Приложение 1
Приложение 1.1. к ОП по *профессии*
09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКАТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Серпухов, 2026г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации» разработана в соответствии с требованиями 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 г. № 974., и примерной рабочей программы учебной дисциплины ОП.01. «Основы информационных технологий», зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ, приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-344 от 10.08.2023

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. ОБЩАЯХАРАКТЕРИСТИКАРАБОЧЕЙПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01ОФОРМЛЕНИЕИКОМПОНОВКАТЕХНИЧЕСКОЙДОКУМЕНТАЦИИ

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Оформление и компоновка технической документации.

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОП).

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
ОК05	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

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
ПК 1.8*	*Компоновка технического документа на основе предоставленных источников и материалов*

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	набор и редактирование текста; 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 создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразование и перекомпоновка данных создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметка и форматирование документов сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста сохранения документов в облачных хранилищах; сохранения, копирования и создания резервных копий документов формирования запросов к базам данных ведения и актуализации информационных баз данных *Разработка структуры документа и ее согласование с экспертами.* *Подбор дополнительных источников информации.* *Отбор материала из имеющихся источников и его переработка для включения в новый контекст.* *Составление вводного и заключительного разделов документа.* *Согласование документа с экспертами, внесение в технический документ исправлений по замечаниям экспертов.* *Проверка уникальности текста документа и корректности оформления цитат с использованием систем антиплагиата.*
Уметь	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 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 использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования применять средства ввода графической и текстовой информации работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах формировать отчеты с помощью запросов к базам данных выполнять обновление информации в базах данных *Находить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» источники информации по заданной теме.* *Пользоваться ресурсами научно-технических библиотек и архивов.* *Реферировать источники научно-технического характера, составленные на русском и английском языке.* *Составлять научно-технический текст, придерживаясь композиционных и стилистических правил, присущих научно-техническому стилю.* *Структурировать текст делением его на разделы, подразделы, пункты, подпункты, абзацы.* *Оформлять цитаты и библиографические ссылки в документах научно-технического характера.* *Проверять уникальность текста документа с помощью систем антиплагиата.*
Знать	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 приватных документов;

	способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов правила форматирования документов; понятие версий и совместимости форматов; структурные элементы текстовых документов виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста способы работы с документами в облачных хранилищах; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний виды и правила построения запросов к базам данных *Научно-технический стиль изложения и его особенности.* *Основные разновидности научно-технических документов.* *Основные стандарты оформления научно-технических отчетов.* *Правила оформления цитат и библиографических ссылок в документах научно-технического характера.* *Перечень лидирующих инструментальных средств, их назначение, основные функциональные возможности, сильные и слабые стороны, способы применения: текстовые процессоры, программы оптического распознавания символов, системы антиплагиата, поисковые системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».*

2. СТРУКТУРАИСОДЕРЖАНИЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	180	72
Курсовая работа (проект)	-	
Самостоятельная работа	-	
Практика, в т.ч.:	248	
учебная	144	144
производственная	108	108
Промежуточная аттестация	6	
Всего	**438**	**324**

2.2. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессиональногомодуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объемпрофессиональногомодуля,ак.час.					
				ОбучениепоМДК				Практики	
				Всего	Втомчисле				
					Лабораторныхи практических. занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.	Учебная	Производственная
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*8*	*9*	*10*	*11*
ПК1.1,ПК1.2, ПК1.3,ПК1.4 ОК01,ОК02, ОК04,ОК05, ОК06,ОК09, ПК 1.8*	Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов.	**74**	36	**72**	36	0	2		
ПК1.5,ПК1.6, ПК1.7, ОК01, ОК02, ОК04, ОК05, ОК06, ОК09, ПК 1.8*	Раздел2 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	**106**	36	**100**	44	0	6		
ПК1.1–ПК1.7, ОК01–ОК09, ПК 1.8*	Учебнаяпрактика	**144**	144					**144**	
ПК1.1–ПК1.7, ОК01–ОК09	Производственнаяпрактика	**108**	108						**108**
	Экзамен	**6**							
	Всего:	**438**							

2.3. 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 т. ч. объем образовательной деятельности в форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
Раздел1.Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов.		**74**	**36**	
МДК.01.01Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов.		**72**	**36**	
Тема1.1.Инструментарий создания текстовых документов	**Содержание**	**16**	**8**	ПК1.1,ПК1.2, ПК1.3,ПК1.4 ОК01,ОК02, ОК04,ОК05, ОК06,ОК09
	1.Основныетекстовыередакторы:возможностиредакторовиформатысоздаваемыхдокументов.	8		
	2.Инструментыразметки,рассылки,рецензирования.Колонтитулы.			
	3.Особенностисовместнойработысдокументамивоблачныхсервисах.			
	4.Основныетребованиякструктуредокументов.			
	Втомчислепрактическихзанятийилабораторныхработ	**8**		
	Практическоезанятие№1.Вводиредактированиетекстасприменениемразличныхвидов шрифтов.	2		
	Практическоезанятие№2.Созданиемногостраничноготекстовогодокументаспримененим колонтитулов.	2		
	Практическоезанятие№3.Форматированиеисохранениедокументоввсоответствиис заданными параметрами.	2		
	Практическоезанятие№4.Созданиеиредактированиедокументоввоблачныхсервисах.	2		

Тема1.2.Внедрениев документы таблиц и иллюстраций.	**Содержание**	**16**	**8**	ПК1.1,ПК1.2, ПК1.3,ПК1.4 ОК01,ОК02, ОК04,ОК05, ОК06,ОК09
	1.Форматированиетаблицтабличныхданных,внедрениетаблиц.	8		
	2.Инструментыработысграфикой.Подготовкаиллюстрацийдлявставкивдокументы.			
	3.Понятиестилевогооформления.Шаблоныдокументов.			
	Втомчислепрактическихзанятийилабораторныхработ	**8**		
	Практическоезанятие№5.Оформлениедокументовстаблицами.	2		
	Практическоезанятие№6.Оформлениедокументовсиллюстрациями.	2		
	Практическоезанятие№7.Созданиедокументовнаосновешаблонов.Применениестилевого оформления.	4		
Тема 1.3. Преобразование и перекомпоновкадокументов.	**Содержание**	**12**	**6**	ПК1.1,ПК1.2, ПК1.3,ПК1.4 ОК01,ОК02, ОК04,ОК05, ОК06,ОК09
	1.Сканированиетекстовыхдокументов.Инструментыраспознаваниятекста.	6		
	2.Применение импортированияивнедрениятекстовых, табличных играфическихобъектовиз разных программных приложений.			
	3.Слияниеивыявлениеразличийвдокументах.Понятиеверсий.			
	4.Архиваторы.Защитадокументовоткопированияиизменения.			
	Втомчислепрактическихзанятийилабораторныхработ	**6**	**6**	
	Практическое занятие № 8. Преобразование, конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах.	4		
	Практическоезанятие№9.Сохранение,копированиеисозданиерезервныхкопийдокументов.	2		
Тема 1.4. Получение информациииотвнешних источников	**Содержание**	**28**	**14**	ПК1.1,ПК1.2, ПК1.3,ПК1.4 ОК01,ОК02, ОК04,ОК05, ОК06,ОК09
	1.Видыипараметрыформатоваудио-,графических,видео-имультимедийныхфайлов. Методы конвертирования файлов.	14		
	2.Назначение,разновидностиграфическихредакторов.Сжатиеизображений.			

	3.Подключениеипередачаинформацииотвнешнихустройств.			ПК1.1,ПК1.2, ПК1.3,ПК1.4 ОК01,ОК02, ОК04,ОК05, ОК06,ОК09
	4.Сканированиеираспознаваниеизображений.			
	5.Законодательствообластизащитыинтеллектуальнойсобственности			
	Втомчислепрактическихзанятийилабораторныхработ	**14**		
	Практическоезанятие№10.Редактированиеграфическихобъектов.	2		
	Практическое занятие № 11. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	2		
	Практическоезанятие№12.Настройкапараметровсканирования,сканированиеи распознавание текста.	2		
	Практическоезанятие№13.Сканированиеираспознаваниедокументов,содержащихграфику.	4		
	Практическоезанятие№14.Получениеинформацииотвидеокамер,втомчислемобильных устройств.	2		
	Практическоезанятие№15.Получениеииспользованиеснимковэкрана.	2		
Вариативная часть *С целью реализации требований работодателя ООО «Студия автоматизации», для расширения и углубления знаний в соответствии с профессиональным стандартом 06.019 «Технический писатель (Специалист по технической документации в области ИТ)»* *ПК 1.8* Компоновка технического документа на основе предоставленных источников и материалов* *Навыки:* *Разработка структуры документа и ее согласование с экспертами.* *Подбор дополнительных источников информации.* *Отбор материала из имеющихся источников и его переработка для включения в новый контекст.* *Составление вводного и заключительного разделов документа.* *Согласование документа с экспертами, внесение в технический документ исправлений по замечаниям экспертов.* *Проверка уникальности текста документа и корректности оформления цитат с использованием систем антиплагиата.* *Знания:* *Научно-технический стиль изложения и его особенности.* *Основные разновидности научно-технических документов.* *Основные стандарты оформления научно-технических отчетов.*	***8***	***2***	ПК 1.8*

Правила оформления цитат и библиографических ссылок в документах научно-технического характера. *Перечень лидирующих инструментальных средств, их назначение, основные функциональные возможности, сильные и слабые стороны, способы применения: текстовые процессоры, программы оптического распознавания символов, системы антиплагиата, поисковые системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».* *Умения:* *Находить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» источники информации по заданной теме.* *Пользоваться ресурсами научно-технических библиотек и архивов.* *Реферировать источники научно-технического характера, составленные на русском и английском языке.* *Составлять научно-технический текст, придерживаясь композиционных и стилистических правил, присущих научно-техническому стилю.* *Структурировать текст делением его на разделы, подразделы, пункты, подпункты, абзацы.* *Оформлять цитаты и библиографические ссылки в документах научно-технического характера.* *Проверять уникальность текста документа с помощью систем антиплагиата.*				
Промежуточная аттестация		***2***		
Всего		***74***		
Раздел2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных.		**106**	**36**	
МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных.		**72**	**36**	
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	**Содержание**	**20**	**10**	
	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.			
	В том числе практических и лабораторных занятий	**10**		
	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	**Содержание**	**16**	**10**	
	1. Современные СУБД, их возможности.	**6**		
	2. Типы и форматы данных.			
	3. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.			
	В том числе практических и лабораторных занятий	**10**		
	Практическое занятие № 5. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	**4**		
	Практическое занятие № 6. Задание связей между таблицами базы данных	**2**		
	Практическое занятие № 7. Внесение информации в базу данных.	**4**		
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	**Содержание**	**36**	**16**	
	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.			
	В том числе практических и лабораторных занятий	**16**		
	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.	**4**		
	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**		
Вариативная часть *С целью реализации требований работодателя ООО «Студия автоматизации», для расширения и углубления знаний в соответствии с профессиональным стандартом 06.019 «Технический писатель (Специалист по технической документации в области ИТ)»* *ПК 1.8* Компоновка технического документа на основе предоставленных источников и материалов* *Навыки:* *Разработка структуры документа и ее согласование с экспертами.* *Подбор дополнительных источников информации.* *Отбор материала из имеющихся источников и его переработка для включения в новый контекст.* *Составление вводного и заключительного разделов документа.* *Согласование документа с экспертами, внесение в технический документ исправлений по замечаниям экспертов.* *Проверка уникальности текста документа и корректности оформления цитат с использованием систем антиплагиата.* *Знания:* *Научно-технический стиль изложения и его особенности.* *Основные разновидности научно-технических документов.* *Основные стандарты оформления научно-технических отчетов.* *Правила оформления цитат и библиографических ссылок в документах научно-технического характера.* *Перечень лидирующих инструментальных средств, их назначение, основные функциональные возможности, сильные и слабые стороны, способы применения: текстовые процессоры, программы оптического распознавания символов, системы антиплагиата, поисковые системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».* *Умения:* *Находить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» источники информации по заданной теме.* *Пользоваться ресурсами научно-технических библиотек и архивов.* *Реферировать источники научно-технического характера, составленные на русском и английском языке.* *Составлять научно-технический текст, придерживаясь композиционных и стилистических правил, присущих научно-техническому стилю.* *Структурировать текст делением его на разделы, подразделы, пункты, подпункты, абзацы.* *Оформлять цитаты и библиографические ссылки в документах научно-технического характера.* *Проверять уникальность текста документа с помощью систем антиплагиата.*		**44**	**4**	ПК1.1,ПК1.2, ПК1.3,ПК1.4 ОК01,ОК02, ОК04,ОК05, ОК06,ОК09, ПК 1.8*
Тема 2.1.1 Основы	**Содержание**	**18**		ПК1.1,ПК1.2,

электронных таблиц	1. Структура электронной таблицы и типы данных.	**2**		ПК1.3,ПК1.4 ОК01,ОК02, ОК04,ОК05, ОК06,ОК09, ПК 1.8*
	2. Создание и редактирование таблиц: форматирование ячеек, работа с текстом и числовыми данными.	**4**		
	3. Встроенные функции и аргументы функций.	**4**		
	4. Деловая графика и построение графиков функций.	**4**		
	5. Применение сортировки и фильтров для обработки данных.	**4**		
	В том числе практических и лабораторных занятий			
Тема 2.2.1. Теория баз данных	**Содержание**	**14**		ПК1.1,ПК1.2, ПК1.3,ПК1.4 ОК01,ОК02, ОК04,ОК05, ОК06,ОК09, ПК 1.8*
	1. Введение в базы данных: основные понятия и определения.	**2**		
	2. Модели данных: иерархическая, сетевая и реляционная.	**2**		
	3. Атрибуты и ключи: определение и применение.	**2**		
	4. Проектирование баз данных: этапы и подходы.	**2**		
	5. Логическая и физическая структура баз данных.	**2**		
	6. Обеспечение непротиворечивости и целостности данных.	**2**		
	7. Системы управления базами данных (СУБД): классификация и особенности.	**2**		
	В том числе практических и лабораторных занятий			
Тема 2.3.1	**Содержание**	**2**		ПК1.1,ПК1.2, ПК1.3,ПК1.4 ОК01,ОК02, ОК04,ОК05, ОК06,ОК09, ПК 1.8*
	1. Методы сбора и проверки данных для актуализации информации в базах.	**2**		
	В том числе практических и лабораторных занятий			
Промежуточная аттестация		**6**		
Всего		**106**		
Учебная практика Виды работ: – применениесовременныхтекстовыхредакторови процессоров; – формированиеструктурированныхдокументовидокументовслияния;		**36**	**36**	ПК1.1–ПК1.7, ОК01–ОК09

– формированиедокументовнаосновешаблонов; – сохранениедокументоввразличныхформатах; – применениесредствсовместногоредактирования; – создание,настройка,применениестилейвдокументе; – измененииструктурыиформытекстовыхдокументов; – преобразованиеформатовиперекомпоновкаданныхвтекстовых документах; – формированиесложныхмногостраничныхдокументовсприменениемимпортированияивнедрениятекстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; – работаспрограммамиархивирования; – использованиевстроенныхфункций резервирования; – применениесредствводаграфическойитекстовойинформации; – обновлениеинформациивбазах данных; – формированиеотчетовспомощьюзапросовкбазам данных.			
Учебная практика **Вариативная часть** *С целью реализации требований работодателя ООО «Студия автоматизации», для расширения и углубления знаний в соответствии с профессиональным стандартом 06.019 «Технический писатель (Специалист по технической документации в области ИТ)»* *ПК 1.8* Компоновка технического документа на основе предоставленных источников и материалов* *Навыки:* *Разработка структуры документа и ее согласование с экспертами.* *Подбор дополнительных источников информации.* *Отбор материала из имеющихся источников и его переработка для включения в новый контекст.* *Составление вводного и заключительного разделов документа.* *Согласование документа с экспертами, внесение в технический документ исправлений по замечаниям экспертов.* *Проверка уникальности текста документа и корректности оформления цитат с использованием систем антиплагиата.* *Знания:* *Научно-технический стиль изложения и его особенности.* *Основные разновидности научно-технических документов.* *Основные стандарты оформления научно-технических отчетов.* *Правила оформления цитат и библиографических ссылок в документах научно-технического характера.* *Перечень лидирующих инструментальных средств, их назначение, основные функциональные возможности, сильные и слабые стороны, способы применения: текстовые процессоры, программы оптического распознавания символов, системы антиплагиата, поисковые системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».* *Умения:* *Находить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» источники информации по заданной*	**108**	**108**	ПК 1.8*

теме. *Пользоваться ресурсами научно-технических библиотек и архивов.* *Реферировать источники научно-технического характера, составленные на русском и английском языке.* *Составлять научно-технический текст, придерживаясь композиционных и стилистических правил, присущих научно-техническому стилю.* *Структурировать текст делением его на разделы, подразделы, пункты, подпункты, абзацы.* *Оформлять цитаты и библиографические ссылки в документах научно-технического характера.* *Проверять уникальность текста документа с помощью систем антиплагиата.*			
Производственная практика **Виды работ** – наборируредактированиетекста; – выполнениеоперацийсфрагментами текста; – созданиесложногомногостраничногодокумента; – созданиеиредактированиедокументоввоблачныхсервисах; – созданиесписковрисунков,литературныхисточниковиоглавлений; – разметкаиформатирование документов; – оформлениедокументов таблицами; – работавтабличныхпроцессорах; – созданиеновыхииспользованиестандартныхшаблоновдокументов; – сохранениедокументоввразличныхцифровых форматах; – сохранениедокументоввоблачныххранилищах; – совместнаяработавгруппе редакторов; – преобразованиеиперекомпоновкаданных; – применениикстилейидругихсредствоформления; – сохранение,копированиеисозданиерезервныхкопийдокументов; – сканирование,распознаваниеисохранениеизображенийитекста; – ведениеиактуализацияинформационныхбазданных; – формированиезапросовкбазамданных.	**108**	**108**	ПК1.1–ПК1.7, ОК01–ОК09
Экзамен	**6**		
Всего	**438**		

3. УСЛОВИЯРЕАЛИЗАЦИИПРОФЕССИОНАЛЬНОГОМОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрено следующие специальные помещения: лаборатория информационных технологий, оснащенная в соответствии с приложением 3 ОП, базы практики, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОП

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

3.2.1. Основныепечатные и/или электронные издания

1. Белокопытов,А.В.Компьютерныетехнологииобработкиинформации/А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2019. - 243 с.

2. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учрежденийсред.проф.образования/Г.Н.Федорова.–М.:Издательскийцентр «Академия»,2019.–224 с.

3.2.2. Дополнительные источники

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.—152с.—ISBN978-5-8114-6785-3.—Текст:электронный// Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/152664

5. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев.—4-еизд.,стер.—Санкт-Петербург:Лань,2023.—124с.—ISBN978-5-507-45697-0.—Текст:электронный //Лань:электронно-библиотечнаясистема.—URL: https://e.lanbook.com/book/279833

6. 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

4. КОНТРОЛЬИОЦЕНКАРЕЗУЛЬТАТОВОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки результата	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработкутекстовых данных.	Сформировандокументна основезаданного текста и исходных файлов в соответствии сусловиямиформатирования, разметкиисоблюдениемстиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдениявпроцессе выполнения практических и лабораторных работ. Экспертноенаблюдение, при выполненииработпо учебной и производственной практикам
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.		
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документовразличных форматов.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованныеданные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.		
ПК 1.5. Выполнять подготовкуцифровых 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.		
ОК01.Выбиратьспособы решения задач профессиональной деятельностиприменительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	
ОК02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретацииинформации, и информационные технологиидлявыполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников,включая электронныересурсы, медиаресурсы,Интернет-ресурсы, периодическиеиздания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планироватьи реализовыватьсобственное профессиональноеи личностноеразвитие, предпринимательскую деятельностьв профессиональнойсфере, использоватьзнания по финансовойграмотностив различныхжизненных	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	

ситуациях.		
ОК 04. Эффективно взаимодействоватьи работать в коллективе и команде.	- взаимодействоватьсобучающимися,преподавателями имастерамив ходеобучения,руководителямиучебнойи производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК05.Осуществлятьустную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социальногоикультурного контекста.	- Демонстрироватьграмотность устнойписьменнойречи,- ясностьформулированияи изложениямыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическуюпозицию, демонстрировать осознанноеповедениена основе традиционных общечеловеческих ценностей,втомчислес учетом гармонизации межнациональныхи межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- соблюдение нормповедения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении к лимата, принципыбережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающихтехнологийвпрофессиональной деятельности	
ОК08.Использовать средствафизической культуры длясохраненияи укрепленияздоровьяв процессепрофессиональной деятельностии поддержаниянеобходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средствфизическойкультуры длясохраненияиукрепления здоровьяпривыполнении профессиональнойдеятельности.	
ОК09.Пользоваться профессиональной документациейна государственноми иностранном языках	- эффективность использованиявпрофессиональной деятельностинеобходимой технической документации, в том числе на английском языке.	