

**Министерство образования и науки Тамбовской области
Тамбовское областное государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Мичуринский агросоциальный колледж»
(ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)**

СОГЛАСОВАНО
с работодателем

«__» _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
_____ С.Ю.Гусельникова
«__» _____ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической
документации
профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета

Протокол № _____ от _____ 2023г.

Председатель _____ А.В. Свиридов

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом специальности среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 N 974. укрупненной группы профессий 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, с учетом профессионального стандарта "Специалист по информационным ресурсам" утвержденным приказом Минтруда России от 19.07.2022 N 420н.

Организация-разработчик: Тамбовское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Мичуринский агросоциальный колледж» (ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»)

Разработчики:

Решетова С.Н., мастер производственного обучения ТОГБПОУ «Мичуринский агросоциальный колледж»

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии гуманитарного, математического, естественнонаучного и информационного циклов

Протокол №__ от _____ 2023г.

Председатель _____ / Лошаков С.Ю. /

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	21

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», соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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:

Иметь практический опыт	ввода и обработки текстовых документов при помощи периферийных устройств; сканирования, обработки и распознавания текстовых документов; преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов, экспорта и импорта различных файловых документов; обработки и изменение структуры документа с помощью специализированных текстовых программ; разметки и форматирования документов различных форматов; разметки и форматирования документов с помощью специализированных программ-редакторов; назначение, разновидности и функциональные возможности программ для конвертирования аналоговых данных в цифровые;
-------------------------	---

	<p>основные характеристики, принципы работы и возможности различных типов сканеров;</p> <p>характеристики и распространенные форматы текстовых файлов;</p> <p>обработки и архивирования цифровых данных с помощью специализированных программ-редакторов;</p> <p>формировать запросы для получения информации в базах данных;</p> <p>формировать операции с объектами базы данных.</p>
Уметь	<p>производить распечатку, копирование и тиражирование текстовых документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;</p> <p>распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;</p> <p>создавать и редактировать структуры документов с помощью программ для обработки текстов;</p> <p>преобразовывать данные и файлы в различные форматы;</p> <p>сделать разметку и форматирование документов с помощью программ обработки текстовой информации;</p> <p>конвертировать аналоговые данные в цифровые;</p> <p>работать с оборудованием для оцифровывания изображений: сканером, многофункциональным устройством,</p> <p>работать со специализированным программным обеспечением, настраивать параметры сканирования;</p> <p>обрабатывать и архивировать цифровые данные;</p> <p>выполнять запросы на выборку и обработку баз данных;</p> <p>добавлять, обновлять и удалять объекты в базах данных;</p> <p>выполнять выборку и обработку объектов в базах данных;</p> <p>структурировать объекты в базах данных.</p>
Знать	<p>архитектуру, состав, функции и классификацию технических средств ввода и обработки текстовой информации;</p> <p>назначение, возможности, правила эксплуатации технических средств ввода и вывода информации;</p> <p>Функции и классификацию текстовых процессоров и редакторов;</p> <p>виды и назначение текстовых процессоров и редакторов, и принципы их работы, обзор интерфейсов;</p> <p>виды и параметры форматов текстовых данных и их видоизменения;</p> <p>виды и параметры форматирования и разметки документов различных форматов;</p> <p>назначение, возможности, правила эксплуатации программ для выполнения разметки и форматирования документов;</p> <p>назначение, разновидности и функциональные возможности программ для конвертирования аналоговых данных в цифровые;</p> <p>основные характеристики, принципы работы и возможности различных типов сканеров;</p> <p>характеристики и распространенные форматы текстовых файлов;</p> <p>основные приемы обработки и архивирования цифровых данных;</p> <p>назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки и архивирования цифровых данных;</p> <p>уровни качества программной продукции для работы с базами данных;</p> <p>модели данных, иерархическую, сетевую и реляционную, их типы, основные операции и ограничения.</p> <p>уровни качества программной продукции для работы с объектами баз данных</p>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 426

в том числе в форме практической подготовки – 351 час

Из них:

- на освоение МДК – 132 часа

в том числе

- самостоятельная работа – 6 часов;

- консультации – 6 часов;

- промежуточная аттестация – 6 часов;

- экзамен по модулю – 6 часов.

- практики - 288, в том числе учебная – 144 часа;

производственная – 144 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, ч	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. ч								
				Всего	Обучение по МДК					Практики		
					В том числе							
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых проектов (работ)	Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	
ПК 1.1. ПК 1.4. ПК 1.5. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Раздел 1. Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации	32	19	32	9	-	2	-	-	-	36	36
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.6. ПК 1.7. ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 09.	Раздел 2. Порядок оформления и компоновки технической документации	100	56	100	51	-	4	6	6	108	108	
	Учебная практика	144	<i>144</i>									

	Производственная практика	144	<i>144</i>								
	Промежуточная аттестация	6									
	<i>Всего:</i>	<i>426</i>	<i>351</i>	<i>132</i>	<i>60</i>	<i>-</i>	<i>6</i>	<i>6</i>	<i>6</i>	<i>144</i>	<i>144</i>

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, курсовой проект (работа)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч
1	2	3
Раздел 1. Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации		
МДК.01.01 Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации		30/19
Раздел 1. Устройство ПК		7
Тема 1.1. Нормативные документы по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.	<p>Содержание</p> <p>Основные требования техники безопасности при работе с компьютерами, периферийными устройствами и сетевыми подключениями.</p>	1
Тема 1.2. Устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики.	<p>Содержание</p> <p>Принцип действия компьютера. Классификация по назначению. Большие ЭВМ. Мини-ЭВМ. Микро-ЭВМ. Персональные компьютеры. Ноутбуки. Нетбуки. Классификация по уровню специализации. Классификация по типоразмерам. Классификация по совместимости. Классификация по типу использованию процессора.</p> <p>Внутренние устройства системного блока. Системный блок и материнская плата</p> <p>Внутренние устройства системного блока. Блок питания и дисководы</p> <p>Внутренние устройства системного блока. Платы расширения, процессор, слоты</p> <p>Внутренние устройства системного блока. Чипсет, видеокарта, сетевой адаптер</p> <p>Внутренние устройства системного блока. Звуковая карта, модем</p>	6
Раздел 2. Виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации.		23/19

Тема 2.1. Устройства ввода информации	Содержание	9/9
	Практическая подготовка. Классификация и общая характеристика устройств ввода информации. Клавиатуры. Функциональная схема клавиатуры. Сканы – коды. ASC2-коды. Виды разъемов клавиатур. Сигналы разъемов клавиатур. Конструкции клавиш. Схема электрическая принципиальная улучшенной клавиатуры. Профилактика. Эргономичность. Манипулятор типы «мышь». Механическая, оптико – механическая, оптическая «мышь». Принцип действия и схемы устройств манипуляторов. Подключение манипуляторов к компьютеру. Настройка. Беспроводные устройства ввода. Устройства ввода информации с бумажного носителя. Сканеры. Назначение, классификация, сфера применения. Сравнительные технические характеристики современных моделей сканеров. Принцип работы. Основные компоненты и блок – схема работы сканеров. Подключение сканера к компьютеру и основные приемы работы по сканированию и распознаванию различных видов изображений с оригинала. OSR-программы. Характеристики и распространенные форматы текстовых файлов	6/6
	В том числе практических занятий	4/4
	Практическая подготовка.	
	Практическая работа 1. «Работа с клавиатурой и мышью»	1/1
	Практическая работа 2. «Подключение сканера к компьютеру»	1/1
	Практическая работа 3. «Определение основных характеристик сканера»	1/1
	Практическая работа 4. «Сканирование и распознавание различных видов изображений с оригинала с помощью программы Fine Reader»	1/1
Тема 2.2. Устройства вывода информации	Содержание	10/10
	Практическая подготовка Классификация печатающих устройств. Характеристика составных блоков. Принтеры. Струйные принтеры. Структурная схема печатающего устройства. Принтеры. Лазерные принтеры. Структурная схема печатающего устройства. Принтеры. Светодиодные принтеры. Структурная схема печатающего устройства. Термические принтеры. Сублимационные и термовосковые принтеры. МФУ Подготовка печатающего устройства к работе. Режимы печати Печатное качество и встроенные шрифты. Виды мониторов. Жидкокристаллические мониторы. Плазменные мониторы	7/7
	В том числе практических занятий	3/3

	Практическая работа 5. Установка и настройка принтеров. Техническое обслуживание принтеров и эксплуатация.	1/1
	Практическая работа 6. Настройка печати.	1/1
	Практическая работа 7. Настройка мониторов	1/1
Тема 2.3 Устройства хранения информации.	Содержание	4
	Накопители на жестких и гибких магнитных дисках. Устройства оптического хранения данных. Обслуживание дисковых накопителей информации.	2
	В том числе практических занятий	2
	Практическая работа 8-9. Запись информации на оптические и магнитные диски	2
Промежуточная аттестация: экзамен		6
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 Составление таблицы «Сравнительные характеристики сканеров» Составление таблицы «Сравнительные характеристики принтеров»		2
Раздел 2. Порядок оформления и компоновки технической документации		
МДК.01.02 Порядок оформления и компоновки технической документации		84/56
Раздел 1. Создание и оформление технической документации		46/31
Тема 1.1. Технология создания и обработки текстовой информации	Содержание	16/16
	Практическая подготовка. Возможности текстового процессора. Основные элементы экрана. Создание, открытие и сохранение документов. Редактирование документов: копирование и перемещение фрагментов в пределах одного документа и в другой документ и их удаление. Выделение фрагментов текста. Шрифтовое оформление текста. Форматирование символов и абзацев, установка междустрочных интервалов Вставка в документ рисунков, диаграмм и таблиц, созданных в других режимах или другими программами. Редактирование, копирование и перемещение вставленных объектов. Установка параметров страниц и разбиение текста на страницы. Колонтитулы. Гиперссылки. Предварительный просмотр. Установка параметров печати. Вывод документа на печать.	6/6
	В том числе практических занятий	10/10
	Практическая подготовка.	

	Практическая работа 1. Редактирование и форматирование текстового документа	1
	Практическая работа 2. Создание, настраивание, применение стилей в документе с помощью текстового процессора. Редактирование списков и колонтитулов.	1
	Практическая работа 3. Вставка гиперссылок, сносок, указателей, закладок в Microsoft Word.	1
	Практическая работа 4. Создание и форматирование таблиц по заданным условиям в MS Word.	1
	Практическая работа 5. Вставка в текстовый документ, редактирование и форматирование рисунка	1
	Практическая работа 6. Работа с редактором формул в MS Word	1
	Практическая работа 7. Оформление многостраничного документа. Создание оглавления	1
	Практическая работа 8. Форматирование больших документов. Структура многостраничного документа. Вставка колонтитулов, список иллюстраций.	1
	Практическая работа 9. Создание комплексного документа. Распечатка текста на печатающем устройстве.	1
	Практическая работа 10. Внедрение и связывание документов других приложений	1
Тема 1.2. Технология создания и обработки числовой информации	Содержание	15
	Электронные таблицы: основные понятия и способ организации. Панели инструментов. Структура электронных таблиц: ячейка, строка, столбец. Адреса ячеек. Ввод данных в таблицу. Типы и формат данных: числа, формулы, текст. Редактирование, копирование информации. Наглядное оформление таблицы. Организация расчётов в электронных таблицах. Формулы. Функции. Мастер функций. Основные функции. Построение диаграмм и графиков. Форматирование готовых диаграмм. Способы поиска информации в электронной таблице. Печать документа	5
	В том числе практических занятий	10
	Практическая работа 11. Создание и форматирование таблиц в табличных процессорах	1
	Практическая работа 12. Форматирование содержимого ячеек.	1
	Практическая работа 13. Использование формул и мастера функций в расчетных операциях.	1
	Практическая работа 14. Абсолютные и относительные ссылки в MS Excel	1

	Практическая работа 15. Построение диаграмм по табличным данным	1
	Практическая работа 16. Связь таблиц	1
	Практическая работа 17. Сортировка данных	1
	Практическая работа 18. Построение диаграмм и создание сложных функций	1
	Практическая работа 19. Вычислительные и графические возможности Электронных таблиц ms excel	1
	Практическая работа 20. Работа с электронными таблицами как с базами данных	1
Тема 1.3. Создание и организация работы в базах данных	Содержание	15/15
	Практическая подготовка. Понятие базы данных. Задачи, решаемые с помощью баз данных. Данные и знания. Система управления базой данных, администратор базы данных. Уровни представления данных: концептуальный, логический, физический, внешний. Организация связей между данными: иерархическая, сетевая, реляционная Принципы, создания и модификации баз данных.	5/5
	В том числе практических занятий	10/10
	Практическая подготовка.	
	Практическая работа 21. Создание базы данных, состоящей из одной таблицы	1/1
	Практическая работа 22. Создание базы данных, состоящей из двух таблиц.	1/1
	Практическая работа 23. Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД Установка связей между таблицами	1/1
	Практическая работа 24. Работа с данными с использованием запросов в СУБД	1/1
	Практическая работа 25. Создание запросов в СУБД: запроса-выборки, запроса с параметром, запроса с условием по заданным условиям	1/1
	Практическая работа 26. Создание запросов в СУБД: запрос, используемый для создания сложного отчета. Вставка элементов управления в форму.	1/1
	Практическая работа 27. Создание отчетов в СУБД	1/1
	Практическая работа 28. Создание отчетов в СУБД	1/1
	Практическая работа 29. Работа с формами и отчетами в СУБД. Связанные таблицы.	1/1
	Практическая работа 30. Запросы, отчеты базы данных по заданным условиям в СУБД	1/1
Раздел 2. Компоновка технической документации		38/25
Тема 2.1. Технология	Содержание	14/1

создания и обработки графической информации	Основы типографики и полиграфической культуры Средства создания графических схем и их возможности Основные форматы графических файлов и особенности их использования Вставка аналоговых изображений в публикации. Разновидности и методы инфографики Средства подготовки графических схем, графические редакторы для работы с изображениями различных форматов	6
	В том числе практических занятий	8/1
	Практическая работа 31. Знакомство с растровым графическим редактором. Создание и редактирование растровых изображений	1
	Практическая работа 32. Работа с текстом в растровом графическом редакторе	1
	Практическая работа 33. Знакомство с векторным графическим редактором. Создание и редактирование векторных изображений	1
	Практическая работа 34. Работа с текстом в векторном графическом редакторе	1
	Практическая работа 35. Использование цифрового оборудования для ввода конвертирования аналогового изображения в цифровое для вставки его в документ.	1/1
	Практическая работа 36-37. Подготовка графических схем с помощью программ-генераторов, поддерживающих языки разметки, предназначенные для описания графических схем (инфографика)	2
	Практическая работа 38. Создание коллажей	1
Тема 2.2. Технология создания и обработки публикаций	Содержание	9/9
	Понятие о настольных издательских системах. Создание компьютерных публикаций. Программа Microsoft Publisher. Назначение, отличительные особенности. Интерфейс программы. Основные приемы работы. Использование готовых публикаций и создание собственных шаблонов.	3/3
	В том числе практических занятий	6/6
	Практическая подготовка	
	Практическая работа 39. «Разработка фирменного бланка»	1
	Практическая работа 40. «Разработка конверта»	1
	Практическая работа 41. «Разработка визитки»	1
Практическая работа 42. «Разработка календаря»	1	

	Практическая работа 43. «Разработка буклета»	1
	Практическая работа 44. «Печать публикации»	1
Тема 2.3. Технология создания презентаций	Содержание	12/12
	Практическая подготовка. Мультимедийная презентация. Требования к созданию презентаций Мультимедийные презентационные технологии. Программы для создания презентаций. Виды презентаций. Форматы. Области применения. Оборудование. Основные приемы работы с программой MS PowerPoint. Добавление и настройка эффектов анимации. Добавление гиперссылок. Создание фотоальбома. Использование звуковых эффектов и видеоматериалов. Печать слайдов и сохранение презентации в различных форматах.	5/5
	В том числе практических занятий	7/7
	Практическая подготовка	
	Практическая работа 45. Создание простой презентации по заданным условиям.	1
	Практическая работа 46. Создание презентации с элементами анимации.	2
	Практическая работа 47. Создание презентации с добавлением гиперссылок.	1
	Практическая работа 48. Создание фотоальбома.	1
	Практическая работа 49. Создание презентации с использованием звуковых эффектов и видеоматериалов	1
	Практическая работа 50. Печать слайдов и сохранение презентации в различных форматах.	1
Тема 2.4. Архивирование данных	Содержание	3/3
	Практическая подготовка Форматы видеофайлов. Правила работы с ними. Компрессия. Методы конвертирования. Архивный файл и программы-архиваторы.	2/2
	В том числе практических занятий	1/1
	Практическая подготовка Практическая работа 51. Архивирование данных	1
Консультации: Раздел 1. Создание и оформление технической документации 1. Технология создания и обработки текстовой информации 2. Технология создания и обработки числовой информации 3. Создание телефонного справочника в СУБД Access		6

<p>Раздел 2. Компонировка технической документации</p> <p>4. Технология создания и обработки графической информации</p> <p>5. Технология создания и обработки публикаций</p> <p>6. Технология создания презентаций</p>	
<p>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2</p> <p>Составление памятки для обучающегося «Правила написания реферата»</p> <p>Создать прайс-лист магазина</p> <p>Создать базу данных «Телефонная книга»</p> <p>Учебный проект: "Создание наглядных материалов в Publisher"</p>	4
<p>Промежуточная аттестация: экзамен</p>	6
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>МДК.01.01 Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации</p> <p>Ведение отчетной и технической документации.</p> <p>Подключение устройств к ПК по заданным условиям.</p> <p>Подключение и инсталляция сканеров. Сканирование, распознавание и обработка документа.</p> <p>Подготовка материалов для сканирования Определение параметров сканирования Сканирование документов, сохранение, копирование и резервирование файлов с изображениями</p> <p>Подключение и инсталляция принтеров. Настройка удаленного доступа. Печать.</p> <p>Определение объемов различных носителей информации для хранения текстовой информации</p> <p>МДК.01.02 Порядок оформления и компоновки технической документации</p> <p>Текстовый редактор. Создание, загрузка, сохранение документа. Настройка рабочего пространства (вид). Настройка параметров документа (размер, поля, ориентация). Ввод текста. Выделение и редактирование текста. Работа с буфером обмена. Поиск и замена текста</p> <p>Текстовый редактор. Форматирование шрифта. Форматирование абзаца (выравнивание, отступы и интервалы, положение на странице). Быстрое форматирование текста (стили, буква)</p> <p>Текстовый редактор. Работа со списками. Расположение текста в колонки. Вставка в документ даты и времени, символов, надписи. Вставка в документ формул.</p> <p>Текстовый редактор. Создание графических объектов</p> <p>Текстовый редактор. Вставка таблиц. Работа с конструктором таблиц</p> <p>Электронные таблицы. Использование различных способов ввода и оформления данных по заданным условиям</p> <p>Электронные таблицы. Использование формул и функций в расчётных операциях с данными таблиц по заданным условиям. Построение диаграмм по заданным условиям.</p>	144

<p>Электронные таблицы. Проведение сортировки и фильтрации данных в таблицах по заданным условиям. Создание сводных таблиц по заданным условиям</p> <p>Базы данных. Создание структуры БД. Ввод данных в табличную форму по заданным условиям.</p> <p>Базы данных. Создание формы. Ввод данных и работа с формой по заданным условиям.</p> <p>Базы данных. Создание запросов: запроса-выборки, запроса с параметром, запроса с условием</p> <p>Базы данных. Поиск и печать данных: сортировка, фильтрация, запросы, отчёты по заданным условиям</p> <p>Редактирование изображений в растровом графическом редакторе</p> <p>Редактирование изображений в векторном графическом редакторе</p> <p>Разработка фирменного бланка рекламных буклетов, тематических плакатов в издательских системах. Печать материала</p> <p>Создание презентации по заданным условиям с элементами анимации, гиперссылок, звуковых эффектов и видеоматериалов</p> <p>Подготовка цифровых данных и архивирование информации.</p> <p>Дифференцированный зачет</p>	
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>Ведение отчетной и технической документации</p> <p>Подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного оборудования</p> <p>Вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования</p> <p>Производить сканирование, распознавание, редактирование при помощи оборудования для сканирования аналоговой информации</p> <p>Производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода</p> <p>Конвертирование аналоговых данных в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы</p> <p>Подготовка цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования</p> <p>Осуществлять сохранение информации на съёмных носителях</p> <p>Текстовый процессор: набор и редактирование текста, разметка и форматирование документов, сохранение, копирование и резервирование документов, преобразование и перекомпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению</p> <p>Решение профессиональных задач средствами текстового процессора</p> <p>Табличный процессор: сохранение, копирование и резервирование документов, преобразование и перекомпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению Сохранение</p>	144

<p>документов в различных компьютерных форматах</p> <p>Решение профессиональных задач средствами табличного процессора</p> <p>Разработка баз данных средствами СУБД. Наполнение карточек объектов (товаров, услуг, персоналий) информацией. Сверка сведений в базе данных с реальной ситуацией на предприятии и с текущими документами (прайс-листами, каталогами).</p> <p>Формирование запросов в базах данных для получения недостающей информации Регулярное обновление (актуализация) информации в базах данных</p> <p>Создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики</p> <p>Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.</p> <p>Создание публикаций</p> <p>Создание презентационных материалов</p> <p>Архивация данных</p>	
Экзамен по модулю	6
Всего	426

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация программы дисциплины требует наличия:

- лаборатории информатики и информационно-коммуникационных технологий;
- учебного кабинета Информатики. Помещение кабинета должно иметь естественное и искусственное освещение в соответствии с требованиями СанПиН.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся (оснащенные одноместным столом и стулом, должно быть подведено электропитание и кабель локальной сети);
- классная доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- кондиционер;
- ионизатор воздуха;
- видеокамера;
- веб-камера;
- принтер;
- сканер;
- мультимедийный проектор;
- Технические средства обучения:

- необходимое лицензионное программное обеспечение;
- электронные учебники и учебные пособия.

Программное обеспечение:

- графический редактор Gimp;
- программа просмотра изображений;
- пакет прикладных программ Open Office;
- интернет-браузер Mozilla Firefox;
- программа воспроизведения видео и звуковой информации;
- архиваторы File Roller;
- программа для просмотра Flash - анимации Adobe Flash Player;
- конвертеры видео, звуковых и графических файлов.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и/или на предприятиях соответствующего профиля и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях, осуществляющих деятельность соответствующего профиля.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Дьячков, В. П. Аппаратные средства персонального компьютера: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Дьячков. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. -153 с. -(Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-14249-5. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/viewer/apparatnye-sredstva-personalnogo-kompyutera-519869>

2. Демин, А. Ю. Информатика. Лабораторный практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Демин, В. А. Дорофеев. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 133 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-07984-5. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/viewer/informatika-laboratornyy-praktikum-516857>

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Замятина, О. М. Инфокоммуникационные системы и сети. Основы моделирования: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. М. Замятина. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 159 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-10682-4. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/viewer/infokommunikacionnye-sistemy-i-seti-osnovy-modelirovaniya-518012>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля ¹	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>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> <p>ОК 04.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 09.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.</p> <p>ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.</p> <p>ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.</p> <p>ПК 1.4. Конвертировать</p>	<p>Знание архитектуры, состава, функций и классификаций технических средств ввода и обработки текстовой информации;</p> <p>Знание назначения, возможность, правила эксплуатации технических средств ввода и вывода информации;</p> <p>Способность различать функции и классификацию текстовых процессоров и редакторов;</p> <p>Знание видов и назначения текстовых процессоров и редакторов, и принципы их работы, обзор интерфейсов; виды и параметры форматов текстовых данных и их видоизменения;</p> <p>виды и параметры форматирования и разметки документов различных форматов;</p> <p>назначение, возможности, правила эксплуатации программ для выполнения разметки и форматирования документов;</p> <p>назначение, разновидности и функциональные возможности программ для конвертирования аналоговых данных в цифровые;</p> <p>основные характеристики, принципы работы и возможности различных</p>	<p>Текущий контроль: оценка выполнения заданий текущего контроля, тестирования, домашнего задания; оценка результатов выполнения практической работы; оценка хода решения заданий, содержащихся в практических работах; оценка заданий, выполненных в ходе промежуточной аттестации (экзамен, экзамен по модулю); оценка отчета по учебной, производственной практике</p>

¹ Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля

<p>аналоговые данные в цифровые.</p> <p>ПК.1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.</p> <p>ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.</p> <p>ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.</p> <p>ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны</p> <p>ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций</p> <p>ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих</p> <p>ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p> <p>ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию</p>	<p>типов сканеров; характеристики и распространенные форматы текстовых файлов; основные приемы обработки и архивирования цифровых данных; назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки и архивирования цифровых данных; уровни качества программной продукции для работы с базами данных; модели данных, иерархическую, сетевую и реляционную, их типы, основные операции и ограничения. уровни качества программной продукции для работы с объектами баз данных оценка рациональности структуры запасов; выборочное регулирование запасов</p>	
--	---	--

<p>традиционных ценностей многонационального народа России</p> <p>ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях</p> <p>ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p> <p>ЛР 8 Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства</p> <p>ЛР 9 Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях</p> <p>ЛР 10 Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой</p> <p>ЛР 11 Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры</p> <p>ЛР 12 Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания</p>		
---	--	--