общей цели
	Демонстрирует умения конструктивно взаимодействовать с

	коллегами, руководством и клиентами по вопросам выполнения коллективной и командной деятельности
	Последовательно и ответственно выполняет свою часть работы по общепринятому плану в соответствии с установленными сроками
	Демонстрирует умения по организации работы коллектива и команды
	Демонстрирует умения презентовать результаты работы, в том числе работы группы (коллектива)
	Оценивает собственный вклад и вклад каждого члена команды (коллектива) в результаты деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике в соответствии с правилами русского языка к построению устной и письменной речи
	Участствует в обсуждении итогов групповой работы
	Отвечает на вопросы по содержанию выполненной работы
	Своевременно помогает партнерам по группе, свободно делится информацией, с учётом особенностей социального и культурного контекста
	Проявляет терпимость (толерантность) к другим мнениям и позициям в рабочем коллективе
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	Участствует в студенческих конференциях, выставках, олимпиадах, конкурсах, волонтерской деятельности и т.п.
	Соблюдает нормы поведения во время учебных занятий, прохождения учебной и производственной практик, участия во внеурочной деятельности
	Объясняет значимость своей специальности/профессии для развития экономики региона и государства
	Имеет представление о формах проявления коррупционного поведения
	Проявляет нетерпимость к коррупционному поведению
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
	Называет правила (мероприятия), способствующие сохранению окружающей среды
	Соблюдает принципы бережливого производства в профессиональной деятельности
	Осуществляет профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
	Демонстрирует умения эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня	Использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья (посещает занятия физической культуры, спортивные секции)
	Называет зоны риска физического здоровья характерные для профессиональной деятельности по специальности/профессии
	Использует средства профилактики перенапряжения характерные для профессиональной деятельности по

физической подготовленности.	специальности/профессии
	Ведёт здоровый образ жизни
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые)
	Понимает тексты на базовые профессиональные темы
	Участствует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
	Кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые)
	Пишет простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы

5. КАРТА РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ МДК

МДК 01.01 Ввод, обработка текстовых данных и сбор данных с аналоговых носителей информации

1 семестр

№ п/п	Виды точек рубежного контроля	Форма отчетности
1.	<i>Практическая работа № 7</i>	<i>Отчет</i>
2.	<i>Практическая работа № 26</i>	<i>Отчет</i>

2 семестр

№ п/п	Виды точек рубежного контроля	Форма отчетности
3	<i>Практическая работа № 33</i>	<i>Отчет</i>
4	<i>Практическая работа № 46</i>	<i>Отчет</i>

МДК 01.02 Сопровождение информационных баз данных

1 семестр

№ п/п	Виды точек рубежного контроля	Форма отчетности
1	<i>Практическая работа № 10</i>	<i>Отчет</i>
2	<i>Практическая работа № 17</i>	<i>Отчет</i>

2 семестр

№ п/п	Виды точек рубежного контроля	Форма отчетности
3	<i>Практическая работа № 23</i>	<i>Отчет</i>
4	<i>Практическая работа № 30</i>	<i>Отчет</i>