

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«СВЕРДЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации  
09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

Рассмотрена и одобрена

Методической комиссией дисциплин профессионального цикла преподавателей и мастеров п/о по профессиям: «Оператор электронного набора и верстки», «Оператор информационных систем и ресурсов».

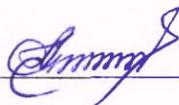
Протокол № 1 от «07» сентября 2023г.

Разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта СПО по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 11.11.2022 г № 974 и утвержденного Министерством юстиции РФ 19.12.2022г № 71639

- Примерной образовательной программы СПО по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе СПО по УТПС 09.00.00

Председатель методической комиссии

 /Александрова С.И.

Заместитель директора по учебно-производственной работе

 /Мартынова Е.В.

**Составитель (автор):** Дворядкина В.В. преподаватель ГБОУ СПО ЛНР «Свердловский колледж»

Селеменова О.А. преподаватель ГБОУ СПО ЛНР «Свердловский колледж»

Грищенко И.А. мастер п/о ГБОУ СПО ЛНР «Свердловский колледж»

Панкратова Е.Д. Мастер п/о ГБОУ СПО ЛНР «Свердловский колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>...8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>19</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>22</b>

# 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» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<b>ОК 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
<b>ВД 1</b>	Оформление и компоновка технической документации
<b>ПК 1.1.</b>	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
<b>ПК 1.2.</b>	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
<b>ПК 1.3.</b>	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
<b>ПК 1.4.</b>	Конвертировать аналоговые данные в цифровые
<b>ПК 1.5.</b>	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
<b>ПК 1.6.</b>	Формировать запросы для получения информации в базах данных
<b>ПК 1.7.</b>	Выполнять операции с объектами базы данных.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	набора и редактирования текста;
	выполнения операций с фрагментами текста;
	создания сложного многостраничного документа;
	создания и редактирования документов в облачных сервисах;
	создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
	разметки и форматирования документов;
	оформления документов таблицами;
	работы в табличных процессорах;
создания новых и использование стандартных шаблонов документов;	

	сохранения документов в облачных хранилищах;
	совместной работы в группе редакторов;
	преобразования и переконфигурации данных;
	применения к тексту документа стилей и других средств оформления;
	сохранения, копирования и создания резервных копий документов;
	сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;
	ведения и актуализации информационных баз данных;
	формирования запросов к базам данных;
Уметь	применять современные текстовые редакторы и процессоры;
	использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
	применять средства форматирования;
	создавать структурированные документы и документы слияния;
	создавать документы на основе шаблонов;
	сохранять документы в различных форматах;
	применять средства совместного редактирования;
	создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
	преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;
	создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
	работать с программами архивирования;
	использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;
	применять средства ввода графической и текстовой информации;
	выполнять обновление информации в базах данных;
Знать	правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
	инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
	основные правила и требования к структуре документов;
	правила форматирования документов;
	возможности настольных издательских систем;
	средства совместного редактирования;
	стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
	понятие версий и совместимости форматов;
	понятия публичных и частных документов;
	способы работы с документами в облачных хранилищах;
	основные стандарты оформления текстовых документов;
структурные элементы текстовых документов;	

	виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
	средства сканирования и распознавания текста;
	виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
	виды и форматы средств архивирования;
	виды и правила построения запросов к базам данных;
	принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
	основные положения теории баз знаний.

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

Всего часов – 358

в том числе в форме практической подготовки – 106

Из них на освоение МДК – 252

практики, в том числе учебная – 36

производственная – 70

Промежуточная аттестация в форме экзамена

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК			Практики		
					В том числе			Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных	<b>124</b>	62	<b>124</b>	62		6			
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	<b>128</b>	64	<b>128</b>	64					
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Учебная практика	<b>36</b>	36					<b>36</b>		
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Производственная практика (по профилю специальности), часов	<b>70</b>	70							<b>70</b>
	Промежуточная аттестация	<b>6</b>								
	<b>Всего:</b>	<b>358</b>	<b>232</b>	<b>252</b>	<b>126</b>		<b>6</b>	<b>36</b>		<b>70</b>

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

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. <sup>1</sup>	Код ПК, ОК
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных</b>		<b>124/62</b>	
<b>МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных</b>		<b>124/62</b>	
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	<p><b>Содержание</b></p> <p>Общие сведения о текстовых редакторах, процессорах и издательских системах. Интерфейс текстового процессора. Работа с документами: создание, открытие, сохранение документа. Выполнение основных операций ввода и редактирования текста. Установка размера, ориентации и полей страницы. Перемещение в тексте. Правописание слов и орфография. Создание и форматирование текста, буквицы, сносок, примечаний. Создание и форматирование списков. Создание, модификация и удаление стиля. Нумерация страниц. Колонтитулы. Набор формул. Создание гиперссылки. Создание конвертов и наклеек. Создание больших публикаций с многоколоночным текстом. Создание оглавления, списка литературы, списка иллюстраций. Работа со словарями и переводчиками. Проверка орфографии и грамматики. Поиск и замена текста. Предварительный просмотр и печать документов. Автоматическая расстановка переносов</p> <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста</p> <p>Практическое занятие № 2. Технология создания текстового документа</p> <p>Практическое занятие № 3. Создание буквицы</p> <p>Практическое занятие № 4. Создание сносок, примечаний</p> <p>Практическое занятие № 5. Работа с колонками</p> <p>Практическое занятие № 6. Технология создания списков</p> <p>Практическое занятие № 7. Форматирование документов. Колонтитулы</p>	<p><b>37/18</b></p> <p><b>18</b></p>	<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04</p>

<sup>1</sup> Объем часов на освоение конкретных тем распределяется образовательной организацией самостоятельно.

	Практическое занятие № 8. Набор многострочных математических формул		
	Практическое занятие № 9. Набор многострочных химических формул		
	Практическое занятие № 10. Набор многострочных физических формул		
	Практическое занятие № 11. Создание, изменение и удаление гиперссылки		
	Практическое занятие № 12. Создание конвертов и наклеек		
	Практическое занятие № 14. Создание оглавления		
	Практическое занятие № 15. Создание списка литературы		
	Практическое занятие № 16. Создание списка иллюстраций		
	Практическое занятие № 17. Проверка орфографии и грамматики, поиск и замена текста		
	Практическое занятие № 18. Предварительный просмотр и печать документов		
Тема 1.2. Электронный набор.	<b>Содержание</b>	<b>18/10</b>	
	Ознакомление с предметом. Слепой метод печати. Гигиена рук и гимнастика для пальцев. Постановка рук и отработка удара. Ритм письма и его значение для скорости. Общие правила набора на русском языке Выделение в тексте. Правила набора текстов 1-2 групп сложности. Особенности набора текстов 3-4 групп сложности. Правила набора иностранных слов. Оформление титульной страницы и содержания напечатанного материала. Печать связного текста.		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	
	Практическое занятие № 19. Отработка навыков правильного удара по клавишам на тренажере Stamina		
	Практическое занятие № 20. Набор текстов 1-2 групп сложности		
	Практическое занятие № 21. Набор текстов 3-4 групп сложности		
	Практическое занятие № 22. Набор стихотворений и стихотворных форм.		
	Практическое занятие № 23. Написание арабских и римских цифр		
	Практическое занятие № 24. Набор эпитафий		
	Практическое занятие № 25. Набор иностранных слов		
	Практическое занятие № 26. Набор иностранных слов с подстрочным		

	переводом.		
	Практическое занятие № 27. Набор иностранных слов с надстрочным переводом.		
	Практическое занятие № 28. Набор иностранных слов с последовательным переводом.		
Тема 1.3. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций	<b>Содержание</b>	<b>23/13</b>	
	Вставка графических объектов. Редактирование фигурного текста в WordArt. Создание и редактирование математических выражений. Создание, форматирование и редактирование таблиц. Создание и редактирование диаграмм. Основные сведения о создании графического элемента SmartArt. Создание графического элемента SmartArt. Добавление текста в SmartArt. Добавление и удаление фигур в графическом элементе SmartArt. Изменение цветов графического элемента SmartArt.		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	<b>Практические занятия</b>	<b>13</b>	
	Практическое занятие № 29. Редактирование и форматирование текстовых документов		
	Практическое занятие № 30. Вставка графических объектов		
	Практическое занятие № 31. Вставка рисунков и графиков		
	Практическое занятие № 32. Создание объектов WordArt		
	Практическое занятие № 33. Создание схем		
	Практическое занятие № 34. Ввод математических выражений		
	Практическое занятие № 35. Создание простых таблиц		
	Практическое занятие № 36. Редактирование и форматирование таблиц		
	Практическое занятие № 37. Создание таблиц с расчетами		
	Практическое занятие № 38. Создание диаграмм и настройка параметров		
	Практическое занятие № 39. Создание графиков		
	Практическое занятие № 40. Создание рисунка SmartArt		
	Практическое занятие № 41. Форматирование объекта SmartArt		
Тема 1.4. Преобразование и перекомпоновка документов	<b>Содержание</b>	<b>10/5</b>	
	Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста. Защита документов от копирования и изменения. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий. Архиваторы. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04

	графических объектов из разных программных приложений.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>5</b>	
	Практическое занятие № 42. Архиваторы		
	Практическое занятие № 43. Преобразование, конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах.		
	Практическое занятие № 44. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.		
	Практическое занятие № 45. Сканирование текста		
	Практическое занятие № 46. Распознавания текста		
Тема 1.5. Получение информации от внешних источников	<b>Содержание</b>	<b>12/6</b>	
	Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений. Сканеры. Типы сканеров. Принтеры. Типы принтеров. Сканирование и распознавание изображений. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие № 47. Редактирование графических объектов.		
	Практическое занятие № 48. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).		
	Практическое занятие № 49. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.		
	Практическое занятие № 50. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.		
	Практическое занятие № 51. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.		
	Практическое занятие № 52. Получение и использование снимков экрана.		
Тема 1.6. Мультимедийные презентации	<b>Содержание</b>	<b>10/5</b>	
	Понятие презентации. Элементы интерфейса Microsoft PowerPoint. Основные способы создания презентации. Шаблоны слайдов разных типов и их объекты. Создание, редактирование и форматирование слайдов. Использование гиперссылок и настройка действий, связанных с объектами презентации. Добавление звуковых объектов к слайдам		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04

	презентации и работа с ними. Вставка и обработка видео объектов. Добавление эффектов анимации к объектам слайда. Настройка эффектов анимации. Основные принципы дизайна презентации и слайдов. Композиция, колористика, эргономика.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>5</b>	
	Практическое занятие № 53. Создание презентации и слайдов		
	Практическое занятие № 54. Добавление эффектов анимации		
	Практическое занятие № 55. Создание гиперссылок и настройка действий, кнопка действий.		
	Практическое занятие № 56. Вставка звуков, фильмов и графических элементов		
	Практическое занятие № 57. Предварительный просмотр и печать презентации		
Тема 1.7. Мультимедийные презентации	<b>Содержание</b>	<b>8/5</b>	
	Интерфейс программы MS Publisher. Работа с графическими элементами и инструментами. Шаблоны публикаций, шрифтовые и цветовые схемы		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3
	<b>Практические занятия</b>	<b>5</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практическое занятие № 58. Создание визитки.		
	Практическое занятие № 59. Создание информационных буклетов		
	Практическое занятие № 60. Создание листовки		
	Практическое занятие № 61. Создание календаря		
	Практическое занятие № 62. Создание открытки		
	<b>Экзамен</b>	<b>6</b>	
<b>Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных</b>		<b>128/64</b>	
<b>МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных</b>		<b>128/64</b>	
Тема 2.1. Создание и редактирование электронных таблиц	<b>Содержание</b>	<b>13/3</b>	
	Интерфейс программы для создания электронных таблиц. Настройка параметров программы. Главное и контекстное меню. Обзор панели инструментов. Работа со справочной системой. Создание книги. Основные работы с электронными таблицами. Навигация и выделение объектов. Форматы данных. Ввод данных по типам. Стили представления данных. Работа с ячейками. Выделение ячеек и диапазонов. Ввод и редактирование данных. Защита данных. Поиск и		ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04

	замена данных в таблицах. Работа с книгами. Работа с листом. Проверка правописания. Автовод. Ввод прогрессий. Технология форматирования электронных таблиц. Форматирование электронных таблиц.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>3</b>	
	Практическое занятие №1. Работа с ячейками и листами. Ввод и редактирование данных по типам.		
	Практическое занятие №2. «Создание и редактирование таблиц»		
	Практическое занятие №3. Ввод данных. Форматирование таблицы.		
Тема 2.2. Работа с формулами	<b>Содержание</b>	<b>26/20</b>	
	Использование формул и функций. Адресация ячеек. Относительные, абсолютные и смешанные адреса. Создание и ввод формул. Автозаполнение диапазонов. Перемещение и копирование формул. Окно Мастера функций. Категории функций. Вычисление с помощью функций. Использование логических функций. Использование статистических, даты и времени, математических, финансовых и текстовых функций. Массивы. Массивы в формулах.		ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	<b>Практические занятия</b>	<b>20</b>	
	Практическое занятие № 4. Создание и ввод формул. Работа с Мастером функций.		
	Практическое занятие № 5. Выполнение простых расчетов.		
	Практическое занятие № 6. Построение графиков и математических функций.		
	Практическое занятие № 7. Использование статистических и математических функций.		
	Практическое занятие № 8. Использование логических функций в электронных таблицах.		
	Практическое занятие № 9. Использование функций даты/времени.		
	Практическое занятие № 10. Использование финансовых и текстовых функций в ЭТ.		
	Практическое занятие № 11. Вычисление значений функций двух переменных. Построение поверхности Однополостный гиперболоид.		
	Практическое занятие № 12. Построение поверхности Двуполостный гиперболоид.		

	Практическое занятие № 13. Выполнение простых бухгалтерских расчетов.		
	Практическое занятие № 14. Анализ доходов и расходов семьи.		
	Практическое занятие № 15. Выполнение расчетов с данными разных рабочих листов.		
	Практическое занятие № 16. Использование инструмента Подбор параметра при составлении штатного расписания малого предприятия.		
	Практическое занятие № 17. Решение математического уравнения.		
	Практическое занятие № 18. Использование логической функции		
	Практическое занятие № 19. Работа с массивами.		
	Практическое занятие № 20. Статистическая обработка массива данных.		
	Практическое занятие №21. Обработка данных по успеваемости студентов.		
	Практическое занятие № 22. Использование инструмента Поиск решения при составлении штатного расписания малого предприятия.		
	Практическое занятие №23. Построение математической модели процесса добычи леса с помощью инструмента Поиск решения.		
Тема 2.3. Форматирование ЭТ.	<b>Содержание</b>	<b>18/11</b>	
	Выполнение вычислений с данными с разных листов. Условное форматирование. Назначение, основные понятия и типы диаграмм. Мастер диаграмм. Редактирование и форматирование диаграмм. Общие понятия и требования к оформлению списков. Обработка списков с помощью формы данных. Фильтрация данных. Технология создания сводных таблиц и диаграмм. Построение диаграмм и графиков. Настройка параметров страницы и печать электронной таблицы.		ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	<b>Практические занятия № 24-34</b>	<b>11</b>	
	Практическое занятие № 24. Условное форматирование.		
	Практическое занятие № 25. Создание графиков и диаграмм.		
	Практическое занятие № 26. Форматирование и редактирование элементов графиков и диаграмм.		
	Практическое занятие №27. Работа со списками.		
	Практическое занятие № 28. Сортировка данных и использование Автофильтра.		
	Практическое занятие № 29. Использование расширенного фильтра.		

	Практическое занятие №30. Внесение данных с помощью автозаполнения.		
	Практическое занятие № 31. Построение и форматирование диаграмм и графиков.		
	Практическое занятие №32. Создание сводных таблиц и диаграмм.		
	Практическое занятие № 33. Подготовка листов и книг к распечатке.		
	Практическое занятие № 34. Печать листов и книг.		
Тема 2.4. Создание таблиц в Access.	<b>Содержание</b>	<b>23/15</b>	ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Этапы проектирования. и создания базы данных. Построение информационно-логической модели данных. Создание таблиц в БД. Конструктор таблиц. Задание ключевого поля. Добавление таблиц в режиме Конструктор. Создание таблиц в режиме Таблица. Связи между таблицами. Связи информационных объектов.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>15</b>	
	Практическое занятие № 35. Создание таблиц в БД.		
	Практическое занятие № 36. Создание таблиц в режиме Конструктор.		
	Практическое занятие № 37. Задание ключевого поля.		
	Практическое занятие № 38. Задание свойств полей в БД.		
	Практическое занятие № 39. Добавление таблиц в режиме Конструктор.		
	Практическое занятие №40. Создание таблиц в режиме Таблица.		
	Практическое занятие № 41. Создание маски ввода.		
	Практическое занятие № 42. Установление связей между таблицами.		
	Практическое занятие № 43. Ввод и редактирование данных в режиме Таблицы.		
	Практическое занятие № 44. Ввод графической информации в поля таблицы.		
	Практическое занятие № 45. Подстановка данных.		
	Практическое занятие № 46. Управление видом информации.		
Практическое занятие № 47. Работа с подтаблицами.			
Практическое занятие № 48. Сортировка информации.			
Практическое занятие №49. Поиск и замена информации.			
Тема 2.5. Запросы	<b>Содержание</b>	<b>7/5</b>	
	Создание простого запроса. Запросы на изменение данных.		ПК 1.6, ПК 1.7

	<b>Практические занятия</b>	<b>5</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Практическое занятие № 50. Создание простого запроса.		
	Практическое занятие №51.Создание таблицы из запроса.		
	Практическое занятие №52.Запрос на удаление данных.		
	Практическое занятие №53.Запрос на добавление.		
	Практическое занятие №54.Запрос на обновление.		
Тема 2.6. Формы	<b>Содержание</b>	<b>12/2</b>	ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Инструмент Форма. Использование формы. Мастер форм. Модификация форм. Режим макета. Режим конструктора. Добавление связанных элементов управления. Свойства элементов управления. Форматирование элементов управления, перемещение, изменение размеров и выравнивание, цвет и шрифт. Подчиненные формы.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие №55. Создание формы в режиме Мастера.		
	Практическое занятие №56.Создание формы в режиме Конструктора.		
Тема 2.7. Отчеты	<b>Содержание</b>	<b>12/6</b>	ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Инструмент Отчет. Мастер создания отчетов. Использование отчета. Модификация структуры отчета. Создание наклеек. Связь с другими компонентами Office.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие № 57.Работа в конструкторе отчетов.		
	Практическое занятие №58. Управление группировкой.		
	Практическое занятие №59.Форматирование элементов управления.		
	Практическое занятие №60.Создание документа слияния Word.		
	Практическое занятие №61.Публикация в Word.		
Практическое занятие № 62.Анализ в Excel.			
Тема 2.8. Макросы	<b>Содержание</b>	<b>6/1</b>	ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Создание макроса. Вложенные макросы. Условные макрокоманды. Запуск макроса. Назначение клавиш для запуска макросов.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие № 63.Создание макроса.		
Тема 2.9. Язык SQL	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК
	Краткая история SQL. SQL в Access. Создание таблиц. Создание индекса.		

	<b>Практические занятия</b>		04
Тема 2.10. Управление приложением Access	<b>Содержание</b> Работа Access с базой данных SQL Server. Защита базы данных. Установка и удаление пароля. Интеграция и использование внешних данных. Поддержка технологий корпоративных сетей. Многопользовательская база данных Access. Интернет-технологии.	<b>7/1</b>	ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	<b>Практические занятия</b>	<b>1</b>	
	Практическое занятие № 64. Установка и удаление пароля.		
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b>		<b>36</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04
<ul style="list-style-type: none"> <li>– применение современных текстовых редакторов и процессоров;</li> <li>– формирование структурированных документов и документов слияния;</li> <li>– формирование документов на основе шаблонов;</li> <li>– сохранение документов в различных форматах;</li> <li>– применение средств совместного редактирования;</li> <li>– создание, настройка, применение стилей в документе;</li> <li>– изменение структуры и формы текстовых документов;</li> <li>– преобразование форматов и переконпоновка данных в текстовых документах;</li> <li>– формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</li> <li>– работа с программами архивирования;</li> <li>– использование встроенных функций резервирования;</li> <li>– применение средств ввода графической и текстовой информации;</li> <li>– обновление информации в базах данных;</li> <li>– формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.</li> </ul>			
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b>		<b>70</b>	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04
<ul style="list-style-type: none"> <li>– набор и редактирование текста;</li> <li>– выполнение операций с фрагментами текста;</li> <li>– создание сложного многостраничного документа;</li> <li>– создание и редактирование документов в облачных сервисах;</li> <li>– создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>– разметка и форматирование документов;</li> <li>– оформление документов таблицами;</li> <li>– работа в табличных процессорах;</li> <li>– создание новых и использование стандартных шаблонов документов;</li> <li>– сохранение документов в различных цифровых форматах;</li> <li>– сохранение документов в облачных хранилищах;</li> <li>– совместная работа в группе редакторов;</li> <li>– преобразование и переконпоновка данных;</li> <li>– применении к тексту документа стилей и других средств оформления;</li> <li>– сохранение, копирование и создание резервных копий документов;</li> <li>– сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;</li> <li>– ведение и актуализация информационных баз данных;</li> <li>– формирование запросов к базам данных.</li> </ul>		
<b>Всего</b>	<b>358</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов: «Информатики и информационных технологий», «Мультимедиа технологий и обработки цифровой информации»; лаборатории «Компьютерной обработки информации», «Информационных технологий и основ работ на ПК»; подготовка самостоятельной работы учащихся осуществляется в библиотеке с читальным залом с выходом в сеть Интернет.

##### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:**

Рабочие места по количеству учащихся;  
рабочее место для преподавателя  
доска классная,  
комплект бланков технологической документации;  
комплект учебно-методической документации;  
наглядные пособия.

##### **Технические средства обучения:**

компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа-проектор;  
обучающие видеофильмы и презентации;  
комплектующие ПК;  
принтер;  
сканер;  
плоттер;  
видео-, фотокамера;  
источник бесперебойного питания;  
мультиметр;  
аудио оборудование.

##### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

рабочие места по количеству учащихся;  
компьютер с лицензионным программным обеспечением;  
мультимедиа-проектор;  
аудио оборудование;  
макет устройства ПК или его комплектующего;  
огнетушитель;  
плакаты и стенды.

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2019. - 243 с.

2. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с.

### **3.2.2. Основные электронные издания**

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111182.html>

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

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

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

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

### **3.2.3. Дополнительные источники**

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

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

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки	
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Текущий контроль. Выполнение практических и лабораторных работ Защита выполненных практических работ. Контрольные работы по темам МДК. Оценка выполнения работ на учебной и производственной практике. Комплексный экзамен по профессиональному модулю.	
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.			
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.			
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.			
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.			Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.			
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно 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	Выполнение практических и лабораторных работ. Контрольные работы по темам МДК. Комплексный экзамен по профессиональному	
ОК 02. Использовать	- использование различных		

<p>современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач</p>	<p>модулю</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)</p>	