

**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 № 10  
от «13» июня 2023 г.

## **УТВЕРЖДЕНО**

Методическим советом  
ОГБПОУСО «ИРТ»  
Протокол № 1  
от «31» августа 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: Терманова Н.Б., мастер производственного обучения ОГБПОУСО «ИРТ», председатель методического объединения «ИВТ. ОП».

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.....	18
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	20

# 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 СПО 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 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

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

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

### **1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 406 часа

Из них на освоение МДК– 188 часов, в том числе, консультации – 20 часов;

самостоятельная работа – 10 часов;

промежуточная аттестация – 4 часа;

на практики, в том числе учебную – 108 часов;

и производственную – 110 часов.

## 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	Учебная	Производственная			
Лабораторных и практических занятий									
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
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	<b>16</b>	<b>14</b>	8	-	<b>0</b>	2	-	-
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	<b>280</b>	<b>140</b>	74	<b>102</b>		18	<b>10</b>	<b>10</b>
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)	<b>110</b>				<b>108</b>		2	-
	<b>Всего:</b>	<b>406</b>	<b>154</b>	82	<b>102</b>	<b>108</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>10</b>

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	№ п/п	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, консультации, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции (код ОК, ПК)	Формы контроля
1	2	3	4	5	6
<b>Раздел 1.</b> Подготовка и настройка аппаратного обеспечения, периферийных устройств, операционной системы персонального компьютера			<b>16</b>		
<b>МДК.01.01.</b> Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов			<b>16</b>		
<b>Тема 1.1.</b> Устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики	<b>Содержание</b>		<b>4</b>		
	1-2	Назначение персонального компьютера Базовая аппаратная конфигурация персонального компьютера	2	ОК1 ПК1.1	Устный опрос
	3-4	<b>Практическая работа №1.</b> Подключение и настройка параметров функционирования персонального компьютера	2	ОК1 ПК1.1	Оценка результатов выполнения практической работы
<b>Тема 1.2.</b> Операционная система компьютера, установка и настройка основных компонентов	<b>Содержание</b>		<b>6</b>		
	5-6	Архитектура операционной системы персонального компьютера.	2	ОК1 ПК1.1	Устный опрос
	7-8	<b>Практическая работа №2.</b> Настройка основных компонентов графического интерфейса.	2	ОК1 ПК1.1	Оценка результатов выполнения практической работы
	9-10	<b>Практическая работа №3.</b> Выполнение операций с папками и файлами.	2	ОК1 ПК1.1	Оценка результатов выполнения практической работы
		<b>Содержание</b>	<b>6</b>		



Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	№ п/п	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, консультации, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции (код ОК, ПК)	Формы контроля
Тема 1.3. Периферийные устройства, установка, настройка и эксплуатация	11-12	<b>Виды и назначение периферийных устройств.</b> Общие сведения о периферийных устройствах ПК, системные периферийные устройства, дополнительные периферийные устройства, назначение периферийных устройств. <b>Устройство вывода визуальной информации.</b> Устройство и принцип действия принтера, интерфейсы подключения и правила эксплуатации принтера, инструкция установки драйверов.	2	ОК1 ПК1.1	Устный опрос
	13-14	<b>Практическая работа №4.</b> Подключение и настройка параметров функционирования мультимедийного оборудования.	2	ОК1 ПК1.1	Оценка результатов выполнения практической работы
	15-16	<b>Консультации:</b> Периферийные устройства	2	ОК1 ПК1.1	
<b>Раздел 2. Ввод и обработка цифровой информации</b>			<b>280</b>		
<b>МДК.01.01. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов</b>			<b>168</b>		
Тема 2.1. Обработка текстовой информации		<b>Содержание</b>	<b>34</b>		
	17-18	Текстовый редактор. Назначение и основные возможности. Окно программы, рабочее поле, панели инструментов Создание документа, редактирование и форматирование текста. Выделение, копирование, перемещение, удаление и восстановление фрагментов текста.	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	Устный опрос
	19-20	<b>Практическая работа №5.</b> Создание документа, ввод и редактирование текста. Настройка параметров текстового редактора	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	Оценка результатов выполнения практической работы
	21-22	<b>Практическая работа №6.</b> Форматирование шрифта и абзаца	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	Оценка результатов выполнения практической работы
	23-24	Создание нумерованных и маркированных списков	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	Устный опрос
	25-26	<b>Практическая работа №7.</b> Оформление нумерованных и маркированных списков	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	Оценка результатов выполнения практической работы
	27-28	Создание таблиц различными способами	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	Устный опрос

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	№ п/п	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, консультации, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции (код ОК, ПК)	Формы контроля
	29-30	<b>Практическая работа №8.</b> Вставка и редактирование таблиц	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	Оценка результатов выполнения практической работы
	31-32	Создание колонтитулов в документе	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	Устный опрос
	33-34	<b>Практическая работа №9.</b> Вставка в документ даты и времени, колонтитулов	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	Оценка результатов выполнения практической работы
	35-36	<b>Практическая работа №10.</b> Вставка символов, математических формул	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	Оценка результатов выполнения практической работы
	37-38	<b>Практическая работа №11.</b> Вставка и редактирование графических объектов	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	Оценка результатов выполнения практической работы
	39-40	Создание оглавления, гиперссылок.	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	Устный опрос
	41-42	<b>Практическая работа №12.</b> Применение стилей, создание Оглавления и гиперссылок	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	Оценка результатов выполнения практической работы
	43-44	Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	Устный опрос
	45-46	<b>Практическая работа №13.</b> Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	Оценка результатов выполнения практической работы Письменный опрос
	47-48	<b>Консультации:</b> Текстовый редактор	2	ОК1 ПК1.1	
	49-50	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Создание рекламного объявления средствами текстового редактора	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.4	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
<b>Тема 2.2. Обработка числовой информации</b>		<b>Содержание</b>	<b>34</b>		
	51-52	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	Устный опрос

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	№ п/п	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, консультации, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции (код ОК, ПК)	Формы контроля
	53-54	Ввод чисел, формул и текста. Типы данных, формат представления данных, формула	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	Устный опрос
	55-56	Стандартные функции. Математические, статистические	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	Устный опрос
	57-58	<b>Практическая работа №14.</b> Использование математических функций	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	Оценка результатов выполнения практической работы
	59-60	Форматы ячеек	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	Устный опрос
	61-62	<b>Практическая работа №15.</b> Использование в таблицах форматов ячеек	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	Оценка результатов выполнения практической работы
	63-64	Использование в формулах абсолютной, относительной ссылок на ячейки	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	Устный опрос
	65-66	<b>Практическая работа №16.</b> Использование абсолютных и относительных адресов ячеек в создании формул	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	Оценка результатов выполнения практической работы
	67-68	Стандартные функции. Логические, финансовые	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	Устный опрос
	69-70	<b>Практическая работа №17.</b> Использование статистических функций ЕСЛИ.	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	Оценка результатов выполнения практической работы
	71-72	<b>Практическая работа №18.</b> Использование статистических функций СЧЕТЗ.	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	Оценка результатов выполнения практической работы
	73-74	<b>Практическая работа №19.</b> Использование в формулах различных функций для вычислений	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	Оценка результатов выполнения практической работы
	75-76	Построение диаграмм. Понятие диаграммы, таблица данных, подписи данных, легенда, оси, заголовок, создание диаграммы с помощью мастера	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	Устный опрос
	77-78	<b>Практическая работа №20.</b> Построение диаграмм.	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	Оценка результатов выполнения практической работы
	79-80	<b>Практическая работа №21.</b> Использование формул и диаграмм при обработке табличных документов.	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	Оценка результатов выполнения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	№ п/п	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, консультации, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции (код ОК, ПК)	Формы контроля
					практической работы Письменный опрос
	81-82	<b>Консультации:</b> Электронные таблицы	2	ОК1 ПК1.1	
	83-84	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление кроссвордов средствами электронной таблицы по основным понятиям	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
<b>Тема 2.3</b> Обработка мультимедийной информации		<b>Содержание</b>	<b>32</b>		
	85-86	Средство создания презентаций. Окно программы, рабочее поле, панель инструментов, понятие слайда	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	Устный опрос
	87-88	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	Устный опрос
	89-90	<b>Практическая работа №22.</b> Создание презентации на основе шаблона. Вставка слайд рисунков и графических объектов	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	Оценка результатов выполнения практической работы
	91-92	Вставка в слайд рисунков и графических объектов	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	Устный опрос
	93-94	Добавление в слайд звуковых эффектов, музыкальных файлов, и видеозаписей	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	Устный опрос
	95-96	Вставка на слайд диаграмм	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	Устный опрос
	97-98	<b>Практическая работа №24.</b> Вставка на слайд диаграммы	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	Оценка результатов выполнения практической работы
	99-100	Создание гиперссылок	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	Устный опрос
	101-102	<b>Практическая работа №25.</b> Вставка гиперссылок в презентацию	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	Оценка результатов выполнения практической работы
	103-104	Настройка анимационных эффектов Настройка времени показа	2	ОК1-ОК4	Устный опрос

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	№ п/п	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, консультации, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции (код ОК, ПК)	Формы контроля
	105-106	<b>Практическая работа №26.</b> Настройка анимации и времени показа презентации	2	ПК1.1-ПК1.5 ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	Оценка результатов выполнения практической работы
	107-108	<b>Практическая работа №27.</b> Создание презентации, слайд-шоу из исходных аудио, визуальных и мультимедийных контентов.	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	Оценка результатов выполнения практической работы
	109-110	<b>Практическая работа №28.</b> Создание презентации, настройка времени показа слайдов	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	Оценка результатов выполнения практической работы
	111-112	<b>Консультации:</b> Средство создания презентации	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	
	113-114	<b>Консультации:</b> Офисный пакет приложений Microsoft Office	2	ОК1-ОК4 ПК1.1-ПК1.5	
	115-116	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Создание мультимедийной презентации по индивидуальным темам	2	ОК1 ПК1.1	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
<b>Тема 2.4.</b> Ввод и обработка информации в базах данных	<b>Содержание</b>		<b>12</b>		
	117-118	Современные СУБД, их возможности. Типы и форматы данных. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.	2	ОК1-ОК6 ПК1.1-ПК1.7	Устный опрос
	119-120	<b>Практическая работа №29.</b> Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	2	ОК1-ОК6 ПК1.1-ПК1.7	Оценка результатов выполнения практической работы
	121-122	<b>Практическая работа №30.</b> Задание связей между таблицами базы данных. Внесение информации в базу данных.	2	ОК1-ОК6 ПК1.1-ПК1.7	Оценка результатов выполнения практической работы
	123-124	<b>Практическая работа №31.</b> Создание форм.	2	ОК1-ОК6 ПК1.1-ПК1.7	Оценка результатов выполнения практической работы
	125-126	<b>Практическая работа №32.</b> Импорт и экспорт таблиц данных.	2	ОК1-ОК6 ПК1.1-ПК1.7	Оценка результатов выполнения практической работы Письменный опрос
	127-128	<b>Консультации:</b> Понятие базы данных, структура базы данных	2	ОК1-ОК6 ПК1.1-ПК1.7	
		<b>Содержание</b>	<b>16</b>		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	№ п/п	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, консультации, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции (код ОК, ПК)	Формы контроля
<b>Тема 2.5.</b> Актуализация информации в базах данных.	129-130	Основные операции с данными в реляционных таблицах. Виды запросов, структура запросов к базе данных.	2	ОК1-ОК6 ПК1.1-ПК1.7	Устный опрос
	131-132	Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.	2	ОК1-ОК6 ПК1.1-ПК1.7	Устный опрос
	133-134	Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.	2	ОК1-ОК6 ПК1.1-ПК1.7	Устный опрос
	135-136	Импорт и экспорт таблиц данных.	2	ОК1-ОК6 ПК1.1-ПК1.7	Устный опрос
	137-138	<b>Практическая работа №33.</b> Построение запросов, формирование отчетов. Импорт данных и конвертирование таблиц	2	ОК1-ОК6 ПК1.1-ПК1.7	Оценка результатов выполнения практической работы
	139-140	<b>Практическая работа №34.</b> Поиск информации в базе знаний. Разграничение прав пользователей	2	ОК1-ОК6 ПК1.1-ПК1.7	Оценка результатов выполнения практической работы Письменный опрос
	141-142	<b>Консультации:</b> Современные СУБД, их возможности	2		
	143-144	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Создание базы данных по индивидуальным темам	2	ОК1-ОК6 ПК1.1-ПК1.7	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
<b>Тема 2.6.</b> Преобразование и переконфигурация документов		<b>Содержание</b>	<b>20</b>		
	145-146	Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста	2	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.5	Устный опрос
	147-148	Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений	2	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.5	Устный опрос
	149-150	<b>Практическая работа №35.</b> Настройка параметров сканирования	2	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.5	Оценка результатов выполнения практической работы
	151-152	<b>Практическая работа №35.</b> Сканирование и распознавание файлов	2	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.5	Оценка результатов выполнения практической работы
	153-154	<b>Практическая работа №36.</b> Преобразование, конвертирование и осуществление переконфигурации в документах	2	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.5	Оценка результатов выполнения практической работы
	155-156	Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения	2	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.5	Устный опрос

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	№ п/п	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, консультации, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции (код ОК, ПК)	Формы контроля
	157-158	<b>Практическая работа №37.</b> Сохранение, копирование и создание резервных копий документов	2	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.5	Оценка результатов выполнения практической работы Письменный опрос
	159-160	<b>Консультации:</b> Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов	2	ОК1 ПК1.1	
	161-162	<b>Консультации:</b> Резервное копирование информации	2	ОК1 ПК1.1	
	163-164	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Конвертирование различных файлов	2	ОК1 ПК1.1	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы
<b>Тема 2.7</b> Получение информации от внешних источников	<b>Содержание</b>		<b>20</b>		
	165-166	Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.	2	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.5	Устный опрос
	167-168	Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений	2	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.5	Устный опрос
	169-170	Подключение и передача информации от внешних устройств	2	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.5	Устный опрос
	171-172	Сканирование и распознавание изображений	2	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.5	Устный опрос
	173-174	<b>Практическая работа №38.</b> Редактирование графических объектов	2	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.5	Оценка результатов выполнения практической работы
	175-176	<b>Практическая работа №39.</b> Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	2	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.5	Оценка результатов выполнения практической работы
	177-178	<b>Практическая работа №40.</b> Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	2	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.5	Оценка результатов выполнения практической работы
	179-180	<b>Практическая работа №41.</b> Получение и использование снимков экрана.	2	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.5	Оценка результатов выполнения практической работы
	181-182	<b>Консультации:</b>	2	ОК1	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	№ п/п	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, консультации, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции (код ОК, ПК)	Формы контроля
		Периферийные устройства ПК		ПК1.1	
	183-184	<b>Консультации:</b> Сканирование и распознавание изображений	2	ОК1 ПК1.1	
	<b>Экзамен</b>		4		
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— применение современных текстовых редакторов и процессоров;</li> <li>— формирование структурированных документов и документов слияния;</li> <li>— формирование документов на основе шаблонов;</li> <li>— сохранение документов в различных форматах;</li> <li>— применение средств совместного редактирования;</li> <li>— создание, настройка, применение стилей в документе;</li> <li>— изменение структуры и формы текстовых документов;</li> <li>— преобразование форматов и переконпоновка данных в текстовых документах;</li> <li>— формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</li> <li>— работа с программами архивирования;</li> <li>— использование встроенных функций резервирования;</li> <li>— применение средств ввода графической и текстовой информации;</li> <li>— обновление информации в базах данных;</li> <li>— формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.</li> </ul>			102	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.7	
<b>Дифференцированный зачет</b>			6		
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>— набор и редактирование текста;</li> <li>— выполнение операций с фрагментами текста;</li> <li>— создание сложного многостраничного документа;</li> <li>— создание и редактирование документов в облачных сервисах;</li> <li>— создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;</li> <li>— разметка и форматирование документов;</li> <li>— оформление документов таблицами;</li> <li>— работа в табличных процессорах;</li> <li>— создание новых и использование стандартных шаблонов документов;</li> <li>— сохранение документов в различных цифровых форматах;</li> </ul>			108	ОК1-ОК9 ПК1.1-ПК1.7	



Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	№ п/п	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, консультации, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Формируемые компетенции (код ОК, ПК)	Формы контроля
		<ul style="list-style-type: none"> <li>— сохранение документов в облачных хранилищах;</li> <li>— совместная работа в группе редакторов;</li> <li>— преобразование и переконфигурация данных;</li> <li>— применении к тексту документа стилей и других средств оформления;</li> <li>— сохранение, копирование и создание резервных копий документов;</li> <li>— сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;</li> <li>— ведение и актуализация информационных баз данных;</li> <li>— формирование запросов к базам данных.</li> </ul>			
<b>Дифференцированный зачет комплексный</b>			<b>2</b>		
		<b>ВСЕГО:</b>	<b>406</b>		

### **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.

**Интернет 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
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Демонстрационный экзамен.  Наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов		
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.		
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.		
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных		

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; - результат и последствия действий в ходе решения профессиональных задач (самостоятельно или с помощью наставника) оценены;	- экспертное наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения	- поиск информации для выполнения задач профессиональной деятельности спланирован и осуществлен;	- характеристика с производственной практики; - экспертное наблюдение и оценка

задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- информационные источники, соответствующие профессиональной деятельности, подобраны верно;</li> <li>- анализ полученной информации и выделение главных аспектов осуществлен;</li> <li>- информация средствами информационных технологий и различных цифровых средств структурирована и оформлена с использованием современного программного обеспечение, результаты поиска представлены в доступном для других формате;</li> </ul>	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"> <li>- задачи, исходящие из целей профессионального и личностного развития, сформулированы;</li> <li>- актуальная нормативно-правовая документация и современная научная профессиональная терминология определены и применены верно;</li> <li>- возможные траектории профессионального и личностного развития, исходящие из поставленных задач, выстроены;</li> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности осуществлены;</li> <li>- основы финансовой грамотности в профессиональной деятельности применены;</li> <li>- бизнес-план открытия собственного дела в профессиональной деятельности определен, составлен и презентован;</li> <li>- источники финансирования для осуществления коммерческой идеи в рамках профессиональной деятельности определены и презентованы;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка;</li> <li>- наблюдение;</li> <li>- характеристика с производственной практики.</li> </ul>
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собственная роль в команде, коллективе определена и продемонстрирована;</li> <li>- взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности осуществлено с учетом правил делового общения и этикета;</li> <li>- участие в деловом общении, активность при выполнении профессиональных задач продемонстрированы;</li> <li>- собственная точка зрения представлена аргументированно и в соответствии с правилами делового общения;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка;</li> <li>- наблюдение;</li> <li>- характеристика с производственной практики</li> </ul>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотное устное и письменное изложение своих мыслей по</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экспертная оценка;</li> <li>- наблюдение;</li> </ul>

<p>государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>профессиональной тематике на государственном языке продемонстрировано;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документы в рамках выполнения профессиональной деятельности оформлены правильно;</li> <li>- взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности осуществлено с учетом культур, методов самовыражения и проявления индивидуальности.</li> </ul>	<p>- характеристика с производственной практики</p>
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значимость своей профессии для общества и личностного развития представлена аргументированно;</li> <li>- гражданская сознательность и активность продемонстрированы;</li> <li>- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей изложены грамотно</li> <li>- взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности осуществлено с учетом делового этикета.</li> </ul>	<p>- наблюдение;</p> <p>- характеристика с производственной практики</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормы экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности соблюдены;</li> <li>- ресурсосбережение на рабочем месте обеспечено;</li> <li>- основные правила поведения и действий в чрезвычайных ситуациях изложены верно.</li> <li>- организация профессиональной деятельности построена с учетом об климатических условий региона.</li> </ul>	<p>- наблюдение;</p> <p>- характеристика с производственной практики;</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- физкультурно-оздоровительные средства для сохранения и укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей применены;</li> <li>- рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности продемонстрированы;</li> <li>- профилактика перенапряжения в условиях выполнения профессиональной деятельности выполнена</li> </ul>	<p>- наблюдение;</p> <p>- характеристика с производственной практики</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотное использование профессиональной документации на по профессиональной тематике на государственном языке продемонстрировано;</li> </ul>	<p>- экспертная оценка;</p> <p>- наблюдение;</p> <p>- характеристика с производственной практики</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование профессиональной документации по профессиональной тематике на иностранном языке адаптировано и продемонстрировано;</li> <li>- участие в диалогах о себе, на знакомые общие и профессиональные темы продемонстрированы;</li> <li>- тексты и сообщения на профессиональные темы на государственном языке составлены и продемонстрированы;</li> <li>- действия, исходящие из целей профессионального и личного развития, спланированы и аргументированы;</li> <li>- сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы на иностранном языке составлены и продемонстрированы;</li> </ul>	
--	---	--