

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**  
**программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

по профессии СПО технологического профиля  
**09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»**

**Саратов,**  
**2023г.**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 разработана на основании ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. N 974, рекомендаций работодателей и потребностей региона в квалифицированных рабочих и служащих по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов входящей в УГПС 09.00.00 ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по учебно-методической работе  
ГАПОУ СО «Саратовский политехнический колледж»  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.  
\_\_\_\_\_/Ю.Г. Мызрова /

СОГЛАСОВАНО  
на заседании цикловой методической комиссии  
УГПС 09.00.00 Информатика и  
вычислительная техника

Протокол № \_\_\_\_, дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Председатель ЦМК \_\_\_\_\_/Л.Г. Чернецова/

**Организация-разработчик:** ГАПОУ СО «Саратовский политехнический колледж»

**Составитель** - Чернецова Л.Г., преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ СО «Саратовский политехнический колледж»

УТВЕРЖДАЮ  
зам. директора по УМР ГАПОУ СО  
«Саратовский политехнический колледж»

\_\_\_\_\_/Ю.Г. Мызрова /  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 разработана на основании ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов утвержденного [приказом](#) Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. N 974, рекомендаций работодателей и потребностей региона в квалифицированных рабочих и служащих по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов входящей в УГПС 09.00.00 ИНФОРМАТИКА И ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА

ОДОБРЕНО на заседании ЦМК  
УГПС 09.00.00 ИНФОРМАТИКА И  
ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ ТЕХНИКА

Протокол № 1 от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
/Л.Г.Чернецова/

Протокол № \_\_, дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
/\_\_\_\_\_/

**Организация-разработчик:** ГАПОУ СО «Саратовский политехнический колледж»

**Составитель** - Чернецова Л.Г., преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ СО «Саратовский политехнический колледж»

**Рецензенты:**

*внутренний*

*внешний:*

## СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....4**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# 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 обучающихся должен освоить основной вид деятельности Оформление и компоновка технической документации и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных</p>

		источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	<b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения

	демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии</p> <p><b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

		<b>Знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
--	--	---

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Оформление и компоновка технической документации
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных.

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<p>набора и редактирования текста;</p> <p>выполнения операций с фрагментами текста;</p> <p>создания сложного многостраничного документа;</p> <p>создания и редактирования документов в облачных сервисах;</p> <p>создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;</p> <p>разметки и форматирования документов;</p> <p>оформления документов таблицами;</p> <p>работы в табличных процессорах;</p> <p>создания новых и использование стандартных шаблонов документов;</p> <p>сохранения документов в различных цифровых форматах;</p> <p>сохранения документов в облачных хранилищах;</p> <p>совместной работы в группе редакторов;</p> <p>преобразования и переконфигурации данных;</p> <p>применения к тексту документа стилей и других средств оформления;</p> <p>сохранения, копирования и создания резервных копий документов;</p> <p>сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;</p> <p>ведения и актуализации информационных баз данных;</p> <p>формирования запросов к базам данных;</p>
Уметь	<p>применять современные текстовые редакторы и процессоры;</p> <p>использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;</p> <p>применять средства форматирования;</p> <p>создавать структурированные документы и документы слияния;</p> <p>создавать документы на основе шаблонов;</p>



	<p>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, табличных и графических объектов из разных программных приложений;          работать с программами архивирования;          использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;          применять средства ввода графической и текстовой информации;          выполнять обновление информации в базах данных;          формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;</p>
Знать	<p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; 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.</p>

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 344  
 в том числе в форме практической подготовки 180

Из них на освоение МДК 164  
 в том числе самостоятельная работа 8  
 практики, в том числе учебная 36  
 производственная 144  
 Промежуточная аттестация 12.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК			Практики		
					В том числе			Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</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. Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов	<b>82</b>	38	<b>82</b>	38	2	12			
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	<b>82</b>	36	<b>82</b>	36	2				
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Учебная практика	<b>36</b>	36					<b>36</b>		
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Производственная практика (по профилю специальности), часов	<b>144</b>	144							<b>144</b>
	Промежуточная аттестация	<b>12</b>								
	<b>Всего:</b>	<b>344</b>	<b>180</b>	<b>164</b>	<b>74</b>	4	<b>12</b>	<b>36</b>		<b>144</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч
1	2	3
<b>Раздел 1. Подготовка текстовой документации</b>		<b>82/44</b>
<b>МДК.01.01 Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов</b>		<b>82/44</b>
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.</p> <p>2. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.</p> <p>3. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.</p> <p>4. Основные требования к структуре документов.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.</p> <p>Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.</p> <p>Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.</p> <p>Создание и редактирование документов в облачных сервисах.</p>	<p><b>26/16</b></p> <p>10</p> <p><b>16</b></p> <p>4</p> <p>6</p> <p>4</p> <p>2</p>
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.</p> <p>2. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.</p> <p>3. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Оформление документов с таблицами.</p> <p>Оформление документов с иллюстрациями.</p> <p>Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.</p>	<p><b>16/8</b></p> <p>8</p> <p><b>8</b></p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p>
Тема 1.3. Преобразование и перекомпоновка документов.	<p><b>Содержание учебного материала</b></p> <p>1. Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.</p> <p>2. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.</p> <p>3. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.</p> <p>4. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.</p>	<p><b>14/6</b></p> <p>8</p>

	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>
	Преобразование, конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах.	4
	Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	2
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>26/14</b>
	1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.	12
	2. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.	
	3. Подключение и передача информации от внешних устройств.	
	4. Сканирование и распознавание изображений.	
	5. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности	
	<b>Практические занятия</b>	<b>14</b>
	Редактирование графических объектов.	4
	Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	2
	Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	2
	Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	4
	Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	2
	Получение и использование снимков экрана.	2
	<b>Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах</b>	
<b>МДК.01.02 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах</b>		<b>82/42</b>
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>26/16</b>
	1. Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.	10
	2. Инструменты и возможности электронных таблиц.	
	3. Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.	
	4. Фильтрация данных. Создание отчетов.	
	5. Ссылки между документами.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>16</b>
	Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	6
	Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	4
	Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	4
Актуализация информации в электронных таблицах.	2	
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16/10</b>
	1. Современные СУБД, их возможности.	6
	2. Типы и форматы данных.	

	3. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>
	Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	4
	Задание связей между таблицами базы данных	2
	Внесение информации в базу данных.	4
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>36/16</b>
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	1. Основные операции с данными в реляционных таблицах.	20
	2. Виды запросов, структура запросов к базе данных.	
	3. Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.	
	4. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.	
	5. Импорт и экспорт таблиц данных.	
	6. Разграничение прав пользователей для доступа к данным.	
	7. Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных.	
	8. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.	
	<b>Практические занятия</b>	<b>16</b>
	Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.	2
	Построение запросов на изменение данных.	2
	Формирование отчетов на основании простых запросов.	2
	Формирование отчетов на основании сложных запросов.	4
	Импорт данных и конвертирование таблиц.	2
	Разграничение прав пользователей	2
Поиск информации в базе знаний.	2	
<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> </ul>	<b>36</b>

<ul style="list-style-type: none"> <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>	
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работ</b></p> <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> <li>– сохранение документов в облачных хранилищах;</li> <li>– совместная работа в группе редакторов;</li> <li>– преобразование и переконфигурация данных;</li> <li>– применение 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>	<p><b>144</b></p>
<p><b>Всего</b></p>	<p><b>344</b></p>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатория Информационных технологий, оснащенная оборудованием:

- автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор Core i5, оперативная память объемом 32 Гб);
- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор Core i5, оперативная память объемом 32 Гб);
- демонстрационные стенды;
- принтер лазерный;
- МФУ;
- интерактивная доска;
- аудиосистема;
- проектор и экран;
- маркерная доска.
- веб-камеры;
- сканер;
- учебно-методическая документация;

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе

##### **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. А.В. Курилова, В.О. Оганесян. Ввод и обработка цифровой информации. Практикум, М, Академия, 2019 г.
4. Электронный образовательный ресурс «Ввод и обработка цифровой информации» 2018
5. А.В. Остроух. Ввод и обработка цифровой информатики, учебник, М, Академия, 2019 г.

##### **3.2.2. Электронные ресурсы (интернет ресурсы):**

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [HTTP://SCHOOL-DB.INFORMIKA.RU/GLOSSARY/](http://SCHOOL-DB.INFORMIKA.RU/GLOSSARY/)
2. Информационная безопасность [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://citforum.ru/security/>
3. Программа для преобразования медиа-контента для публикации в интернете [Электронный ресурс].- Режим доступа: [http://www.skan.ru/software/n7271\\_mediacoder.html](http://www.skan.ru/software/n7271_mediacoder.html)
4. Бесплатные антивирусные программы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://smaikl.narod.ru/antivirus.html>
5. Сайт по охране труда [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.ohranatruda.ru/>
6. Информационные технологии, информатика [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://technologies.su/>
7. Виртуальный компьютерный музей [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.computer-museum.ru>

#### 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.	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. Экспертные 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.		



