

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «НИЖНЕКАМСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «НИТ»

/ Р.Р. Шаихов
2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.01 Технология выполнения оформления и компоновки
технической документации**

*По профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и
ресурсов*

Нижнекамск, 2023 год

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974

- Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Нижекамский индустриальный техникум».

Разработчик:

Зайцева Лариса Геннадьевна, мастер производственного обучения, преподаватель спец.дисциплин ГАПОУ «Нижекамского индустриального техникума»

Рассмотрено ПЦК преподавателей естественно-математических дисциплин и информационных технологий и утверждено методическим советом техникума протокол № 4 от «01» 06 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации»

1.1 Область применения программы профессионального модуля

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) по специальностям СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения основного вида профессиональной деятельности (далее – ВПД) : **Оформление и компоновка технической документации** и соответствующих профессиональных компетенций (далее - ПК): Рабочая программа профессионального модуля ПМ01. Оформление и компоновка технической документации может быть использована при профессиональной подготовке, повышении квалификации и переподготовке рабочих по профессии: 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

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

1.2 Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля:

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

- Иметь** ПО1 - Набор и редактирование текста
- практиче** ПО2 - Сканирование и распознавание текста
- ский** ПО3 - Разметка и форматирование документов
- опыт** ПО4 - Сохранение, копирование и резервирование документов
- ПО5 - Преобразование и переконпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению
- ПО6 - Сохранение документов в различных компьютерных форматах
- ПО7 - Разметка и форматирование документов
- ПО8 - Сохранение, копирование и резервирование документов
- ПО9 - Формирование организации запросов и получение информации от сотрудников
- ПО10 - Согласование и утверждение информационных материалов

ПО11 - Передача информационных материалов, замечаний, исправлений между специалистами по информационным ресурсам и сотрудниками организации
ПО12 - Мониторинг появления новой или необходимой информации внутри организации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и других источниках

ПО13 - Общая оценка значимости и приоритетности получаемой информации

ПО14 - Принципы организации информационных баз данных

ПО15 - Основы законодательства Российской Федерации в области хранения и распространения персональных данных

Уметь

У1 - Использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных

У2 - Вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе

У3 - Работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования

У4 - Работать с большими объемами информации

У5 - Настраивать и использовать программное обеспечение и технические средства для регулярной коммуникации, мониторинга информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

У6 - Ввод информации об объектах (товарах, услугах, персоналиях) в базу данных

У7 - Сверка сведений в базе данных с реальной ситуацией в организации и с текущими документами (прайс-листами, каталогами)

У8 - Формирование запросов для получения недостающей информации

У9 - Регулярное обновление (актуализация) информации в базах данных

Знать

31 - Защита персональных данных, содержащихся в базах данных, согласно требованиям законодательства Российской Федерации

32 - Стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных

33 - Правила форматирования электронных документов

36 - Структура организации, зоны ответственности и функции подразделений

37 - Внутренние правила согласования и утверждения документов

Результаты освоения профессионального модуля ПМ 01. Оформление и компоновка технической документации, направлены на формирование личностных результатов воспитания:

ЛР4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных пере-мен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»

ЛР6 Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и

профессионального маршрута, выбранной квалификации

ЛР14 Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм

ЛР15 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.

ЛР19 Осознающий и соблюдающий корпоративную политику и культуру предприятия-работодателя, санитарно-производственные нормы и правила, активно участвующий в экспериментальной и исследовательской деятельности для реализации стратегических целей корпорации, проявляющий себя конкурентоспособным специалистом

1.3 Рекомендуемое количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов: 530 часов

в том числе в форме практической подготовки: 360 часов

Из них на освоение МДК: 170 часов

в том числе самостоятельная работа 6 - часов.

практики, в том числе учебная: 108 часа

производственная: 252 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности ПМ 01. Оформление и компоновка технической документации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения
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 17	Выполнять операции с объектами базы данных
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 правовой и 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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

№ п/п	Код Профес-сиональ-ных компе-тенций	Наименования разделов профессионального модуля ¹	Объем образова-тельной нагрузки (всего часов)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика		
				Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем				Самостоя-тельная работа обучающе-гося, часов	Учебная, часов	Производственная ² , часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
				Теоретич-еское обучение, часов	Лабораторные работы и практические занятия, часов	курсовая работа (проект), часов	Из них в форме практическо-й подготовки			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1		ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации	530	80	72	*	400	6	108	252
2	ПК 1.1 - ПК 1.7	МДК.01.01 Технология выполнения оформления и компоновки технической документации	170	80	72	*	40	6	108	252
3	ПК 1.1 - ПК 1.7	Учебная практика, часов	108				108		108	
4	ПК 1.1 - ПК 1.7	Производственная практика, (по профилю специальности), часов	252				252			252
Всего:			530	80	72	*	400	*	108	252

¹ Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

² Производственная практика (по профилю специальности) может проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения		
1	2	3	4		
МДК 01.01	Технология выполнения оформления и компоновки технической документации	80/72			
Тема 1.1. Технологии текстовой информации.	Содержание учебного материала:	38			
		1.1.1.	Форматы текстовых файлов. Текстовые редакторы. Создание и редактирование документов. Проверка правописания. Тезаурус.	2	2
		1.1.2.	Форматирование символов и абзацев. Списки. Стили и шаблоны.	2	2
		1.1.3.	Практическое занятие № 1 «Создание документа».	2	3
		1.1.4.	Практическое занятие № 2 «Форматирование символов и абзацев».	2	3
		1.1.5.	Создание таблиц. Форматирование таблиц.	2	2
		1.1.6.	Практическая подготовка «Создание таблиц».	2	3
		1.1.7.	Практическая подготовка «Форматирование таблиц».	2	3
		1.1.8.	Применение таблиц для редактирования документа	2	3
		1.1.9.	Расчётные операции в таблицах. Построение диаграмм.	2	2
		1.1.10.	Практическое занятие № 3 «Использование расчётных операций в таблицах. Построение диаграмм».	2	3
		1.1.11.	Работа с графическими объектами в текстовом редакторе. схем. WordArt.	2	2
		1.1.12.	Практическое занятие № 4 «Создание графических объектов»	2	3
		1.1.13.	Гиперссылки, перекрёстные ссылки, сноски, указатели, закладки. Колонтитулы, оглавление, список иллюстраций.	2	3
		1.1.14.	Практическая подготовка «Вставка ссылок, сносок».	2	2
1.1.15.	Практическая подготовка «Форматирование многостраничного документа».	2	3		

1.1.16.	Программы распознавания текста. Сканирование текстовых документов.	2	3
1.1.17.	Распознавание и обработка текста.	2	3
1.1.18.	Распознавание и обработка отсканированного текста	2	2

Тема 1.2. Технологии обработки числовой информации.	1.1.19	Практическая подготовка «Комплексная работа по MS Word».	2	3
	Содержание учебного материала:		38	
	1.2.1.	Электронные таблицы. Структуризация данных.	2	2
	1.2.2.	Практическое занятие № 5 «Структуризация данных».	2	3
	1.2.3.	Новые возможности таблиц Excel.	2	2
	1.2.4.	Форматы данных. Быстрый ввод. Сложный ввод.	2	2
	1.2.5.	Практическое подготовка «Использование различных способов ввода».	2	3
	1.2.6.	Автозаполнение. Формат по образцу.	2	2
	1.2.7.	Практическое занятие №6 «Оформления данных».	2	3
	1.2.8.	Адресация данных. Организация расчётов в электронных таблицах. Формулы.	2	2
	1.2.9.	Практическая подготовка «Использование формул в расчётных операциях с данными таблиц».	2	3
	1.2.10.	Практическое занятие №7 «Использование формул в расчётных операциях с данными таблиц».	2	3
	1.2.11.	Мастер функций. Основные функции.	2	2
	1.2.12.	Практическая подготовка «Использование математических функций в расчётных операциях».	2	3
	1.2.13.	Графические объекты в электронных таблицах. Построение диаграмм.	2	2
	1.2.14.	Практическая подготовка «Построение диаграмм».	2	3
	1.2.15.	Сортировка. Фильтрация данных. Промежуточные и общие итоги. Сводные таблицы.	2	2
1.2.16.	Практическое занятие № 8 «Сортировка, фильтрация данных».	2	3	

1.2.17.	Практическая подготовка «Расчёт промежуточных и общих итогов».	2	3
1.2.18.	Инструменты прогнозирования. Итоговые выводы.	2	2
1.2.19.	Практическое занятие № 9 «Комплексная работа по MS Excel».	2	3

Тема 1.3. Технологии хранения, поиска и сортировки информации.	Содержание учебного материала:	38		
	1.3.1.	Системы управления базами данных.	2	2
	1.3.2.	Типы баз данных: иерархические, сетевые, реляционные.	2	2
	1.3.3.	Структура реляционных баз данных.	2	2
	1.3.4.	Типы баз данных	2	2
	1.3.5.	Создание структуры БД. Табличная форма. Ввод данных.	2	2
	1.3.6.	Практическое занятие № 10 «Создание БД, работа с таблицей».	2	3
	1.3.7.	Практическое занятие № 11 «Создание БД, работа с таблицей».	2	3
	1.3.8.	Практическая подготовка «Создание БД, работа с таблицей».	2	
	1.3.9.	Форма. Стандартная форма. Создание новой формы.	2	2
	1.3.10.	Практическое занятие № 12 «Создание формы».	2	3
	1.3.11.	Практическая подготовка «Создание формы».	2	3
	1.3.12.	Поиск, замена, сортировка, фильтрация данных.	2	2
	1.3.13.	Запрос SQL. Запрос по образцу QBE.	2	2
	1.3.14.	Создание запроса-выборки. Запрос с параметром. Запрос с условием.	2	2
	1.3.15.	Практическое занятие № 13 «Создание запросов».	2	3
	1.3.16.	Практическая подготовка «Создание запросов».	2	
	1.3.17.	Создание отчётов. Печать данных с помощью запросов.	2	2
	1.3.18.	Практическая подготовка «Комплексная работа по MS Access».	2	3
1.3.19.	Практическая подготовка «Комплексная работа по MS Access».	2	3	

Тема 1.4. Технологии создания мультимедийных презентаций.	Содержание учебного материала:		38	
	1.4.1.	Технологии мультимедиа. Виртуальная реальность. Возможности программы PowerPoint. Слайд.	2	2
	1.4.2.	Разметка и дизайн слайдов. Эффекты оформления.	2	2
	1.4.3.	Создание проекта презентации.	2	2
	1.4.4.	Практическое занятие №14 «Создание проекта презентации».	2	3
		Практическая практика «Создание проекта презентации».		
	1.4.5.	Шаблон презентации.	2	2
	1.4.6.	Принципы компоновки презентации.	2	2
	1.4.7.	Оформление презентации анимацией.	2	2
	1.4.8.	Практическое занятие №15 «Создание презентации. Использование анимации и иллюстраций».	2	3
	1.4.9.	Практическая практика «Создание презентации. Использование анимации и иллюстраций».	2	3
	1.4.10	Практическая практика «Создание презентации. Использование кнопок и гиперссылок».	2	3
	1.4.11.	Оформление презентации звуковыми эффектами.	2	2
	1.4.12.	Оформление презентации видеоэффектами.	2	2
	1.4.13.	Вставка видеоклипов и flash-фильмов.	2	2
	1.4.14.	Настройка презентации и режимов показа. Печать.	2	2
	1.4.15.	Практическая практика «Вставка в презентацию аудио- и видеоклипов».	2	3
1.4.16	Практическая практика «Комплексная работа по созданию презентации»	2	3	
	Итого:		152	

Учебная практика:		108	
Виды работ:			
Word – текстовый процессор		24	
1.	Работа с программой MS Word 2016. Создание, открытие, сохранение.	6	3
2.	Редактирование документов. Проверка правописания. Тезаурус.	6	3
3.	Форматирование символов, абзацев, текста целиком.	6	3
4.	Создание и форматирование таблиц.	6	3
5.	Создание, редактирование и настройка графических объектов – рисунков, клипов, схем, фигур, диаграмм, формул.	6	3
Excel – табличный процессор		30	
6.	Работа с программой Excel-2016.	6	3
7.	Создание и форматирование графиков.	6	3
8.	Формулы.	6	3
9.	Относительные ссылки в расчетах.	6	3
10.	Создание многостраничного документа.	6	3
Access – системы управления базами данных		24	
11.	Создание и заполнение базы данных.	6	3
12.	Режим «Конструктора». Установка связей. Режим «Таблицы».	6	3
13.	Создание форм, запросов, отчетов.	6	3
14.	Поиск информации в базе данных.	6	3
PowerPoint – программы		30	
15.	Программа PowerPoint. Режим структуры (составление конспекта).	6	3
16.	Программа PowerPoint. Изменение макета слайда (составление конспекта).	6	3
17.	Программа PowerPoint. Добавление заливки и текстуры к фону слайда (составление конспекта).	6	3
18.	Программа PowerPoint. Разработка и демонстрация слайд-шоу (описание хода работы).	6	3
19.	Программа PowerPoint. Адаптация презентации к различным аудиториям (создание презентации).	6	3
Производственная практика:		252	
Виды работ:			
Тема 1.1 Технологии обработки текстовой информации.			
1	Работа с программой MS Word 2016. Создание, открытие, сохранение.	6	3
2	Редактирование документов. Проверка правописания. Тезаурус.	6	3

3	Форматирование символов, абзацев, текста целиком.	6	3
4	Списки. Стили и шаблоны.	6	3
	Тема 1.2 Технологии обработки числовой информации.		
5	Работа с программой Excel-2016 Создание и форматирование таблиц.	6	3
6	Работа с программой Excel-2016 Создание и форматирование таблиц.	6	3
7	Расчётные операции в таблицах.	6	3
8	Построение диаграмм.	6	3
9	Создание, редактирование и настройка графических объектов – рисунков, клипов, схем, фигур, диаграмм, формул.	6	3
10	Создание, редактирование и настройка графических объектов – рисунков, клипов, схем, фигур, диаграмм, формул.	6	3
11	Добавление в документ гиперссылок, сносок, указателей, колонтитулов, оглавления.	6	3
12	Сканирование, распознавание и обработка текста. Подготовка документа к печати.	6	3
13	Создание и форматирование таблиц. Расчётные операции в таблицах.	6	3
14	Построение диаграмм.	6	3
15	Создание, редактирование и настройка графических объектов.	6	3
16	Добавление в документ гиперссылок, сносок.	6	3
17	Добавление в документ указателей, колонтитулов, оглавления.	6	3
18	Создание, редактирование и настройка графических объектов.	6	3
19	Сканирование текстовых документов. Распознавание и обработка текста.	6	3
20	Подготовка документа к печати. Двусторонняя печать, печать в экономичном режиме.	6	3
	Тема 1.3 Технологии хранения, поиска и сортировки информации		
21	Создание, открытие, ввод данных и сохранение файлов средствами программы MS Excel. Автозаполнение.	6	3
22	Оформление таблиц. Создание и форматирование графиков и диаграмм по данным таблиц.	6	3
23	Оформление таблиц. Создание и форматирование графиков и диаграмм по данным таблиц.	6	3
24	Относительные и абсолютные ссылки в расчетах.	6	3
25	Создание многостраничного документа. Создание табличной базы данных сотрудников. Сортировка данных.	6	3
26	Создание многостраничного документа. Создание табличной базы данных сотрудников. Сортировка данных.	6	3
27	Закрепление областей, фильтрация списков.	6	3
28	Формирование бланков отчетной документации в табличных формах предприятия.	6	3
29	Расчет начисления заработной платы сотрудникам предприятия. Создание электронного табеля.	6	3
30	Подготовка документа к печати. Печать выделенного диапазона, многостраничного документа, печать в экономичном режиме.	6	3

31	Печать выделенного диапазона, многостраничного документа, печать экономичном режиме.	6	3
32	Создание и заполнение пустой базы данных. Редактирование базы данных.	6	3
33	Создание и заполнение пустой базы данных. Редактирование базы данных.	6	3
34	Установка связей в базе данных.	6	3
35	Создание и редактирование форм, запросов, отчетов.	6	3
36	Поиск информации в базе данных. Фильтрация. Подготовка документа к печати.	6	3
	<i>Тема 1.4 Технологии создания мультимедийных презентаций.</i>		
37	Программа PowerPoint. Сортировщик слайдов	6	3
38	Программа PowerPoint. Применение темы	6	3
39	Программа PowerPoint. Публикация презентации	6	3
40	Создание презентации.	6	3
41	Редактирование презентации.	6	3
42	Оформление презентации.	6	3
	Итого:	360	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация учебной практики и производственной практики осуществляется в лабораториях:

- «Информационных систем и ресурсов», учебный кабинет № 2.2

Оборудование: автоматизированное рабочее место преподавателя (компьютер с процессором Core i5 с оперативной памятью 32 Гб), автоматизированные рабочие места обучающихся (компьютеры с процессором Core i5 с оперативной памятью 16 Гб), столы обучающихся - 15, стулья обучающихся 30, стол преподавателя – 1, стул преподавателя - 1; шкаф для литературы – 3, интерактивная доска - 1, демонстрационные стенды, мультимедийный видеопроектор - 1, экран, ЭУМК - 16, учебная, учебно-методическая литература, МФУ, аудиосистема, маркерная доска, демонстрационный экран

Программное обеспечение: MS OFFICE 2016, PHP MY Admin, Microsoft SQL Server 8.0, RAD Studio 10, VirtualBox, Cisco Packet Tracer (Packet Tracer), Microsoft Visual Studio 2016, Python 3.7.4, Oracle Database, Microsoft Visual Studio Code, Компас 3D, 1С. Предприятие 8.3, Эмулятор андроид NOXPlayer, Open Server, Архиваторы 7ZIP, Audacity, Handbrake, Foxit Reader, Microsoft Visio 142, 141, Microsoft Publisher, Браузеры: Google Chrome, Mozilla, Opera, Yandex, MPC, Notepad++, Format Factory.

- «Компьютерной графики», учебный кабинет № 146.

Оборудование: автоматизированное рабочее место преподавателя (компьютер с процессором Core i5 с оперативной памятью 32 Гб), автоматизированные рабочие места обучающихся (компьютеры с процессором Core i5 с оперативной памятью 16 Гб), столы обучающихся - 15, стулья обучающихся 30, стол преподавателя – 1, стул преподавателя - 1; шкаф для литературы – 3, интерактивная доска - 1, мультимедийный видеопроектор - 1, ЭУМК - 14, учебная, учебно-методическая литература, МФУ, аудиосистема, маркерная доска, демонстрационный экран, демонстрационные стенды, графические планшеты

Программное обеспечение: MS OFFICE 2016, PHP MY Admin, Microsoft SQL Server 8.0, RAD Studio 10, VirtualBox, Cisco Packet Tracer (Packet Tracer), Microsoft Visual Studio 2016, Python 3.7.4, Oracle Database, Microsoft Visual Studio Code, Компас 3D, 1С. Предприятие 8.3, Эмулятор андроид NOXPlayer, Open Server, Архиваторы 7ZIP, Audacity, Handbrake, Foxit Reader, Microsoft Visio 142, 141, Microsoft Publisher, Браузеры: Google Chrome, Mozilla, Opera, Yandex, MPC, Notepad++, Format Factory).

- «Информационные технологии», учебный кабинет № 143.

Оборудование: автоматизированное рабочее место преподавателя (компьютер с процессором Core i5 с оперативной памятью 32 Гб), автоматизированные рабочие места обучающихся (компьютеры с процессором Core i5 с оперативной памятью 16 Гб), столы обучающихся - 13, стулья обучающихся 25, стол преподавателя – 1; стул преподавателя - 1; шкаф для литературы – 2, интерактивная доска - 1, компьютеры - 25, мультимедийный видеопроектор - 1, ЭУМК - 14, учебная, учебно-методическая литература, МФУ, аудиосистема, маркерная доска, демонстрационный экран

Программное обеспечение: MS OFFICE 2016, PHP MY Admin, Microsoft SQL Server 8.0, RAD Studio 10, VirtualBox, Cisco Packet Tracer (Packet Tracer), Microsoft Visual Studio 2016, Python 3.7.4, Oracle Database, Microsoft Visual Studio Code, Компас 3D, 1С. Предприятие 8.3, Эмулятор андроид NOXPlayer, Open Server, Архиваторы 7ZIP, Audacity,

Handbrake, Foxit Reader, Microsoft Visio 142, 141, Microsoft Publisher, Браузеры: Google Chrome, Mozilla, Opera, Yandex, MPC, Notepad++, Format Factory).

4.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Браммер Ю. А., Пашук И. Н. Цифровые устройства:— Санкт-Петербург, Высшая школа, 2019
2. Персональный компьютер: С. В. Глушаков, А. С. Сурядный, Т. С. Хачиров — Москва, АСТ, АСТ Москва, ВКТ, 2019 г
3. Цифровое видео. Практическое руководство для начинающих: Питер Уэллс — Санкт-Петербург, Ниола 21 век, 2019.
4. Николаенко И.Д., Брановский Ю.С., Елочкин М.Е. Информационные технологии: Учебники, обучение. М.:Оникс, 2019 г. – 256 с.
5. Острейковский В.А., Полякова И.В. Информатика. Теория и практика: учебное пособие. – М.: Мир и Образование, 2021 г. – 608 с.
6. Богатюк В.А., Кунгурцева Л.Н. Оператор ЭВМ. Учебное пособие для начального профессионального образования. 3-е изд., стер. Гриф Экспертного совета по проф.образованию МО РФ. М.: Академия, 2021 г. – 288 с.
7. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования. – М.: Академия, 2019.
8. Михеева Е.В., Герасимов А.Н. Информационные технологии. Вычислительная техника. Связь. М: Академия, 2019г. – 120 с.
9. Сергеев А.Н. Создание сайтов а основе WordPress: учебное пособие для СПО / А.Н. Сергеев – Санкт-Петербург; Лань, 2020. – 120с.
10. Рудаков А. Технология разработки программных продуктов: учебник. Изд.Academia. Среднее профессиональное образование. 2013 г. 208 стр.
11. От модели объектов - к модели классов. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. http://real.tperkom.ru/Real_OM-СМ_A.asp.

Дополнительные источники

1. Мур М. и др. Телекоммуникации. Руководство для начинающих. -СПб.:БХВ-Петербург, 2020.
2. Red HatEnterpriseLinux. Network Services and Security. – Red Hat, Inc., 2019.
3. Шаньгин В.Ф., Информационная безопасность компьютерных систем и сетей: Учебное пособие - Профессиональное образование. М.: Инфра-М, Форум, 2019 г. – 416 с.
4. Виснадул Б.Д., Лупин С.А., Сидоров С.В., Чумаченко П.Ю. Основы компьютерных сетей: Учебное пособие - Профессиональное образование. М.: Форум, Инфра-М, 2019г. – 272 с.
5. Могилёв А.В., Листрова Л.В. Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВ-Петербург», 2019.
6. Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е. Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие. – М.: Академия, 2019.
7. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учебное пособие для нач. проф. образования. - М.: Академия, 2019.
8. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. Учебное пособие. - М.: Академия, 2021.
9. Михеева Е.В. Практикум по информатике. 4-е изд. – М.: Академия, 2020.

10. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие для студентов сред.проф. образования. 5-е изд. – М.:
11. Немцова Т. И., Назарова Ю. В. Компьютерная графика и web-дизайн. Практикум: учебное пособие / под ред. Л. Г. Гагариной. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017. — 288 с.: ил. — (Профессиональное образование).
12. Тучкевич Е. И. Самоучитель Adobe Illustrator CS6. — СПб.: БХВ Петербург, 2016. — 352 с.: ил. + ФТР (Самоучитель).
13. Угринович Н.Д. Информатика: учебник для нач. и сред проф. образования. – М.: ИУЛ «КНОРУС», 2018. — 384с.
14. Шлыкова О. В. Культура мультимедиа: Уч. пособие для студентов / МГУКИ. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2016. –415 с.
15. Гербер И.А. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебно-практическое пособие / Гербер И.А., Глебова Е.Г., Попова Л.Е. – М.: ИУЛ «КНОРУС», 2020. – 284с.
16. Басов, К. А. Графический интерфейс комплекса ANSYS / К.А. Басов. - М.: ДМК Пресс, 2017. - 431 с.
17. Басов, К. Графический интерфейс комплекса ANSYS / К. Басов. - М.: Книга по Требованию, 2018. - 239 с
18. Головач, В.В. Дизайн пользовательского интерфейса (v 1.2) / В.В. Головач, 2018. - 275 с.
19. Климов, А.П. MS Agent. Графические персонажи для интерфейсов (+ CD-ROM) / А.П. Климов. - М.: БХВ-Петербург, 2018. - 393 с.

Интернет - ресурсы

20. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов[Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://school-db.informika.ru/glossary/>
21. Информационная безопасность[Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://citforum.ru/security/>
22. Программа для преобразования медиа-контента для публикации в интернете[Электронный ресурс]. – Режим доступа:http://www.skan.ru/software/n7271_mediacoder.html
23. Бесплатные антивирусные программы[Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://smaik1.narod.ru/antivirus.html>
24. Сайт по охране труда [Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.ohranatruda.ru/>
25. Информационные технологии, информатика[Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://technologies.su/>
26. Виртуальный компьютерный музей[Электронный ресурс]. – Режим доступа:<http://www.computer-museum.ru>
27. <http://ru.wikipedia.org/>
28. <http://www.photogra.ru>
29. <http://electr-uchebnik.ucoz.ru> – Электронный учебник по информатике «Аппаратные и программные средства ИКТ»
30. Интернет-Университет Информационных технологий <http://www.intuit.ru/>
31. Свободная энциклопедия <http://ru.wikipedia.org>

32. <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594> - Каталог библиотеки учебных курсов
33. <http://www.dreamspark.ru/>- Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна
34. Wordpress.org [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://wordpress.org>, свободный. – Загл. с экрана.
35. Wordpress.com [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://wordpress.org>, свободный. – Загл. с экрана.
36. Карта сайта [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://sendpulse.com/ru/blog/sitemap>, свободный. – Загл. с экрана.
37. Микроразметка сайта [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://site-analyzer.ru/articles/guide-to-structured-data-for-seo/>, свободный. – Загл. с экрана.
38. Структура сайта. Принципы, правила, практики. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://semyadro.pro/struktura>, свободный. – Загл. с экрана.
39. Структурированные и неструктурированные данные [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://asu-analitika.ru/strukturirovannye-i-nestrukturirovannye-dannye-sravnenie-i-objasnenie>, свободный. – Загл. с экрана.
40. Уроки WordPress [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://wpnew.ru/map-novice-lesson-wordpress-greate>, свободный. – Загл. с экрана.
41. Портянкин, Иван Swing. Эффектные пользовательские интерфейсы / Иван Портянкин. - М.: ЛОРИ, 2017. - 608 с.
42. Павел, Агуров Интерфейс USB. Практика использования и программирования (+ CD-ROM) / Агуров Павел. - М.: БХВ-Петербург, 2016. - 644 с.
43. Рассел, Джесси Значок (элемент графического интерфейса) / Джесси Рассел. - М.: VSD, 2016. - 340 с.

4.3 Общие требования к организации учебной практики и производственной практики

Учебная практика и производственная практика проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов.

Учебная практика проходит в форме практической подготовки рассредоточено равномерно, чередуясь с учебными занятиями согласно учебному плану. Производственная практика реализуется в несколько периодов концентрированно.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования":

руководство практикой осуществляется мастерами производственного обучения, имеющими высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в областях, соответствующих профилям обучения, и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ Оформление и компоновка технической документации

Результаты (иметь практический опыт, уметь, знать)	Компетенции (ОК и ПК)	Личностные результаты воспитания (ЛР)	Формы и методы контроля и оценки
Практический опыт, осваиваемый в рамках дисциплины:			
ПО1 - Набор и редактирование текста ПО2- Сканирование и распознавание текста ПО3 - Разметка и форматирование документов ПО4 – Сохранение, копирование и резервирование документов	ПК 1.1., ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01	ЛР14	Текущий контроль в форме: оформления и сдачи материалов практических занятий; контрольных работ по темам МДК. -тестирование по темам МДК. Проверочные работы по учебной практике по каждой ПК
ПО5 - Преобразование и перекомпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению ПО6 - Сохранение документов в различных компьютерных форматах ПО7 - Разметка и форматирование документов ПО8 - Сохранение, копирование и резервирование документов ПО09 – Сохранение, копирование и резервирование документов	ПК 1.5. , ПК 1.6 ОК 02, ОК 03	ЛР6	Текущий контроль в форме: оформления и сдачи материалов практических занятий; контрольных работ по темам МДК. -тестирование по темам МДК. Проверочные работы по учебной практике по каждой ПК
ПО10 - Согласование и утверждение информационных материалов ПО11 - Передача информационных материалов, замечаний, исправлений между специалистами по информационным ресурсам и сотрудниками организации ПО12 - Мониторинг появления новой или необходимой информации внутри организации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и других источниках ПО13 - Общая оценка значимости и приоритетности получаемой информации	ПК1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК04, ОК09	ЛР15	Текущий контроль в форме: оформления и сдачи материалов практических занятий; контрольных работ по темам МДК. -тестирование по темам МДК. Проверочные работы по учебной практике по каждой ПК
ПО14 - Принципы организации информационных баз данных ПО15 - Основы законодательства Российской Федерации в области хранения и распространения персональных данных	ПК1.6, ПК1.7 ОК05, ОК06, ОК09	ЛР19	Текущий контроль в форме: оформления и сдачи материалов практических занятий; контрольных работ по темам МДК. -тестирование по темам

			МДК. Проверочные работы по учебной практике по каждой ПК Комплексный экзамен по модулю
У1 - Использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных У2 - Вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе У3 - Работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования У4 - Работать с большими объемами информации	ПК1.1, ПК1.2 ОК01, ОК02, ОК04	ЛР14	Текущий контроль в форме: оформления и сдачи материалов практических занятий; контрольных работ по темам МДК. -тестирование по темам МДК. Проверочные работы по учебной практике по каждой ПК
У5 - Настраивать и использовать программное обеспечение и технические средства для регулярной коммуникации, мониторинга информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" У6 - Ввод информации об объектах (товарах, услугах, персоналиях) в базу данных У7 - Сверка сведений в базе данных с реальной ситуацией в организации и с текущими документами (прайс-листами, каталогами)	ПК1.3, ПК1.4, ПК1.5 ОК01, ОК02, ОК04, ОК09	ЛР14	Текущий контроль в форме: оформления и сдачи материалов практических занятий; контрольных работ по темам МДК. -тестирование по темам МДК. Проверочные работы по учебной практике по каждой ПК
У8 - Формирование запросов для получения недостающей информации У9 - Регулярное обновление (актуализация) информации в базах данных	ПК1.5, ПК1.6, ПК1.7 ОК01, ОК02, ОК04, ОК06, ОК09	ЛР14	Текущий контроль в форме: оформления и сдачи материалов практических занятий; контрольных работ по темам МДК. -тестирование по темам МДК. Проверочные работы по учебной практике по каждой ПК
31 - Защита персональных данных, содержащихся в базах данных, согласно требованиям законодательства Российской Федерации	ПК1.6, ПК1.7 ОК04, ОК05, ОК06	ЛР14	Текущий контроль в форме: оформления и сдачи материалов практических занятий; контрольных работ по темам МДК. -тестирование по темам МДК. Проверочные работы по учебной практике по каждой ПК
32 - Стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных 33 - Правила форматирования электронных документов	ПК1.1, ПК1.2, ПК1.4, ПК1.5 ОК03, ОК05,		Текущий контроль в форме: оформления и сдачи материалов практических занятий; контрольных работ по темам МДК. -тестирование по темам

			МДК. Проверочные работы по учебной практике по каждой ПК
36 - Структура организации, зоны ответственности и функции подразделений 37 - Внутренние правила согласования и утверждения документов	ПК1.6, ПК.1.7 ОК01, ОК03, ОК09	ЛР14	Текущий контроль в форме: оформления и сдачи материалов практических занятий; контрольных работ по темам МДК. -тестирование по темам МДК. Проверочные работы по учебной практике по каждой ПК