

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ, ОПЕКИ И
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение социального обслуживания
«Иркутский реабилитационный техникум»**

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

Иркутск, 2023

СОГЛАСОВАНО

Методическим объединением
«ИВТ. ОП»
Протокол № 8
от «11» апреля 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Методическим советом
ОГБПОУСО ИРТ
Протокол № 6
от «12» апреля 2023 г.

Разработчики:

Хохоева Надежда Петровна, преподаватель ОГБПОУСО «ИРТ»
Терманова Наталья Борисовна, мастер п/о ОГБПОУСО «ИРТ»

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.11.2022г. №974.

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Эксперты:

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза: Н.Б. Терманова, председатель МО, мастер п/о ОГБПОУСО «ИРТ»

Содержательная экспертиза: И.А. Токарева, методист ОГБПОУСО «ИРТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа ПМ) – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих служащих ОГБПОУСО «ИРТ» по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

1.2. 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:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	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

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

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

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

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> – набора и редактирования текста; – выполнения операций с фрагментами текста; – создания сложного многостраничного документа; – создания и редактирования документов в облачных сервисах; – создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; – разметки и форматирования документов; – оформления документов таблицами; – работы в табличных процессорах; – создания новых и использование стандартных шаблонов документов; – сохранения документов в различных цифровых форматах; – сохранения документов в облачных хранилищах; – совместной работы в группе редакторов; – преобразования и перекомпоновки данных; – применения к тексту документа стилей и других средств оформления; – сохранения, копирования и создания резервных копий документов; – сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; – ведения и актуализации информационных баз данных; – формирования запросов к базам данных;
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – применять современные текстовые редакторы и процессоры; – использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; – применять средства форматирования; – создавать структурированные документы и документы слияния; – создавать документы на основе шаблонов; – сохранять документы в различных форматах; – применять средства совместного редактирования; – создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; – изменять структуру и форму текстовых документов; – преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; – создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых,

	<p>табличных и графических объектов из разных программных приложений;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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;
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; – инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; – основные правила и требования к структуре документов; – правила форматирования документов; – возможности настольных издательских систем; – средства совместного редактирования; – стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; – понятие версий и совместимости форматов; – понятия публичных и частных документов; – способы работы с документами в облачных хранилищах; – основные стандарты оформления текстовых документов; – структурные элементы текстовых документов; – виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; – средства сканирования и распознавания текста; – виды и методы осуществления процесса резервирования данных; – виды и форматы средств архивирования; – виды и правила построения запросов к базам данных; – принципы организации информационных и архитектуру баз данных; – основные положения теории баз знаний.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 404 часа

Из них на освоение МДК– 188 часов

консультации – 20 часов

самостоятельная работа – 10 часов

промежуточная аттестация – 16 часов.

на практики, в том числе учебную – 102 часа

и производственную – 102 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа
			Обучение по МДК		Практики		Консультации	промежуточная аттестация	
			Всего занятий	В том числе Лабораторных и практических занятий					
1	2	3			4	5	6	7	8
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 и настройка аппаратного обеспечения, периферийных устройств, операционной системы персонального компьютера	20	14	8	-	0	6	-	-
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Раздел 2. Ввод и обработка цифровой информации	276	140	74	102		14	10	10
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	108				102		6	-
	Всего:	404	154	82	102	102	20	16	10

**2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю
«ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	№ урока	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Формируемые компетенции (код ОК, ПК)	Уровень освоения
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Подготовка и настройка аппаратного обеспечения, периферийных устройств, операционной системы персонального компьютера			94		
МДК.01.01. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов			70		
Тема 1.1. Устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики		Содержание	4		
	1-2	Назначение персонального компьютера Базовая аппаратная конфигурация персонального компьютера	2	ОК1 ПК1.1	2
	3-4	Практическая работа №1. Подключение и настройка параметров функционирования персонального компьютера	2	ОК1 ПК1.1	
	Консультации: – Устройство персональных компьютеров		2		
Тема 1.2. Операционная система компьютера, установка и настройка основных компонентов		Содержание	6		
	5-6	Архитектура операционной системы персонального компьютера.	2	ОК1 ПК1.1	2
	7-8	Практическая работа №2. Настройка основных компонентов графического интерфейса.	2	ОК1 ПК1.1	
	9-10	Практическая работа №3. Выполнение операций с папками и файлами.	2	ОК1 ПК1.1	
	Консультации: – Операционная система компьютера		2		
		Содержание	4		2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	№ урока	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Формируемые компетенции (код ОК, ПК)	Уровень освоения
Тема 1.3. Периферийные устройства, установка, настройка и эксплуатация	11-12	Виды и назначение периферийных устройств. Общие сведения о периферийных устройствах ПК, системные периферийные устройства, дополнительные периферийные устройства, назначение периферийных устройств. Устройство вывода визуальной информации. Устройство и принцип действия принтера, интерфейсы подключения и правила эксплуатации принтера, инструкция установки драйверов.	2	ОК1 ПК1.1	
	13-14	Практическая работа №4. Подключение и настройка параметров функционирования мультимедийного оборудования.	2	ОК1 ПК1.1	
	Консультации: – Периферийные устройства		2		
Раздел 2. Ввод и обработка цифровой информации					
Тема 2.1. Обработка текстовой информации		Содержание	32		2
	15-16	Текстовый редактор. Назначение и основные возможности. Окно программы, рабочее поле, панели инструментов	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	
	17-18	Создание документа, редактирование и форматирование текста. Выделение, копирование, перемещение, удаление и восстановление фрагментов текста.	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	3
	19-20	Практическая работа №5. Создание документа, ввод и редактирование текста. Настройка параметров текстового редактора	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	
	21-22	Практическая работа №6. Форматирование шрифта и абзаца	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	
	23-24	Создание нумерованных и маркированных списков	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	2
	25-26	Практическая работа №7. Оформление нумерованных и маркированных списков	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	
	27-28	Создание таблиц различными способами	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	2
	29-30	Практическая работа №8. Вставка и редактирование таблиц	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	
	31-32	Создание колонтитулов в документе	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	№ урока	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Формируемые компетенции (код ОК, ПК)	Уровень освоения
	33-34	Практическая работа №9. Вставка в документ даты и времени, колонтитулов	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	
	35-36	Практическая работа №10. Вставка символов, математических формул	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	
	37-38	Практическая работа №11. Вставка и редактирование графических объектов	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	
	39-40	Создание оглавления, гиперссылок.	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	2
	41-42	Практическая работа №12. Применение стилей, создание Оглавления и гиперссылок	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	
	43-44	Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	
	45-46	Практическая работа №13. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	
	Консультации: – Текстовый редактор		2		
	Самостоятельная работа обучающихся – Создание рекламного объявления средствами текстового редактора		2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	
Тема 2.2. Обработка числовой информации		Содержание	30		2
	47-48	Основные понятия технологии обработки числовой информации. Электронные таблицы. Окно программы, панель инструментов, строка формул, рабочий лист, книга, ячейка, адрес, диапазон, назначение и основные возможности	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	2
	49-50	Ввод чисел, формул и текста. Типы данных, формат представления данных, формула	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	2
	51-52	Стандартные функции. Математические, статистические	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	2
	53-54	Практическая работа №14. Использование математических функций	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	
	55-56	Форматы ячеек	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	
	57-58	Практическая работа №15. Использование в таблицах форматов ячеек	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	
	59-60	Использование в формулах абсолютной, относительной ссылок на ячейки	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	
					2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	№ урока	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Формируемые компетенции (код ОК, ПК)	Уровень освоения
	61-62	Практическая работа №16. Использование абсолютных и относительных адресов ячеек в создании формул	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	
	63-64	Стандартные функции. Логические, финансовые	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	2
	65-66	Практическая работа №17. Использование статистических функций ЕСЛИ.	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	
	67-68	Практическая работа №18. Использование статистических функций СЧЕТЗ.	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	
	69-70	Практическая работа №19. Использование в формулах различных функций для вычислений	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	
	71-72	Построение диаграмм. Понятие диаграммы, таблица данных, подписи данных, легенда, оси, заголовки, создание диаграммы с помощью мастера	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	2
	73-74	Практическая работа №20. Построение диаграмм.	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	
	75-76	Практическая работа №21. Использование формул и диаграмм при обработке табличных документов.	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	
	Консультации: – Электронные таблицы		2		
	Самостоятельная работа обучающихся – Составление кроссвордов средствами электронной таблицы по основным понятиям		4	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	
Тема 2.3 Обработка мультимедийной информации		Содержание	28		
	77-78	Средство создания презентаций. Окно программы, рабочее поле, панель инструментов, понятие слайда	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	2
	79-80	Создание типовой презентации. Создание презентации с помощью мастера, на основе шаблонов, изменение разметки слайдов, создание новой презентации на основе существующей	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	2
	81-82	Практическая работа №22. Создание презентации на основе шаблона	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	
	83-84	Вставка в слайд рисунков и графических объектов	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	2

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	№ урока	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Формируемые компетенции (код ОК, ПК)	Уровень освоения
	85-86	Практическая работа №23. Вставка слайд рисунков и графических объектов	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	
	87-88	Добавление в слайд звуковых эффектов, музыкальных файлов, и видеозаписей	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	2
	89-90	Вставка на слайд диаграмм	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	2
	91-92	Практическая работа №24. Вставка на слайд диаграммы	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	
	93-94	Создание гиперссылок	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	2
	95-96	Практическая работа №25. Вставка гиперссылок в презентацию	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	
	97-98	Настройка анимационных эффектов	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	2
	99-100	Настройка времени показа	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	2
	101-102	Практическая работа №26. Настройка анимации и времени показа презентации	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	
	103-104	Практическая работа №27. Создание презентации, слайд-шоу из исходных аудио, визуальных и мультимедийных контентов.	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	
	Консультации: – Средство создания презентации		2		
	Самостоятельная работа обучающихся – Создание мультимедийной презентации по индивидуальным темам		2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	
Тема 2.4. Ввод и обработка информации в базах данных	Содержание		12		
	105-106	Современные СУБД, их возможности. Типы и форматы данных. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.	2	ОК1-ОК6 ПК1.1-ПК1.7	2
	107-108	Практическая работа №28. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	2	ОК1-ОК6 ПК1.1-ПК1.7	
	109-110	Практическая работа №29. Задание связей между таблицами базы данных	2	ОК1-ОК6 ПК1.1-ПК1.7	
	111-112	Практическая работа №30. Внесение информации в базу данных.	2	ОК1-ОК6 ПК1.1-ПК1.7	
	113-114	Практическая работа №31. Создание форм.	2	ОК1-ОК6 ПК1.1-ПК1.7	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	№ урока	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Формируемые компетенции (код ОК, ПК)	Уровень освоения
	115-116	Практическая работа №32. Импорт и экспорт таблиц данных.	2	ОК1-ОК6 ПК1.1-ПК1.7	
	Консультации: – Понятие базы данных, структура базы данных		2		
	Самостоятельная работа обучающихся – Создание базы данных по индивидуальным темам		2	ОК1-ОК6 ПК1.1-ПК1.7	
Тема 2.5. Актуализация информации в базах данных.		Содержание	10		
	117-118	Основные операции с данными в реляционных таблицах. Виды запросов, структура запросов к базе данных.	2	ОК1-ОК6 ПК1.1-ПК1.7	2
	119-120	Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.	2	ОК1-ОК6 ПК1.1-ПК1.7	2
	121-122	Импорт и экспорт таблиц данных.	2	ОК1-ОК6 ПК1.1-ПК1.7	2
	123-124	Практическая работа №33. Построение запросов, формирование отчетов. Импорт данных и конвертирование таблиц	2	ОК1-ОК6 ПК1.1-ПК1.7	
	125-126	Практическая работа №34. Поиск информации в базе знаний. Разграничение прав пользователей	2	ОК1-ОК6 ПК1.1-ПК1.7	
	Консультации: – Современные СУБД, их возможности		2		
Тема 2.6. Преобразование и переконфигурация документов		Содержание	12		2
	127-128	Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста	2	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.5	2
	129-130	Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений	2	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.5	2
	131-132	Практическая работа №35. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	2	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.5	
	133-134	Практическая работа №36. Преобразование, конвертирование и осуществление переконфигурации в документах	2	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.5	
	135-136	Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения	2	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.5	2
	137-138	Практическая работа №37. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов	2	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.5	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	№ урока	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Формируемые компетенции (код ОК, ПК)	Уровень освоения
	Консультации: – Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов		2		
Тема 2.7 Получение информации от внешних источников	Содержание		16		
	139-140	Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.	2	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.5	2
	141-142	Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений	2	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.5	2
	143-144	Подключение и передача информации от внешних устройств	2	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.5	2
	145-146	Сканирование и распознавание изображений	2	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.5	
	147-148	Практическая работа №38. Редактирование графических объектов	2	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.5	
	149-150	Практическая работа №39. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	2	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.5	
	151-152	Практическая работа №40. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	2	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.5	
	153-154	Практическая работа №41. Получение и использование снимков экрана.	2	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.5	
	Консультации: – Сканирование и распознавание изображений		2		
	Экзамен		4		
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 перекомпоновка 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;			102		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	№ урока	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,	Объем часов	Формируемые компетенции (код ОК, ПК)	Уровень освоения
<ul style="list-style-type: none"> — применение средств ввода графической и текстовой информации; — обновление информации в базах данных; — формирование отчетов с помощью запросов к базам данных. 					
Экзамен			6		
Производственная практика Виды работ <ul style="list-style-type: none"> — набор и редактирование текста; — выполнение операций с фрагментами текста; — создание сложного многостраничного документа; — создание и редактирование документов в облачных сервисах; — создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; — разметка и форматирование документов; — оформление документов таблицами; — работа в табличных процессорах; — создание новых и использование стандартных шаблонов документов; — сохранение документов в различных цифровых форматах; — сохранение документов в облачных хранилищах; — совместная работа в группе редакторов; — преобразование и переконфигурация данных; — применение 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. 			102		
Зачет			6		
		ВСЕГО:	404		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебных кабинетов «Информатики и информационных технологий, мультимедиа-технологий»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- компьютерные столы по количеству обучающихся;
- рабочие станции по количеству обучающихся;
- письменные столы с посадочными местами по количеству обучающихся;
- комплект учебно-методических материалов по ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- рабочие станции с дополнительными периферийными устройствами (наушники, микрофон) по количеству мест обучающихся и для рабочего места преподавателя, объединенные в локальную сеть и обеспеченные выходом в Интернет;
- необходимое лицензионное программное обеспечение;
- графический планшет;
- мультимедиа-проектор;
- принтер лазерный;
- сканер;
- колонки;
- цифровая видеокамера, фотоаппарат, web-камера;
- электронные учебники;
- электронные видеоматериалы;
- стенды, с правилами при работе за компьютером;
- журнал вводного и периодического инструктажей обучающихся по технике безопасности;

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочие станции по количеству обучающихся;
- наушники с микрофоном на рабочем месте обучающихся;

Реализация рабочей программы профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- рабочие станции, с лицензионным программным обеспечением;
- наушники с микрофоном на рабочем месте.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники:

1. Курилова А.В. Ввод и обработка цифровой информации. Практикум: учеб.пособие для студентов учреждений СПО / А.В.Курилова, В.О.Оганесян. М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 176с.

Дополнительные источники:

1. Леонов В. Простой и понятный самоучитель Word и Excel /В.Леонов Сухов. – М. Издательство «Э», 2016. – 352 с.
2. Леонтьев В. П. Office 2016. Новейший самоучитель / В. Леонтьев. – М Эксмо, 2015. – 368 с.
3. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования/ Е. В. Михеева. – 14-е из., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 384 с.
4. Михеева Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студентов учреждений сред. проф. образования/ Е. В. Михеева, О. И. Титова. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 288 с.
5. Струмпэ Н.В. Аппаратное обеспечение ЭВМ. Практикум: учеб.пособие для нач.проф. образования/Н.В.Струмпэ, В.Д.Сидоров. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 160 с.
6. Сухов. А. Microsoft Word 2016: Шаг за Шагом / А. Сухов. – СПб. SelfPub, 2017. – 116с.

Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Виртуальный компьютерный музей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.computer-museum.ru>.
2. Информатика на пять [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.5byte.ru/>.
3. Информационно-образовательный портал для учителя информатики и ИКТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.klyaksa.net/>.
4. Национальный открытый университет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.intuit.ru/>.
5. Российская электронная школа [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://resh.edu.ru/>.
6. Сайт по охране труда [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ohranatruda.ru/>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
- Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Демонстрационный экзамен. Наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
- Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов		
- Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.		
- Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
- Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.		
- Формировать запросы для получения информации в базах данных	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
- Выполнять операции с объектами базы данных		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- задачи и/или проблемы в профессиональном и/или социальном контексте идентифицированы; - план действий с определением необходимых ресурсов для решения проблемных ситуаций составлен; - алгоритм деятельности разработан и автономное выполнение действий, исходя из поставленных задач деятельности, продемонстрировано;	- экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и

	- результат и последствия действий в ходе решения профессиональных задач (самостоятельно или с помощью наставника) оценены;	производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - поиск информации для выполнения задач профессиональной деятельности спланирован и осуществлен; - информационные источники, соответствующие профессиональной деятельности, подобраны верно; - анализ полученной информации и выделение главных аспектов осуществлен; - информация средствами информационных технологий и различных цифровых средств структурирована и оформлена с использованием современного программного обеспечение, результаты поиска представлены в доступном для других формате; 	<ul style="list-style-type: none"> - характеристика с производственной практики; - экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> - задачи, исходящие из целей профессионального и личностного развития, сформулированы; - актуальная нормативно-правовая документация и современная научная профессиональная терминология определены и применены верно; - возможные траектории профессионального и личностного развития, исходящие из поставленных задач, выстроены; - самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности осуществлены; - основы финансовой грамотности в профессиональной деятельности применены; - бизнес-план открытия собственного дела в профессиональной деятельности определен, составлен и презентован; - источники финансирования для осуществления коммерческой идеи в рамках профессиональной деятельности определены и презентованы; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка; - наблюдение; - характеристика с производственной практики.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> - собственная роль в команде, коллективе определена и продемонстрирована; - взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности осуществлено с учетом правил делового общения и этикета; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка; - наблюдение; - характеристика с производственной практики

	<ul style="list-style-type: none"> - участие в деловом общении, активность при выполнении профессиональных задач продемонстрированы; - собственная точка зрения представлена аргументированно и в соответствии с правилами делового общения; 	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> - грамотное устное и письменное изложение своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке продемонстрировано; - документы в рамках выполнения профессиональной деятельности оформлены правильно; - взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности осуществлено с учетом культур, методов самовыражения и проявления индивидуальности. 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка; - наблюдение; - характеристика с производственной практики
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	<ul style="list-style-type: none"> - значимость своей профессии для общества и личностного развития представлена аргументированно; - гражданская сознательность и активность продемонстрированы; - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей изложены грамотно - взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности осуществлено с учетом делового этикета. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение; - характеристика с производственной практики
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> - нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности соблюдены; - ресурсосбережение на рабочем месте обеспечено; - основные правила поведения и действий в чрезвычайных ситуациях изложены верно. - организация профессиональной деятельности построена с учетом об климатических условий региона. 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение; - характеристика с производственной практики;
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<ul style="list-style-type: none"> - физкультурно-оздоровительные средства для сохранения и укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применены; - рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности продемонстрированы; 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение; - характеристика с производственной практики

	- профилактика перенапряжения в условиях выполнения профессиональной деятельности выполнена	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> - грамотное использование профессиональной документации на по профессиональной тематике на государственном языке продемонстрировано; - использование профессиональной документации по профессиональной тематике на иностранном языке адаптировано и продемонстрировано; - участие в диалогах о себе, на знакомые общие и профессиональные темы продемонстрированы; - тексты и сообщения на профессиональные темы на государственном языке составлены и продемонстрированы; - действия, исходящие из целей профессионального и личностного развития, спланированы и аргументированы; - сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на иностранном языке составлены и продемонстрированы; 	<ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка; - наблюдение; - характеристика с производственной практики