

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ МЕДИЦИНЫ И СОВРЕМЕННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ» (АНО ПО «МОКМИСТ»)**

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта  
среднего профессионального образования**

**по профессии: 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

**ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации по профессии**

---

(Наименование модуля)

**МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов**

**МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных**

**УП.01.01 Учебная практика**

**ПП.01.01 Производственная практика**

**ПМ.01.01(К) Экзамен (по модулю)**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля**
- 2. Результаты освоения профессионального модуля**
- 3. Структура и содержание профессионального модуля**
- 4. Условия реализации профессионального модуля**
- 5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, в части освоения основного вида деятельности: Оформление и компоновка технической документации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов. Опыт работы не требуется.

## 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 практический опыт:**

- 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 различных цифровых форматах;

- 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;
- изменять структуру и форму текстовых документов; 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;
- формировать отчеты с помощью запросов к базам 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 приватных 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.

### **1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

общее количество часов (всего) – 362 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающихся – 196 часов;

самостоятельной работы обучающихся – 148 часа;

промежуточная аттестация – 18 часов

учебной и производственной практики – 144 часа;

экзамен по модулю – 6 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися основными видами деятельности: осуществление интеграции программных модулей, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями

Код	Наименование результата обучения
1	2
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.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)								Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося						Самостоятельная работа обучающегося, часов	Консультации	Учебная, часов	Производственная, часов	
			Всего часов	в т.ч. лекции, часов	в т.ч. лабораторные работы, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	в т.ч. промежуточная аттестация, часов					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
ОК 01 - 09; ПК 1.1 - 1.7.	<b>ПМ.01</b> <b>Оформление и компоновка технической документации</b>	362	210	64	128				18	148			
ОК 01 - 09; ПК 1.1 - 1.7.	<b>МДК.01.01</b> <b>Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов</b>	106	102	32	64				6	2	2		
ОК 01 - 09; ПК 1.1 - 1.7.	<b>МДК.01.02</b> <b>Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных</b>	106	102	32	64				6	2	2		
ОК 01 - 09; ПК 1.1 - 1.7.	<b>УП.01.01</b> <b>Учебная практика</b>	36								36		36	
ОК 01 - 09; ПК 1.1 - 1.7.	<b>ПП.01.01</b> <b>Производственная практика</b>	108								108			108

ОК 01 - 09; ПК 1.1 - 1.7.	<b>ПМ.01.01(К)</b> <b>Экзамен (по модулю)</b>	6	6					6				
	<b>Всего:</b>	<b>362</b>	<b>210</b>	<b>64</b>	<b>128</b>			<b>18</b>	<b>148</b>	<b>4</b>	<b>36</b>	<b>108</b>

### 3.2 Тематический план и содержание по профессиональному модулю ПМ 1. Оформление и компоновка технической документации

Таблица 4

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов		
1	2	3		
<b>МДК.01.01</b>	<b>Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов</b>	<b>106</b>		
<b>Раздел 1.</b>	<b>Подготовка и обработка данных различных форматов</b>	<b>106</b>		
<b>Тема 1.1.</b> <b>Инструментарий создания текстовых документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> <table border="1" data-bbox="488 754 1823 946"> <tr> <td data-bbox="488 754 510 946">1</td> <td data-bbox="510 754 1823 946">                     Возможности текстовых редакторов и процессоров. Форматы текстовых документов                      Основные требования к структуре документов. Инструменты форматирования текста. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Сочетания клавиш при работе с документами. Колонтитулы. Сохранение документов в облачных хранилищах                      Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.                 </td> </tr> </table> <b>Практические занятия</b> №1 Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов. №2 Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами. №3 Использование списков в документе №4 Использование сочетаний клавиш при работе с документами №5 Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов. №6 Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	1	Возможности текстовых редакторов и процессоров. Форматы текстовых документов Основные требования к структуре документов. Инструменты форматирования текста. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Сочетания клавиш при работе с документами. Колонтитулы. Сохранение документов в облачных хранилищах Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.	<b>10</b>          <b>12</b>
1	Возможности текстовых редакторов и процессоров. Форматы текстовых документов Основные требования к структуре документов. Инструменты форматирования текста. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Сочетания клавиш при работе с документами. Колонтитулы. Сохранение документов в облачных хранилищах Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.			
<b>Тема 1.2</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>		

<b>Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.</b>	1	Вставка и редактирование таблиц. Форматирование таблиц и табличных данных. Стили таблиц. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы. Сжатие изображений. Использование снимков экрана. Импорт и внедрение объектов из разных приложений. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов. Создание шаблонов документов	
	<b>Практические занятия</b> №7 Оформление документов с таблицами. №8 Выполнение форматирования таблиц и табличных данных. №9 Добавление изображений с помощью встроенных средств №10 Оформление документов с иллюстрациями. Настройка параметров изображений. №11 Создание графических объектов. №12 Редактирование графических объектов. №13 Получение и добавление в документ снимков экрана №14 Добавление в документ объектов других приложений. №15 Создание и применение стилей №16 Создание документов на основе стандартных шаблонов. №17 Применение стилевого оформления.		<b>22</b>
<b>Тема 1.3</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
<b>Преобразование и переконпоновка документов.</b>	1	Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику. Слияние документов. Выявление различий в документах. Понятие версий. Методы конвертирования текстовых документов	<b>6</b>
	<b>Практические занятия</b> №18 Настройка параметров сканирования. №19 Сканирование и распознавание текста. №20 Проверка и форматирование распознанного документа №21 Выполнение распознавания документов, содержащих графику №22 Выполнение слияния документов. №23 Осуществление переконпоновки в документах. №24 Преобразование и конвертирование документов.		<b>14</b>

<b>Тема 1.4</b> <b>Сохранение документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	Сохранение, копирование и создание резервных копий документов. Защита документов от копирования и изменения. Архиваторы. Архивация документов. Облачные хранилища файлов.	<b>4</b>
	<b>Практические занятия</b> №25 Выполнение резервного копирования документов. Встроенные функции резервирования. №26 Выполнение защиты документов от копирования и изменения. №27 Выполнение архивирования документов. Настройка параметров архива. №28 Использование облачных хранилищ для хранения документов.		<b>8</b>
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Анализ возможностей современных архиваторов. Отчет по проделанной работе.		<b>2</b>
<b>Тема 1.5</b> <b>Получение информации из внешних источников</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	Информационные ресурсы сети Интернет. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности.	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b> №29 Поиск текстовой информации заданной тематики в сети Интернет №30 Поиск текстовой информации заданной тематики в сети Интернет №31 Поиск графической информации заданной тематики в сети Интернет №32 Поиск графической информации заданной тематики в сети Интернет		<b>8</b>
	<b>Консультации</b>		<b>2</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>6</b>	
<b>МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных</b>			<b>106</b>
<b>Раздел 1. Проектирование баз данных</b>			<b>36</b>
<b>Тема 1.1</b> <b>Основные понятия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	Определения понятий: БД, СУБД, приложения. Жизненный цикл БД. Трехуровневая архитектура базы данных: внешний, концептуальный и внутренний уровни. Понятие логической и физической независимости данных. Технологии работы с БД	<b>6</b>
	<b>Практические занятия</b> №1 Классификация СУБД. Создание схемы обмена данными пользователя с БД		<b>4</b>
<b>Тема 1.2</b> <b>Этапы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		

<b>проектирования базы данных</b>	1	Цели и задачи проектирования БД, жизненный цикл приложения БД. Основные этапы проектирования БД. Концептуальное проектирование БД. Инфологическая модель.	<b>4</b>
	<b>Практические занятия</b> №2 Определение требований к системе, анализ предметной области, работа с документами, представление результатов анализа, разработка реализаций, сравнение вариантов и выбор наилучшего, конструирование, эксплуатация и сопровождение БД. №3 Создание объектов базы данных. №4 Создание запросов на добавление, обновление и удаление данных. №5 Создание запросов на выборку данных.		<b>8</b>
<b>Тема 1.3 Метод нормальных форм</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	Концепция нормальных форм, аномалии удаления, добавления и изменения. Процесс нормализации отношения, способы нормализации. Первая нормальная форма (1НФ), вторая нормальная форма (2 НФ), третья нормальная форма (3 НФ). Нормальные формы более высокого порядка. Многочленные зависимости и четвертая нормальная форма (4НФ). Зависимости соединения и пятая нормальная форма (5НФ). Другие нормальные формы.	<b>6</b>
	<b>Практические занятия</b> №6 Нормализация реляционной БД, освоение принципов проектирования БД. Преобразование реляционной БД в сущности и связи.		<b>6</b>
<b>Раздел 2. Реляционная модель данных</b>			<b>50</b>
<b>Тема 2.1 Метод ER- диаграмм</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	Концепция ER–модели, основные понятия ER–технологии. Тип сущности, тип связи, атрибуты, ключи, структурные ограничения: степень связи, класс принадлежности. Графические элементы диаграмм сущностей – связей в различных нотациях: ER-диаграмма. Этапы проектирования и правила формирования отношений.	<b>4</b>

	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>№7 Построение ER-диаграммы</p> <p>№8 Проектирование реляционной БД. Нормализация таблиц. Задание ключей. Создание основных объектов БД</p> <p>№9 Редактирование, добавление и удаление записей в таблице. Применение логических условий к записям. Открытие, редактирование и пополнение табличного файла. Создание ключевых полей. Задание индексов. Установление и удаление связей между таблицами</p> <p>№10 Проведение сортировки и фильтрации данных. Поиск данных по одному и нескольким полям. Поиск данных в таблице.</p> <p>№11 Работа с переменными. Написание программного файла и работа с табличными файлами. Заполнение массива из табличного файла. Заполнение табличного файла из массива. Добавление записей в табличный файл из двумерного массива</p> <p>№12 Работа с командами ввода-вывода. Использование функций для работы с массивам. Создание меню различных видов. Модификация и управление меню.</p> <p>№13 Создание рабочих и системных окон. Добавление элементов управления рабочим окном</p> <p>№14 Создание файла проекта базы данных. Создание интерфейса входной формы. Использование исполняемого файла проекта БД, приемы создания и управления</p> <p>№15 Создание формы. Управление внешним видом формы. Задание значений и ограничений поля. Проверка введенного в поле значения. Отображение данных числового типа и типа дата</p>		46
<b>Раздел 3. Общие вопросы организации данных и реализации приложений баз данных</b>		<b>14</b>	
<b>Тема 3.1</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
<b>Распределенные системы и клиент-серверные приложения</b>	1	Принципы построения распределенных систем. Структура клиент-серверного приложения, их классификация.	4
<b>Тема 3.2 Модели данных</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	Классификация моделей данных. Иерархическая модель данных: определение, элементы данных. Сетевая модель данных: определение, элементы данных. Реляционная модель данных: определение, элементы данных.	4
<b>Тема 3.3</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		

Специализированные базы данных	1	Специализированные базы данных	4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Составить сравнительную характеристику специализированных баз данных.		2
	<b>Консультации</b>		2
	<b>Промежуточная аттестация</b>		6
		<b>Всего:</b>	<b>210</b>
<b>Учебная практика. Виды работ:</b>			<b>36</b>
<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 переконфигурация 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>			

<p><b>Производственная практика. Виды работ:</b></p> <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> <li>– разметка и форматирование документов;</li> <li>– оформление документов таблицами;</li> </ul>	<b>108</b>
<ul style="list-style-type: none"> <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 переконфигурация данных;</li> <li>– применение 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>Экзамен (по модулю)</b>	<b>6</b>
<b>Всего</b>	<b>362</b>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия лекционной аудитории, учебных кабинетов, лабораторий, помещений для самостоятельной работы.

Аудитория информатики и информационных технологий, лаборатория информационных технологий, систем и ресурсов:

компьютер (intel i5 10400 series/16Gb/SSD 512Gb/Video/Lan/Sound/Клавиатура, мышь) – 10; интерактивные пособия; схемы; плакаты, стол компьютерный с выдвижной полкой – 10, кресло ученическое регулируемое - 10, стол учителя -1 шт., стул- 1, доска меловая-1.

Техническое оборудование: Программное обеспечение: Windows 10 x64 Pro – 10, Телевизор Hyundai H-LED75BU7005 75" – 1, Свитч D-Link 1024D 24порта – 1., Моноблок iRU Office 23IN5P 23,8" intel core i5 11040, 8гб, 256 SSD, Intel UHD Graphics 730, Free DOS – 1.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения Основные источники:

1. Партыка, Т. Л. Вычислительная техника : учебное пособие / Т.Л. Партыка, И.И. Попов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. — 445 с. : ил. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-510-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1703191>

2. Шитов, В. Н. Основы проектирования баз данных : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 236 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1855782. - ISBN 978-5-16-017461-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2073477>.

#### Дополнительные источники:

1. Мартишин, С. А. Базы данных. Практическое применение СУБД SQL- и NoSQL-типа для проектирования информационных систем : учебное пособие / С.А. Мартишин, В.Л. Симонов, М.В. Храпченко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 368 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0785-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1912454>

2. Рудаков, А. В. Операционные системы и среды : учебник / А.В. Рудаков. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2025. — 304 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906923-85-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2184032>

3. Синаторов, С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик. — Москва :

ИНФРА-М, 2025. — 277 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1092991. - ISBN 978-5-16- 016278-2. – Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2168881>

4. Шитов, В. Н. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 247 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/995608.- ISBN 978-5-16- 014647-8. - Текст: электронный. - [URL:https://znanium.com/catalog/product/995608](https://znanium.com/catalog/product/995608)

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Освоение обучающимися профессионального модуля должно проходить в условиях созданной образовательной среды, как в учебном заведении, так и в организациях, соответствующих профилю профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Изучение таких общепрофессиональных дисциплин как: основы информационных технологий, документационное и правовое обеспечение управления, базы данных должны предшествовать освоению данного модуля или изучается параллельно.

### **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров:

Высшее образование по профилю преподаваемой дисциплины, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет. Педагогические работники должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнять набор и редактирование текста</li> <li>- Выполнять сканирование и распознавание текста</li> <li>- Выполнять разметку и форматирование документов</li> <li>- Выполнять сохранение, копирование и резервирование документов</li> <li>- Выполнять преобразование и перекомпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению</li> <li>- Выполнять сохранение документов в различных компьютерных форматах</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты лабораторных и практических работ;</li> <li>- контрольных работ по темам МДК.</li> </ul> <p>Тестирование по разделам ПМ Экспертная оценка участия в командной разработке программного модуля</p> <p>Зачеты по производственной и учебной практикам и по каждому</p>
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнять преобразование и перекомпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению</li> </ul>	<p>из разделов профессионального модуля.</p> <p>Комплексный экзамен по модулю.</p>
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов</li> </ul>	

<p>ПК 1.4 Конвертировать аналоговые данные в цифровые.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Выполнять сканирование и распознавание текста</li><li>- Использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных</li><li>- Работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования.</li></ul>	
------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.5 Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнять сохранение, копирование и резервирование документов</li> <li>- Выполнять сохранение документов в различных компьютерных форматах.</li> </ul>	
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирование запросов и получение информации от сотрудников организации</li> <li>- Согласование и утверждение информационных материалов</li> <li>- Передача информационных материалов, замечаний, исправлений между специалистами по информационным ресурсам и сотрудниками организации</li> <li>- Мониторинг появления новой или необходимой информации внутри организации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и других источниках</li> <li>- Общая оценка значимости и приоритетности получаемой информации</li> </ul>	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Принципы организации информационных баз данных</li> <li>- Основы законодательства Российской Федерации в области хранения и распространения персональных данных</li> </ul>	