


# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Саратовской области  
«Балашовский политехнический лицей»

## Рассмотрено

На цикловых методических комиссиях

  
«31» августа 2023 г.

## Утверждаю

Директор ГБПОУ СО «БПЛ»

 /В.В.Горшков/  
«31» августа 2023 г.

## Одобрено

работодателем

Директор ООО «Новый Континент»

 /М.И. Калинин /

«31» августа 2023 г.

## Одобрено

Методическим советом ГБПОУ СО

«БПЛ»

 /Г.В. Филиппова/

«31» августа 2023 г.

## Одобрено

работодателем

Директор ООО «Балашов Гор Свет»

 /В.А.Алехин/

«31» августа 2023 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих

для профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

на базе основного общего образования

с получением среднего общего образования

2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по учебно-производственной работе

ГБПОУ СО «БПЛ»

 /Згибнева Е.В./

«31» августа 2023 г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» августа 20\_\_ г.

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 Минпросвещения России от 11 ноября 2022 года № 974;

Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» (от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ) (в действующей редакции);


Приказ Минпросвещения РФ № 800 от 08.11.2021 года «Об утверждении порядка проведения ГИА по образовательной программе СПО» (в действующей редакции);

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022 г. № 420н «Об утверждении профессионального стандарта 06.013 «Специалист по информационным ресурсам»;

**ОДОБРЕНО** на заседании цикловой методической комиссии

Протокол № 1, «31» августа 2023 г.

Председатель комиссии /  /Мишина Е.Ю./

Протокол № \_\_, «\_\_» августа 20\_\_ г.

Председатель комиссии

/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

**ОДОБРЕНО** методическим советом лица ГБПОУ СО «БПЛ»

Протокол № 1, «31» августа 2023 г.

Председатель /  /Филиппова Г.В./

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

Председатель

/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Составитель (автор): Козлова О.В. преподаватель - высшей квалификационной категории

Рецензенты:

Внутренний

Мишина Е.Ю. мастер ГБПОУ СО «БПЛ» - высшей квалификационной категории по профессии: Оператор информационных систем и ресурсов

Внешний

Алехин Виталий Андреевич - директор ООО «Балашов Гор Свет»  
Калинин Михаил Иванович - директор ООО «Новый Континент»

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 Минпросвещения России от 11 ноября 2022 года № 974

*Разработчики:*

Директор ООО «Балашов Гор Свет» - Алёхин В.А.

Директор ООО «Новый Континент» -Калинин М.И.

Зам.директора по УВР ГБПОУ СО «БПЛ» -Илясова Л.М.

Зам.директора по УПР ГБПОУ СО «БПЛ» - Згибнева Е.В.

Методист ГБПОУ СО «БПЛ» - Филиппова Г.В.

Мастер производственного обучения - Мишина Е.Ю.

Преподаватель профессионального цикла – Козлова О.В.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 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. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии

### 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Укрупненная группа 09.00.00 Информатика и вычислительная техника

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

## ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

<b>ПК 1.1.</b>	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
<b>ПК 1.2.</b>	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
<b>ПК 1.3.</b>	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
<b>ПК 1.4.</b>	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
<b>ПК 1.5.</b>	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
<b>ПК 1.6.</b>	Формировать запросы для получения информации в базах данных
<b>ПК 1.7.</b>	Выполнять операции с объектами базы данных.
<b>ПК 1.8.</b>	Выполнять защиту персональных данных, содержащихся в базах данных, согласно требованиям законодательства РФ

Программа профессионального модуля может быть использована для подготовки по профессии:

1. 06 «Связь, информационные и коммуникационные технологии».
2. В программах повышения квалификации, переподготовки и профессиональной подготовке по профессиям рабочих и служащих.

На базе: основного общего, среднего общего образования

Опыт работы не требуется.

## 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Оформление и компоновка	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку	<b>Навыки:</b>
		набор и редактирование текста;

технической документации	текстовых данных.	выполнение операций с фрагментами текста;
		создание сложного многостраничного документа;
		создание и редактирование документов в облачных сервисах;
		оформление документов таблицами;
		работы в табличных процессорах;
		сохранение документов в различных цифровых форматах;
		совместной работы в группе редакторов;
		применение к тексту документа стилей и других средств оформления
		<b>Умения:</b>
		применять современные текстовые редакторы и процессоры;
		сохранять документы в различных форматах;
		применять средства совместного редактирования;
		создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
		создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений
		<b>Знания:</b>
		правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
		инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
		возможности настольных издательских систем;
	средства совместного редактирования;	
	стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;	
понятия публичных и частных документов;		
способы работы с документами в облачных хранилищах;		
основные стандарты оформления текстовых документов		
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	<b>Навыки:</b>	
	создание новых и использование стандартных шаблонов документов;	
	сохранении документов в различных цифровых форматах;	
	преобразование и переконфигурация данных	
	<b>Умения:</b>	
создавать структурированные документы и		

	документы слияния;
	создавать документы на основе шаблонов;
	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
	<b>Знания:</b>
	стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
	структурные элементы текстовых документов;
	основные правила и требования к структуре документов
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	<b>Навыки:</b>
	создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
	разметка и форматирование документов
	<b>Умения:</b>
	использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
	применять средства форматирования
	<b>Знания:</b>
	правила форматирования документов;
	понятие версий и совместимости форматов;
структурные элементы текстовых документов	
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	<b>Навыки:</b>
	сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста
	<b>Умения:</b>
	применять средства ввода графической и текстовой информации
	<b>Знания:</b>
виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;	
средства сканирования и распознавания текста	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	<b>Навыки:</b>
	сохранения документов в облачных хранилищах;
	сохранения, копирования и создания резервных копий документов
	<b>Умения:</b>
работать с программами архивирования;	

	использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах
	<b>Знания:</b>
	способы работы с документами в облачных хранилищах;
	виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
	виды и форматы средств архивирования
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	<b>Навыки:</b>
	формирования запросов к базам данных
	<b>Умения:</b>
	формировать отчеты с помощью запросов к базам данных
	<b>Знания:</b>
	принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
	основные положения теории баз знаний
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	<b>Навыки:</b>
	ведения и актуализации информационных баз данных
	<b>Умения:</b>
	выполнять обновление информации в базах данных
	<b>Знания:</b>
	виды и правила построения запросов к базам данных
ПК 1.8 Выполнять защиту персональных данных, содержащихся в базах данных, согласно требованиям законодательства РФ	<b>Навыки:</b>
	Защита персональных данных содержащихся в базах данных, согласно требованиям законодательства РФ
	<b>Умения:</b>
	Использовать различные методы поиска, сортировки и обработки в информационных базах данных
	<b>Знания:</b>
	Принципы организации информационных баз данных. Основы законодательства РФ в области хранения и распространения персональных данных

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

Всего часов 456

Из них на освоение МДК 162

в том числе самостоятельная работа 6

в том числе консультации 4

практики, в том числе учебная 108

производственная 180

Промежуточная аттестация 6.



## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**, в том числе профессиональными (ПК), общими (ОК) компетенциями и личностными результатами программы воспитания:

<b>ПК 1.1.</b>	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
<b>ПК 1.2.</b>	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
<b>ПК 1.3.</b>	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
<b>ПК 1.4.</b>	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
<b>ПК 1.5.</b>	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
<b>ПК 1.6.</b>	Формировать запросы для получения информации в базах данных
<b>ПК 1.7.</b>	Выполнять операции с объектами базы данных.
<b>ПК 1.8.</b>	Выполнять защиту персональных данных, содержащихся в базах данных, согласно требованиям законодательства РФ

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	<b>ЛР 13</b>
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	<b>ЛР 14</b>
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	<b>ЛР 15</b>
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<b>ЛР16</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации</b>	
Проявляющий социальную активность и социальную компетентность в вопросах социально-экономического, национально-культурного и инновационного развития своего региона (своей малой родины)	<b>ЛР 17</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	<b>ЛР 18</b>
Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	<b>ЛР 19</b>
Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	<b>ЛР 20</b>
Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	<b>ЛР 21</b>
Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	<b>ЛР 22</b>
Формировать запросы для получения информации в базах данных	<b>ЛР 23</b>
Выполнять операции с объектами базы данных	<b>ЛР 24</b>
Выполнять защиту персональных данных, содержащихся в базах данных, согласно требованиям законодательства РФ	<b>ЛР 29</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<b>ЛР 30</b>
Использовать средства физической культуры для сохранения и	<b>ЛР 31</b>

укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	<b>ЛР 32</b>
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>ЛР 33</b>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля Оформление и компоновка технической документации

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		Промежуточная аттестация.	консультации	Практики		
					В том числе				Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа <sup>1</sup>					
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	
<b>81</b>											
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 13-22, 30-33	<b>Раздел 1. Подготовка текстовой документации</b>	<b>8<sup>2</sup></b>	36	<b>83</b>	36	3		<b>2</b>			
<b>МДК 01.02</b> Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных											
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 13-16, 18-24, 30-33	<b>Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах</b>	<b>81</b>	36	<b>81</b>	36	3		<b>2</b>			
ПК 1.1 – ПК 1.8, ОК 01 – ОК 09 ЛР 13-24, 29-33	Учебная практика	<b>108</b>	108							<b>108</b>	
ПК 1.1 – ПК 1.8	Производственная практика	<b>180</b>	180								<b>180</b>

<sup>1</sup>Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

<sup>2</sup>Количество часов в данной колонке равно сумме значений K5+ K10+K11

1.7, 1.8 ОК 01 – ОК 09 ЛР 13- 24, 29-33	(по профилю специальности), часов								
	Промежуточная аттестация	<b>6</b>					6		
	<b>Всего:</b>	<b>456</b>	360	<b>162</b>	72	<b>6</b>	<b>6</b>	4	<b>108</b>
									<b>180</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>40/36/3</b>
<b>МДК.01.01 Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов</b>		<b>40/36/3</b>
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов  <i>ПК 1.1., ПК 1.3.</i> ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 13-18, 20, 32, 33	<b>Содержание</b>	<b>10/8</b>
	1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.	2
	2. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.	4
	3. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.	2
	4. Основные требования к структуре документов.	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>
	Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.	2
	Практическое занятие № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.	2
	Практическое занятие № 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.	2
Практическое занятие № 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	2	
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	<b>Содержание</b>	<b>6/8</b>
	1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.	2

<i>ПК 1.2.</i> ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 13-16, 19, 32, 33	2. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.	2
	3. Понятие стилового оформления. Шаблоны документов.	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>8</b>
	Практическое занятие № 5. Оформление документов с таблицами.	2
	Практическое занятие № 6. Оформление документов с иллюстрациями.	2
	Практическое занятие № 7. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилового оформления.	4
Тема 1.3. Преобразование и перекомпоновка документов.  <i>ПК 1.2., ПК 1.4.</i> ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 12-16, 19, 21, 32, 33	<b>Содержание</b>	<b>8/6</b>
	1. Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.	2
	2. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	2
	3. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.	2
	4. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>6</b>
	Практическое занятие № 8. Преобразование, конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах.	4
	Практическое занятие № 9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	2
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников  <i>ПК 1.2., ПК 1.4.</i> ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК	<b>Содержание</b>	<b>14/14</b>
	1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.	4
	2. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.	4

09 ЛР 14-16, 19, 21, 32, 33	3. Подключение и передача информации от внешних устройств.	2
	4. Сканирование и распознавание изображений.	2
	5. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>14</b>
	Практическое занятие № 10. Редактирование графических объектов.	2
	Практическое занятие № 11. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	2
	Практическое занятие № 12. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	2
	Практическое занятие № 13. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	4
	Практическое занятие № 14. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	2
Практическое занятие № 15. Получение и использование снимков экрана.	2	
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</b>		
- Виды текстовых редакторов - Аппаратное и программное обеспечение для сканирования контента - Защита информации	3	
<b>Консультации</b>	<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация - экзамен</b>	<b>2</b>	
	<b>Всего часов</b>	<b>81</b>



<b>Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах</b>		<b>40/36/3</b>
<b>МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных</b>		<b>40/36/3</b>
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах  <b>ПК 1.1., ПК 1.6., ПК 1.7.</b> ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 14-16, 18, 23, 24, 32, 33	<b>Содержание</b>	<b>12/10</b>
	1. Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.	2
	2. Инструменты и возможности электронных таблиц.	2
	3. Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.	4
	4. Фильтрация данных. Создание отчетов.	2
	5. Ссылки между документами.	2
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>
	Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	4
	Практическое занятие № 2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	2
	Практическое занятие № 3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	2
Практическое занятие № 4. Актуализация информации в электронных таблицах.	2	
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных  <b>ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.6., ПК 1.7. ПК 1.8</b> ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 14-16, 18, 19, 24, 32, 33	<b>Содержание</b>	<b>10/12</b>
	1. Современные СУБД, их возможности.	2
	2. Типы и форматы данных.	2
	3. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.	4
	4. Защита персональных данных, содержащихся в базах данных, по требованиям законодательства РФ	2

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>12</b>
	Практическое занятие № 5. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	4
	Практическое занятие № 6. Задание связей между таблицами базы данных	4
	Практическое занятие № 7. Внесение информации в базу данных.	4
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.  <i>ПК 1.2., ПК 1.4., ПК 1.7.</i> ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ЛР 14-16, 18, 21, 24, 32, 33	<b>Содержание</b>	<b>16/14</b>
	1. Основные операции с данными в реляционных таблицах.	2
	2. Виды запросов, структура запросов к базе данных.	2
	3. Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.	2
	4. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.	2
	5. Импорт и экспорт таблиц данных.	2
	6. Разграничение прав пользователей для доступа к данным.	2
	7. Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных.	2
	8. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.	2
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>14</b>
	Практическое занятие № 8. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.	2
	Практическое занятие № 9. Построение запросов на изменение данных.	2
	Практическое занятие № 10. Формирование отчетов на основании простых запросов.	2

	Практическое занятие № 11. Формирование отчетов на основании сложных запросов.	2
	Практическое занятие № 12. Импорт данных и конвертирование таблиц.	2
	Практическое занятие № 13. Разграничение прав пользователей	2
	Практическое занятие № 14. Поиск информации в базе знаний.	2
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2</b> - Виды баз данных - Связь между таблицами баз данных - Основные этапы создания базы данных		3
<b>Промежуточная аттестация - экзамен</b>		2
<b>Консультации</b>		2
<b>Всего часов</b>		<b>81</b>
<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> </ul>		<b>108</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>– формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.</li> </ul>	
<p><b>Производственная практика</b> <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 переконпоновка 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>– ведениеи актуализация информационных баз данных;</li> <li>– формирование запросов к базам данных.</li> </ul>	<b>180</b>
<p><b>Всего</b></p>	<b>456</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Для реализации программы профессионального модуля в лицее имеется в наличие учебные кабинеты:

##### **Кабинеты:**

- Социально-экономических дисциплин;
- Иностранного языка (лингвфонный);
- Информатики;
- Безопасности жизнедеятельности.

##### **Лаборатории:**

- Информационных технологий;
- Компьютерной графики;
- Информационных систем и ресурсов.

##### **Спортивный комплекс**

Спортивный зал, тренажерный зал

##### **Залы:**

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета информатики и информационных технологий:

персональные компьютеры, учебные пособия, стенды.

Технические средства обучения:

мультимедиа, персональные компьютеры, ноутбук (персональный компьютер), периферийные устройства, компьютерные сети.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

персональные компьютеры, периферийные устройства, проекционный экран, компьютерные сети.

Реализация программы профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

*персональные компьютеры - 3 шт., ноутбуки - 24 шт., компьютерная мебель, сканер -1 шт., принтер – 2 шт., многофункциональное устройство – 2шт., акустическая система – 4 шт., мультимедийный проектор – 2 шт., компьютерные сети, инструкционные карты задания, тренажеры, проекционный экран 2 шт.*

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Библиотечный фонд лицея укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по модулю на одного обучающегося.

В наличии электронная информационно-образовательная среда - имеется доступ студентов к цифровой (электронной) библиотеке (<https://urait.ru/>)

##### 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. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-

4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111182.html>

2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126617.html>

3. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для СПО / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>

4. Трушков, А. С. Статистическая обработка информации. Основы теории и компьютерный практикум : учебное пособие для СПО / А. С. Трушков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-6785-3. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152664>

5. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде MicrosoftOffice 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>

### **3.2.3. Дополнительные источники**

1. Грошев А.С. Основы работы с базами данных: учебное пособие для СПО / Грошев А.С. — Саратов: Профобразование, 2021. — 255 с. — ISBN 978-5-4488-1006-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102199.html>

## **3.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с перечнем профессий квалифицированных рабочих, служащих среднего профессионального образования, государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Программа профессионального модуля обеспечивается учебно-методической документацией.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки составляет 36 академических часов в неделю.

Практика является обязательным разделом программы. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации программы предусматривается 2 вида практик: учебная и производственная. Учебная практика проводится в лицее при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

а) реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет);

б) квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии);

в) педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля <sup>3</sup>	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.  Экзамен по модулю  Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических 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. Организована защита персональных данных по требованиям законодательства РФ	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		
ПК 1.8. Выполнять защиту персональных данных, содержащихся в базах данных, согласно требованиям законодательства РФ		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к		

<sup>3</sup> Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля



различным контекстам.	- адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Оценка выполнения индивидуальных заданий по профессиональному модулю. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам Оценка отчёта по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	

<p>в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>		
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 08.Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.</p>	