

ЧПОУ «Гуманитарный колледж «Эдельвейс»

ОДОБРЕНА

УМО преподавателей
технических дисциплин

Протокол № _____ от _____ 2023 г.

Председатель УМО _____ Музаева З.З-А.

УТВЕРЖДЕНА

Зав.учебной частью

_____ Бахаева Х.Ш.

« ____ » _____ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ. 01 Оформление и компоновка технической документации»

по профессии:

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(на базе среднего общего образования)

2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля «ПМ 01 Оформление и компоновка технической документации» разработана на основе Федерального государственного стандарта (ФГОС) по профессии: «09.01.03» «Оператор информационных систем и ресурсов»

Организация-разработчик: ЧПОУ "Гуманитарный колледж "Эдельвейс""

Разработчики:

преподаватель _____ Музаева З.З.-А.

Рассмотрена на заседании УМО преподавателей технических дисциплин

_____ Председатель УМО Музаева З.З.-А.

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2023г.

Согласовано

Зав. учебной частью _____

Бахаева Х.Ш.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Оформление и компоновка технической документации и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

1.1.2. 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.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н 1.1.01	набор и редактирование текста
	Н 1.1.02	выполнение операций с фрагментами текста
	Н 1.1.03	создание сложного многостраничного документа
	Н 1.1.04	создание и редактирование документов в облачных сервисах
	Н 1.1.05	оформление документов таблицами
	Н 1.1.06	работы в табличных процессорах
	Н 1.1.07	сохранение документов в различных цифровых форматах
	Н 1.1.08	совместной работы в группе редакторов
	Н 1.1.09	применение к тексту документа стилей и других средств оформления
	Н 1.2.01	создание новых и использование стандартных шаблонов документов
	Н 1.2.02	сохранении документов в различных цифровых форматах
	Н 1.2.03	преобразование и перекомпоновка данных
	Н 1.3.01	создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений
	Н 1.3.02	разметка и форматирование документов
	Н 1.4.01	сканирование, распознавание и сохранение

		изображений и текста.
	Н 1.5.01	сохранения документов в облачных хранилищах
	Н 1.5.02	сохранения, копирования и создания резервных копий документов
	Н 1.6.01	формирования запросов к базам данных
	Н 1.7.01	ведения и актуализации информационных баз данных
Уметь	У 1.1.01	применять современные текстовые редакторы и процессоры
	У 1.1.02	сохранять документы в различных форматах
	У 1.1.03	применять средства совместного редактирования
	У 1.1.04	создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора
	У 1.1.05	создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений
	У 1.2.01	создавать структурированные документы и документы слияния
	У 1.2.02	создавать документы на основе шаблонов
	У 1.2.03	изменять структуру и форму текстовых документов
	У 1.2.04	преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах
	У 1.2.05	создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений
	У 1.3.01	использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов
	У 1.3.02	применять средства форматирования
	У 1.4.01	применять средства ввода графической и текстовой информации.
	У 1.5.01	работать с программами архивирования
	У 1.5.02	использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах
	У 1.6.01	формировать отчеты с помощью запросов к базам данных
	У 1.7.01	выполнять обновление информации в базах данных
Знать	З 1.1.01	правила ввода, набора и редактирования текстовой информации
	З 1.1.02	инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров
	З 1.1.03	возможности настольных издательских систем
	З 1.1.04	средства совместного редактирования
	З 1.1.05	стандарты форматов представления текстовых и табличных документов
	З 1.1.06	понятия публичных и частных документов
	З 1.1.07	способы работы с документами в облачных хранилищах
	З 1.1.08	основные стандарты оформления текстовых документов
	З 1.2.01	стандарты форматов представления текстовых и

		табличных документов
3 1.2.02		структурные элементы текстовых документов
3 1.2.03		основные правила и требования к структуре документов
3 1.3.01		правила форматирования документов
3 1.3.02		понятие версий и совместимости форматов
3 1.3.03		структурные элементы текстовых документов
3 1.4.01		виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации
3 1.4.02		средства сканирования и распознавания текста
3 1.5.01		способы работы с документами в облачных хранилищах
3 1.5.02		виды и методы осуществления процесса резервирования данных
3 1.5.03		виды и форматы средств архивирования
3 1.6.01		принципы организации информационных и архитектуру баз данных
3 1.6.02		основные положения теории баз знаний
3 1.7.01		виды и правила построения запросов к базам данных

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **392**

в том числе в форме практической подготовки **144**

Из них на освоение МДК **230**

в том числе самостоятельная работа -

практики, в том числе учебная **36**

производственная **108**

Промежуточная аттестация **18**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Всего	Обучение по МДК			Практики	
					В том числе				
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ОК 02	Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	115	48	96	48	19	18	-	-
ПК 1.1, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 02	Раздел 1. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	115	48	96	48	19		-	-
	Учебная практика	36	36					36	
	Производственная практика	108	108						108
	Промежуточная аттестация	18	-						
	Всего:	392	258	192	96	38	18	36	108

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов		96		
МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов		96		
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание	16		
	1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.		ПК 1.1 ОК 02	З 1.1.01 З 1.1.02 З 1.1.04 З 1.1.05 У 1.1.03 Н 1.1.01 Н 1.1.02 Зо 02.04 Уо 02.06
	2. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.		ПК 1.2 ОК 02	З 1.2.02 У 1.2.01 У 1.2.02 У 1.2.03 У 1.2.04 У 1.2.05 Н 1.2.01 Н 1.2.02 Н 1.2.03 Зо 02.04

				Уо 02.06
	3. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.		ПК 1.1 ОК 02	З 1.1.04 З 1.1.06 З 1.1.07 У 1.1.01 Н 1.1.04 Зо 02.01 Уо 02.02
	4. Основные требования к структуре документов.		ПК 1.1 ОК 02	З 1.2.01 З 1.2.02 З 1.2.03 У 1.2.01 У 1.2.02 У 1.2.03 У 1.2.04 У 1.2.05 Н 1.2.01 Н 1.2.02 Н 1.2.03 Зо 02.04 Уо 02.06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8		
	Практическое занятие 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.	2	ПК 1.1 ОК 02	З 1.1.01 З 1.1.02 З 1.1.08 У 1.1.01 У 1.1.04 Н 1.1.01 Н 1.1.02 Н 1.1.09 Зо 02.04 Уо 02.06
	Практическое занятие 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.	2	ПК 1.2 ОК 02	З 1.2.02 З 1.2.03 У 1.2.01 У 1.2.05

				Н 1.2.01 Зо 02.04 Уо 02.06
	Практическое занятие 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.	2	ПК 1.1 ОК 02	З 1.1.01 З 1.1.02 З 1.1.04 З 1.1.05 У 1.1.03 Н 1.1.01 Н 1.1.02 Зо 02.04 Уо 02.06
	Практическое занятие 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	2	ПК 1.2 ОК 02	З 1.2.02 З 1.2.02 У 1.2.01 У 1.2.05 Н 1.2.01 Зо 02.04 Уо 02.06
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций	Содержание	16		
	1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.		ПК 1.2 ОК 02	З 1.2.02 З 1.2.03 У 1.2.01 У 1.2.05 Н 1.2.01 Зо 02.04 Уо 02.06
	2. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.		ПК 1.3 ОК 02	З.1.3.03 У.1.3.02 Н.1.3.01 Зо 02.02 Уо 02.03
	3. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.		ПК 1.2 ОК 02	З 1.2.02 З 1.2.03 У 1.2.01 У 1.2.05

				Н 1.2.01 Зо 02.04 Уо 02.06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8		
	Практическое занятие 5. Оформление документов с таблицами.	2	ПК 1.1 ОК 02	З 1.1.01 З 1.1.02 З 1.1.08 У 1.1.01 У 1.1.04 Н 1.1.01 Н 1.1.02 Н 1.1.09 Зо 02.04 Уо 02.06
	Практическое занятие 6. Оформление документов с иллюстрациями.	2	ПК 1.3 ОК 02	З.1.3.03 У.1.3.02 Н.1.3.01 Зо 02.04 Уо 02.06
	Практическое занятие 7. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.	4	ПК 1.2 ОК 02	З 1.2.02 З 1.2.03 У 1.2.01 У 1.2.05 Н 1.2.01 Зо 02.04 Уо 02.06
Тема 1.3. Преобразование и переконпоновка документов	Содержание	14		
	1. Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.		ПК 1.4 ОК 02	З 1.4.01 З 1.4.02 У 1.4.01 Н 1.4.01 Зо 02.03 Уо 02.08
	2. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и		ПК 1.2 ОК 02	З 1.2.01 З 1.2.02

	графических объектов из разных программных приложений.			У 1.2.01 У 1.2.05 Н 1.2.01 Зо 02.04 Уо 02.06
	3. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.		ПК 1.2 ОК 02	З 1.2.02 У 1.2.01 Н 1.2.02 Зо 02.04 Уо 02.06
	4. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.		ПК 1.5 ОК 02	З 1.5.03 У.1.3.02 Н.1.3.01 Зо 02.04 Уо 02.06
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6		
	Практическое занятие 8. Преобразование, конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах.	4	ПК 1.2 ОК 02	З 1.2.03 У 1.2.04 Н 1.2.03 Зо 02.04 Уо 02.06
	Практическое занятие 9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	2	ПК 1.5 ОК 02	З 1.2.02 У 1.5.01 Н 1.5.02 Зо 02.04 Уо 02.06
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание	22		
	1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.		ПК 1.1 ОК 02	З 1.3.05 З 1.3.08 У.1.3.02 Н.1.3.07 Н.1.3.09 Зо 02.02 Уо 02.03
	2. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие		ПК 1.3 ОК 02	З 1.3.03 У.1.3.02

	изображений.			Н.1.3.01 Зо 02.02 Уо 02.03
	3. Подключение и передача информации от внешних устройств.		ПК 1.4 ОК 02	З 1.4.01 З 1.4.02 У 1.4.01 Н 1.4.01 Зо 02.03 Уо 02.08
	4. Сканирование и распознавание изображений.		ПК 1.4 ОК 02	З 1.4.01 З 1.4.02 У 1.4.01 Н 1.4.01 Зо 02.03 Уо 02.08
	5. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности		ПК 1.3 ОК 02	З.1.3.01 У.1.3.02 Н.1.3.02 Зо 02.02 Уо 02.03
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12		
	Практическое занятие 10. Редактирование графических объектов.	2	ПК 1.3 ОК 02	З.1.3.03 У.1.3.02 Н.1.3.01 Зо 02.02 Уо 02.03
	Практическое занятие 11. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	2	ПК 1.1 ОК 02	З.1.3.05 З.1.3.08 У.1.3.02 Н.1.3.07 Н.1.3.09 Зо 02.02 Уо 02.03

	Практическое занятие 12. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	2	ПК 1.4 ОК 02	3.1.4.01 3.1.4.02 У.1.4.01 Н.1.4.01 Зо 02.03 Уо 02.08
	Практическое занятие 13. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	2	ПК 1.4 ОК 02	3.1.4.01 3.1.4.02 У.1.4.01 Н.1.4.01 Зо 02.03 Уо 02.08
	Практическое занятие 14. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	2	ПК 1.4 ОК 02	3.1.4.01 3.1.4.02 У.1.4.01 Н.1.4.01 Зо 02.03 Уо 02.08
	Практическое занятие 15. Получение и использование снимков экрана.	2	ПК 1.4 ОК 02	3.1.4.01 3.1.4.02 У.1.4.01 Н.1.4.01 Зо 02.03 Уо 02.08
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		-		
Учебная практика раздела 1				
Виды работ				
Производственная практика раздела 1				
Виды работ				
Курсовой проект (работа)				
Тематика курсовых проектов (работ)				

Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)				
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)				
Учебная практика раздела 1				
Виды работ				
Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		96		
МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		96		
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание	22		
	1. Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.		ПК 1.1 ОК 02	З 1.1.05 У 1.1.02 Н 1.1.05 Зо 02.04 Уо 02.06
	2. Инструменты и возможности электронных таблиц.		ПК 1.1 ОК 02	З 1.1.05 У 1.1.02 Н 1.1.05 Зо 02.04 Уо 02.06
	3. Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.		ПК 1.1 ОК 02	З 1.3.05 У 1.3.03 Н 1.3.06 Н 1.3.09 Зо 02.02 Уо 02.03
	4. Фильтрация данных. Создание отчетов.		ПК 1.7 ОК 02	З 1.7.01 У 1.7.01 Н 1.7.01 Зо 02.02 Уо 02.03
	5. Ссылки между документами.		ПК 1.7 ОК 02	З.1.7.01 У.1.7.01 Н.1.7.01 Зо 02.02

				Уо 02.03
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12		
	Практическое занятие 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	2	ПК 1.1 ОК 02	З 1.1.05 У 1.1.02 Н 1.1.05 Зо 02.04 Уо 02.06
	Практическое занятие 2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	4	ПК 1.1 ОК 02	З 1.1.05 У 1.1.02 Н 1.1.05 Зо 02.04 Уо 02.06
	Практическое занятие 3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	4	ПК 1.1 ОК 02	З 1.1.05 У 1.1.02 Н 1.1.05 Зо 02.04 Уо 02.06
	Практическое занятие 4. Актуализация информации в электронных таблицах.	2	ПК 1.1 ОК 02	З 1.1.05 У 1.1.02 Н 1.1.05 Зо 02.04 Уо 02.06
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание	16		
	1. Современные СУБД, их возможности.		ПК 1.7 ОК 02	З 1.7.01 У 1.7.01 Н 1.7.01 Зо 02.02 Уо 02.03
	2. Типы и форматы данных.		ПК 1.6 ОК 02	З 1.6.01 У 1.6.01 Н 1.6.01 Зо 02.02 Уо 02.03
	3. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.		ПК 1.7	З 1.7.01

			ОК 02	У 1.7.01 Н 1.7.01 З 02.02 У 02.03
	В том числе практических и лабораторных занятий	10		
	Практическое занятие 5. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	4	ПК 1.7 ОК 02	З 1.7.01 У 1.7.01 Н 1.7.01 З 02.02 У 02.03
	Практическое занятие 6. Задание связей между таблицами базы данных	2	ПК 1.6 ОК 02	З 1.6.01 У 1.6.01 Н 1.6.01 З 02.02 У 02.03
	Практическое занятие 7. Внесение информации в базу данных.	4	ПК 1.6 ОК 02	З 1.6.01 У 1.6.01 Н 1.6.01 З 02.02 У 02.03
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных	Содержание	30		
	1. Основные операции с данными в реляционных таблицах.		ПК 1.7 ОК 02	З 1.7.01 У 1.7.01 Н 1.7.01 З 02.02 У 02.03
	2. Виды запросов, структура запросов к базе данных.		ПК 1.6 ОК 02	З 1.6.01 У 1.6.01 Н 1.6.01 З 02.02 У 02.03
	3. Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.		ПК 1.7 ОК 02	З 1.7.01 У 1.7.01 Н 1.7.01 З 02.02 У 02.03

	4. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.		ПК 1.6 ОК 02	З 1.6.01 У 1.6.01 Н 1.6.01 Зо 02.02 Уо 02.03
	5. Импорт и экспорт таблиц данных.		ПК 1.6 ОК 02	З 1.6.01 У 1.6.01 Н 1.6.01 Зо 02.02 Уо 02.03
	6. Разграничение прав пользователей для доступа к данным.		ПК 1.6 ОК 02	З 1.6.01 У 1.6.01 Н 1.6.01 Зо 02.02 Уо 02.03
	7. Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных.		ПК 1.7 ОК 02	З 1.7.01 У 1.7.01 Н 1.7.01 Зо 02.02 Уо 02.03
	8. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.		ПК 1.6 ОК 02	З 1.6.01 У 1.6.01 Н 1.6.01 Зо 02.02 Уо 02.03
	В том числе практических и лабораторных занятий	12		
	Практическое занятие 8. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.	2	ПК 1.6 ОК 02	З 1.6.01 У 1.6.01 Н 1.6.01 Зо 02.02 Уо 02.03
	Практическое занятие 9. Построение запросов на изменение данных.	2	ПК 1.6 ОК 02	З 1.6.01 У 1.6.01 Н 1.6.01 Зо 02.02 Уо 02.03
	Практическое занятие 10. Формирование отчетов на основании простых	2	ПК 1.6	З 1.6.01

	запросов.		ОК 02	У 1.6.01 Н 1.6.01 Зо 02.02 Уо 02.03
	Практическое занятие 11. Формирование отчетов на основании сложных запросов.	2	ПК 1.6 ОК 02	З 1.6.01 У 1.6.01 Н 1.6.01 Зо 02.02 Уо 02.03
	Практическое занятие 12. Импорт данных и конвертирование таблиц.	2	ПК 1.7 ОК 02	З 1.7.01 У 1.7.01 Н 1.7.01 Зо 02.02 Уо 02.03
	Практическое занятие 13. Разграничение прав пользователей	2	ПК 1.7 ОК 02	З 1.7.01 У 1.7.01 Н 1.7.01 Зо 02.02 Уо 02.03
Учебная практика раздела 2				
Виды работ				
Производственная практика раздела 2				
Виды работ				
Курсовой проект (работа)				
Тематика курсовых проектов (работ)				
Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)				
Самостоятельная учебная работа обучающегося над курсовым проектом (работой)				
Учебная практика раздела 2				
Виды работ				
Учебная практика		36		
Виды работ				

1. Применение современных текстовых редакторов и процессоров 2. Формирование структурированных документов и документов слияния 3. Формирование документов на основе шаблонов 4. Сохранение документов в различных форматах 5. Применение средств совместного редактирования 6. Создание, настройка, применение стилей в документе 7. Изменение структуры и формы текстовых документов 8. Преобразование форматов и переконпоновка данных в текстовых документах 9. Формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений 10. Работа с программами архивирования 11. Использование встроенных функций резервирования 12. Применение средств ввода графической и текстовой информации 13. Обновление информации в базах данных 14. Формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.			
Производственная практика Виды работ 1. Набор и редактирование текста 2. Выполнение операций с фрагментами текста 3. Создание сложного многостраничного документа 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах 5. Создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений 6. Разметка и форматирование документов 7. Оформление документов таблицами 8. Работа в табличных процессорах 9. Создание новых и использование стандартных шаблонов документов 10. Сохранение документов в различных цифровых форматах 11. Сохранение документов в облачных хранилищах 12. Совместная работа в группе редакторов 13. Преобразование и переконпоновка данных 14. Применении к тексту документа стилей и других средств оформления 15. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов 16. Сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста 17. Ведение и актуализация информационных баз данных	108		
Промежуточная аттестация	18		
Всего	392		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Информатики и информационных технологий», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Лаборатория «Техническая эксплуатация инфокоммуникационных систем», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Мастерская «Программного обеспечения и сопровождения компьютерных систем», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по данной профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2019. - 243 с.
2. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. - М.: Издательский центр «Академия», 2018. - 224 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Вычислительная техника и информационные технологии. Практикум / составители З. С. Онуприенко. — Москва : Московский технический университет связи и информатики, 2016. — 32 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/61470>
2. Журавлева, Т. Ю. Информационные технологии : учебное пособие / Т. Ю. Журавлева. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 72 с. — ISBN 978-5-4487-0218-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/74552>
3. Коршикова, Л. А. Информационные технологии и стандартизация : учебное пособие / Л. А. Коршикова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2018. — 76 с. — ISBN 978-5-7782-3545-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/91211>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 530 с. — ISBN 978-5-4497-0339-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/89454>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных. 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.	«зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений; «не зачтено» выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач 91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) Менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)	Собеседование Опрос студента Выполнение практического задания Зачет, экзамен
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		