

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.10.2026 21:19:32
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
политехнический колледж филиала федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»
в поселке Яблоновском

Предметная (цикловая) комиссия информационных и математических дисциплин



УТВЕРЖДАЮ

Врио директора филиала МГТУ
в поселке Яблоновском

З.Х. Тляшок
2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Наименование дисциплины ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

МДК.01.01 Подготовка текстовой документации

МДК.01.02 Работа с базами данных и электронными таблицами

Наименование профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация выпускника оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения очная (на базе среднего общего образования)

Яблоновский, 2026

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана филиала МГТУ в поселке Яблоновском по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Составитель рабочей программы:

преподаватель


(подпись)

А.Г. Диаб

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии информационных и математических дисциплин

Председатель предметной
(цикловой) комиссии

« 24 » 03 2026 г.


(подпись)

Р.Я. Шартан

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМО филиала МГТУ
в поселке Яблоновском

« 24 » 03 2026 г.


(подпись)

З. И. Воронцова

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3.КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	30
4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	30
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	33
6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	36
7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ	38

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 01 Оформление и компоновка технической документации является составной частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии политехнического колледжа ФГБОУ ВО «МГТУ» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов. В результате изучения профессионального модуля, обучающихся должен освоить основной вид деятельности Оформление и компоновка технической документации, и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции: Образовательная и воспитательная деятельность направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций:

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

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 модуля

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

уметь:

- У1-применять современные текстовые редакторы и процессоры;
- У2-использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
- У3-применять средства форматирования;
- У4-создавать структурированные документы и документы слияния;
- У5-создавать документы на основе шаблонов;
- У6-сохранять документы в различных форматах;
- У7-применять средства совместного редактирования;
- У8-создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
- У9-изменять структуру и форму текстовых документов;
- У10-преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;
- У11-создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- У12-работать с программами архивирования;
- У13-использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;
- У14-применять средства ввода графической и текстовой информации;
- У15-выполнять обновление информации в базах данных;
- У16-формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;

знать:

- 31-правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
- 32-инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
- 33-основные правила и требования к структуре документов;
- 34-правила форматирования документов;
- 35-возможности настольных издательских систем;
- 36-средства совместного редактирования;
- 37-стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- 38-понятие версий и совместимости форматов;
- 39-понятия публичных и приватных документов;
- 310-способы работы с документами в облачных хранилищах;
- 311-основные стандарты оформления текстовых документов;
- 312-структурные элементы текстовых документов;
- 313-виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия;
- 314-интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- 315-средства сканирования и распознавания текста;
- 316-виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
- 317-виды и форматы средств архивирования;
- 318-виды и правила построения запросов к базам данных;
- 319-принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
- 320-основные положения теории баз знаний.

1.3. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности (ВПД) Оформление и компоновка технической документации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ И ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01 Оформление и компоновка технической документации

2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество о часов (всего)	В 1-ом семестре
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	292	292
В том числе:		
МДК.01.01Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов	76	76
Лекционные занятия	28	28
практические занятия (ПЗ)	42	42
Промежуточная аттестация	4	4
Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)	2	2
МДК01.02 Манипуляция данными и формирование запросов и базы данных	74	74
Лекционные занятия	28	28
практические занятия (ПЗ)	40	40
Промежуточная аттестация	4	4
Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)	2	2
Учебная практика (УП01.01)	36	36
Производственная практика (ПП.01.01)	108	108
Консультации	-	-
Экзамен по модулю	6	6
Проведение промежуточной аттестации (всего): экзамен в 1	экзамен	экзамен
Общая трудоемкость	300	300

2.2 Тематический план профессионального модуля ПМ. 01 Оформление и компоновка технической документации

№ п/п	Шифр занятия	Наименования разделов, тем профессионального модуля	Всего часов (аудиторная учебная нагрузка, самостояте льная работа и консультаци и)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)								
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельна я работа обучающегося	Практика			
				Всего, часов	вт.ч. теорети ческие занятия, часов	вт.ч. практи ческие заняти я, часов	вт.ч., курсов ая работа (проек т), часов		часов	Учебная, часов	Производственная практика	Промежуточная аттестация
		ПМ 01 Оформление и компоновка технической документации	292		56	136		4	36	108	12	12
		1 семестр										
		МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов.	76	72	28	42	-	2		-	4	
		МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	74	74	28	40		2			4	
		Экзамен по модулю	6									

		Учебная практика УП01.01	36						36			
		Производственная практика	108							108		
		МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов.										
		Раздел 1. Подготовка текстовой документации										
		Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов										
				Всего	теоретические занятия, часов	практические занятия, часов					Промежуточная аттестация	
1	Л1	Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.	2	2	-	-	-	-	-			
2	ПЗ1	Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.	2	-	2	-	-	-	-			
3	Л2	Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.	2	2	-	-	-	-	-			
4	ПЗ2	Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.	2	-	2	-	-	-	-			
5	ПЗ3	Произвести форматирование текста в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля.	2	-	2	-	-	-	-			
6	Л3	Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.	2	2	-	-	-	-	-			
7	ПЗ4	Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	2	-	2	-	-	-	-			

8	Л4	Основные требования к структуре документов.	2	2	-	-	-	-	-		
9	ПЗ5	Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.	2	-	2	-	--	-	-		
10	ПЗ6	Создание заголовка уровня 1, и заголовка уровня 2. Создание автоматического оглавления (содержания) в Word	2	-	2	-	--	-	-		
11	ПЗ7	Работа с редактором формул в MSWord	2	-	2	-	-	-	-		
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.											
12	Л5	Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.	2	2	-	-	-	-	-		
13	Л6	Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.	2	2	-						
14	ПЗ8	Оформление документов с иллюстрациями.	2	-	2						
15	ПЗ9	Создание открытки, календаря	2	-	2	-	-	-	-		
16	Л7	Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.	2	2	-	-	-	-	-		
17	ПЗ10	Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.	2	-	2	-	-	-	-		
Тема 1.3. Преобразование и переконпоновка документов.											
18	Л8	Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.	2	2	-	-	-	-	-		
19	ПЗ11	сканирования, обработки и распознавания документов	2	-	2	-	-	-	-		
20	Л9	Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	2	2	-	-	-	-			
21	ПЗ12	Создание сложных документов с использованием таблиц и рисунков	2	-	2	-	-	-	-		

22	Л10	Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения	2	2	-	-	--	-	-		
23	ПЗ13	Преобразование, конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах.	2	-	2	-	-	-	-		
24	ПЗ14	Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	2	-	2	-	-	-	-		
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников											
25	Л11	Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.	2	2	-	-	-	-	-		
26	ПЗ15	создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу ,медиа файлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;	2	-	2	-	-	-	-		
27	Л12	Подключение и передача информации от внешних устройств.	2	2	-	-	-	-	-		
28	Л13	Сканирование и распознавание изображений.	2	2	-	-	-	-	-		
29	Л14	Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности	2	2	-	-	-	-	-		
30	ПЗ10	Редактирование графических объектов.	2	-	2	-	-	-	-		
31	ПЗ11	Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	2	-	2	-	-	-	-		
32	ПЗ12	Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	2	-	2	-	-	-	-		
33	ПЗ13	Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	2	-	2	-	-	-	-		
34	ПЗ14	Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	2	-	2	-	-	-	-		
35	ПЗ15	Получение и использование снимков экрана.	2	-	2	-	-	-	-		

		Промежуточная аттестация	4							4	
		ИТОГО по МДК01.01	102	28	42					4	
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах											
МДК01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных											
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах											
36	Л1	Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.	2	2	-	-	-	-	-		
37	Л2	Инструменты и возможности электронных таблиц.	2	2	-	-	-	-	-		
38	Л3	Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и	2	2	-	-	-	-	-		
39	Л4	Фильтрация данных. Создание отчетов.	2	2	-	-	-	-	-	-	-
40	Л5	Ссылки между документами.	2	2	-	-	-	-	-		
41	ПЗ1	Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	6	-	6	-	-	-	-		
42	ПЗ2	Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	6	-	6	-	-	-	-		
43	ПЗ3	Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	2	-	2	-	-	-	-		
44	ПЗ4	Актуализация информации в электронных таблицах.	2	-	2	-	-	-	-		
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных											
45	Л6	Современные СУБД, их возможности.	2	2	-	-	-	-	-		
46	Л7	Типы и форматы данных.	2	2	-	-	-	-	-		
47	Л8	Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.	2	2	-	-	-	-	-		
48	ПЗ5	Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	6	-	6	-	-	-	-		

49	ПЗ6	Задание связей между таблицами базы данных	2	-	2	-	-	-	-		
50	ПЗ7	Внесение информации в базу данных.	2	-	2	-	-	-	-		
	Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.										
51	Л9	Основные операции с данными в реляционных таблицах.	2	2	-	-	-	-	-		
52	Л10	Виды запросов, структура запросов к базе данных.	2	2	-	-	-	-	-		
53	Л11	Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.	2	2	-	-	--	-	-		
54	Л12	Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.	2	2	-	-	-	-	-		
55	Л13	Импорт и экспорт таблиц данных.	2	2	-						
56	Л14	Разграничение прав пользователей для доступа к данным.	2	2	-						
57	ПЗ8	Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.	2	-	2						
58	ПЗ9	Построение запросов на изменение данных.	2	-	2						
59	ПЗ10	Формирование отчетов на основании простых запросов.	2	-	2						
60	ПЗ11	Формирование отчетов на основании сложных запросов.	2	-	2						
61	ПЗ12	Импорт данных и конвертирование таблиц.	2	-	2						
62	ПЗ13	Разграничение прав пользователей	2	-	2						
63	ПЗ14	Поиск информации в базе знаний.	2	-	2						
		Промежуточная аттестация	4							4	

		Самостоятельная работа	2				2				
		Итого по МДК01.02	74	28	40		2			4	
		Экзамен по модулю	6								6

2.3. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 01 Оформление и компоновка технической документации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студента, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений
1	2	3	4
МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов.			
Раздел 1. Подготовка текстовой документации			
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание		ОК01-ОК09, ПК1.1-ПК1.7
	Лекционные занятия		
	1.Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.	2	
	2.Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.	2	
	3.Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.	2	
	4.Основные требования к структуре документов.	2	
	Практические занятия		
	1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.	2	
	2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.	2	
	3.Форматирование текста в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля.	2	
	4.Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	2	

	5.Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.	2	
	6.Создание заголовка уровня 1, и заголовка уровня 2. Создание автоматического оглавления (содержания) в Word	2	
	7.Работа с редактором формул в MSWord	2	
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	Содержание		ОК01-ОК09, ПК1.1-ПК1.7
	Лекционные занятия		
	8.Форматирование документов с иллюстрациями	2	
	9.Создание открытки, календаря.	2	
	10. Создание документа на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.	2	
	Практические занятия	2	
	5.Оформление документов с таблицами.	2	
	6.Оформление документов с иллюстрациями.	2	
	7.Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.	2	
Тема 1.3. Преобразование и переконпоновка документов.	Содержание		ОК01-ОК09, ПК1.1-ПК1.7
	Лекционные занятия		
	8.Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.	2	
	9.Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	2	
	10.Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения	2	
	Практические занятия		
	11..Сканирования, обработки и распознавание документов	2	

	12. Создание сложных документов с использованием таблиц и рисунков	2	
	13. Преобразование, конвертирование и осуществление переконфигурации в документах	2	
	14. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов	2	
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание		ОК01-ОК09, ПК1.1-ПК1.7
	Лекционные занятия		
	11.Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.	2	
	12.Подключение и передача информации от внешних устройств.	2	
	13.Сканирование и распознавание изображений.	2	
	14.Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности	2	
	Практические занятия		
	15.Создание и воспроизведение видеороликов, презентаций, слайд – шоу, медиа файлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов.	2	
	16. Редактирование графических объектов	2	
	17.Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	2	
	18.Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	2	
	19.Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	2	
	20.Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	2	
	15.Получение и использование снимков экрана.	2	

МДК 01.02			
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах			
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание		ОК01-ОК09, ПК1.1-ПК1.7
	Лекционные занятия		
	1.Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.	2	
	2.Инструменты и возможности электронных таблиц.	2	
	3.Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.	2	
	4.Фильтрация данных. Создание отчетов.	2	
	5.Ссылки между документами.	2	
	Практические занятия		
	1.Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	6	
	2.Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	6	
	3.Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	2	
	4.Актуализация информации в электронных таблицах.	2	
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание		ОК01-ОК09, ПК1.1-ПК1.7
	Лекционные занятия		
	6.Современные СУБД, их возможности.	2	
	7.Типы и форматы данных.	2	
	8.Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.	2	
	Практические занятия		
	5.Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	6	
	6.Задание связей между таблицами базы данных	2	
	7.Внесение информации в базу данных.	2	

Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	Содержание		ОК01-ОК09, ПК1.1-ПК1.7
	Лекционные занятия		
	9.Основные операции с данными в реляционных таблицах.	2	
	10.Виды запросов, структура запросов к базе данных.	2	
	11Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.	2	
	13.Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.	2	
	14.Импорт и экспорт таблиц данных.	2	
	15.Разграничение прав пользователей для доступа к данным.	2	
	Практические занятия		
	8.Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.	2	
	9.Построение запросов на изменение данных.	2	
	10.Формирование отчетов на основании простых запросов.	2	
	11Формирование отчетов на основании сложных запросов.	2	
	13.Импорт данных и конвертирование таблиц.	2	
	14.Разграничение прав пользователей	2	
	15.Поиск информации в базе знаний.	2	
Учебная практика		36	
Учебная практика			
Виды работ:			
– применение современных текстовых редакторов и процессоров; – формирование структурированных документов и документов слияния; – формирование документов на основе шаблонов; – сохранение документов в различных форматах; – применение средств совместного редактирования; – создание, настройка, применение стилей в документе; – изменение структуры и формы текстовых документов; – преобразование форматов и переконфигурация данных в текстовых документах;			

– формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; – работа с программами архивирования; – использование встроенных функций резервирования; – применение средств ввода графической и текстовой информации; – обновление информации в базах данных; формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.		
Производственная практика	108	
Виды работ – набор и редактирование текста; – выполнение операций с фрагментами текста; – создание сложного многостраничного документа; – создание и редактирование документов в облачных сервисах; – создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; – разметка и форматирование документов; – оформление документов таблицами; – работа в табличных процессорах; – создание новых и использование стандартных шаблонов документов; – сохранение документов в различных цифровых форматах; – сохранение документов в облачных хранилищах; – совместная работа в группе редакторов; – преобразование и перекомпоновка данных; – применении к тексту документа стилей и других средств оформления; – сохранение, копирование и создание резервных копий документов; – сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; – ведение и актуализация информационных баз данных; – формирование запросов к базам данных.		

3.КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Модуль 3. Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность

Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Декабрь 2026 Политехнически й колледж филиала МГТУ в поселке Яблоновском	Урок игра «Формирова ние отчетов на основании простых и сложных запросов».	групповая	А.Г. Дияб	ПК1.1-ПК1.7

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01 Оформление и компоновка технической документации

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Лаборатория информационных технологий:

посадочные места по количеству обучающихся, учебная доска, рабочее место преподавателя, шкаф для хранения раздаточного дидактического материала и др.; персональные компьютеры обучающихся – 10 шт.; персональный компьютер преподавателя; МФУ; переносное мультимедийное оборудование; программное обеспечение общего и профессионального назначения.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. 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.— URL: <https://profspo.ru/books/126617>
2. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для СПО / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 156 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/447281>
3. Голицына, О. Л. Основы проектирования баз данных [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. Л. Голицына, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 416 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1190668>
4. Голицына, О. Л. Основы проектирования баз данных [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. Л. Голицына, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 416 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1190668>

Дополнительная литература

1. Белаш, В. Ю. Информационно-коммуникационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / В. Ю. Белаш, А. А. Салдаева. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 72 с.— URL: <https://profspo.ru/books/142512>
2. 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.— URL: <https://e.lanbook.com/book/152664>
3. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 124 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>
4. Грошев, А. С. Основы работы с базами данных : учебное пособие для СПО / А. С. Грошев. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 255 с.— URL: <https://profspo.ru/books/139759>
5. Грошев, А. С. Основы работы с базами данных : учебное пособие для СПО / А. С. Грошев. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 255 с.— URL: <https://profspo.ru/books/139759>
6. Молдованова, О. В. Информационные системы и базы данных: учебное пособие для СПО / О. В. Молдованова. — Саратов: Профобразование, 2024. — 177 с.— URL: <https://profspo.ru/books/106617>
- Кумскова, И. А., Базы данных : учебник / И. А. Кумскова. — Москва : КноРус, 2026. — 400 с. — ISBN 978-5-406-15045-0. — URL: <https://book.ru/book/958783>
1. Грошев, А. С. Основы работы с базами данных : учебное пособие для СПО / А. С. Грошев. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 255 с.— URL: <https://profspo.ru/books/139759>
2. Молдованова, О. В. Информационные системы и базы данных: учебное пособие для СПО / О. В. Молдованова. — Саратов: Профобразование, 2024. — 177 с.— URL: <https://profspo.ru/books/106617>
3. Швецов, В. И. Базы данных: учебное пособие для СПО / В. И. Швецов. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2025. — 217 с.— URL: <https://profspo.ru/books/153345>
4. Волк, В. К. Базы данных. Проектирование, программирование, управление и администрирование: учебник для СПО / В. К. Волк. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 340 с. — URL: <https://e.lanbook.com/book/496463>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обучение проводится с использованием различных технических средств обучения, методических приёмов *проблемного обучения, контекстного обучения, имитационных и неимитационных моделей профессиональной деятельности, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, «мозгового штурма», работы «малыми» группами, индивидуального направленного обучения.*

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты — преподаватели междисциплинарного курса, а также предметов общепрофессионального цикла: «Основы информационных технологий», «Базы данных».

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам и при проведении учебной практики:

Специалисты со средним профессиональным или высшим образованием, имеющие опыт практической деятельности в сфере по (указывается профиль практической деятельности).

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

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.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.		
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.		
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.		
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
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	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	работ. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при	

среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы профессионального модуля ПМ. 01 Оформление и компоновка технической документации проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Лаборатория информационных технологий для обучающихся с различными видами ограничения здоровья.

Оснащение лаборатории «Информационных технологий» должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Лаборатория должна быть оснащена оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Лаборатория, в которой обучаются лица с нарушением слуха должна быть оборудована радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в лаборатории предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. Использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата лаборатория должна быть оборудована передвижными регулируемые партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в лаборатории при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в п. 3.2. рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Применяемые при реализации рабочей программы ПМ. 01 Оформление и компоновка технической документации формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставаний обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза, установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

7.ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

Дополнения и изменения в рабочей программе
за _____ / _____ учебный год

В рабочую программу дисциплины _____

профессии _____ 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов _____

вносятся следующие дополнения и изменения

Дополнения и изменения внес _____
подпись И.О. Фамилия

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой)
комиссии _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии _____
подпись И.О. Фамилия