

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Миллеровский казачий кадетский профессиональный техникум»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА
ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

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

2026 г.

Одобрена и рекомендована
с целью практического
применения методической
комиссией профессиональных
дисциплин
Протокол № 1 от «31» августа 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заместитель директора
_____/Е.Е. Гончарова
«31» августа 2026 г.



Рабочая программа учебного модуля ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 № 974 (Зарегистрировано в Минюсте России 19.12.2022 № 71639), с учетом примерной образовательной программы, утверждённой протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 09.00.00: от 27.06.2023 г. №10/2023, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ: регистрационный номер 90 Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-344 от 10.08.2023.

Организация разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Миллеровский казачий кадетский профессиональный техникум»

Разработчик: Горошко О.А. - преподаватель государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Миллеровского казачьего кадетского профессионального техникума».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
5. СОЗДАНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОВЗ С НАРУШЕНИЕМ ОПОРНО-ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА	19

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 обучающихся должен освоить основной вид деятельности Оформление и компоновка технической документации, и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
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

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3 Перечень личностных результатов

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них	ЛР 10
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	

Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.	ЛР 13
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	ЛР 14
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации (при наличии)	
Выражающий активную гражданскую позицию, участвующий в формировании условий для успешного развития потенциала молодежи в интересах социально-экономического, общественно-политического и культурного развития региона	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии)	
Способный генерировать новые идеи для решения профессиональных задач, перестраивать сложившиеся способы их решения, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий как результативный и привлекательный участник трудовых отношений	ЛР 17
Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению	ЛР 18
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	ЛР 19
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса(при наличии)	
Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством	ЛР 20
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	ЛР 21

1.1.4 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 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 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 перекомпоновку 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.

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

всего - **378 часов**, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студентов - **378 часов**;

в т.ч. практической работы студентов - **282 часа**;

учебной практики – **72 часа**;

производственной практики - **138 часов**.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля			Объем профессионального модуля, ак. час.					
		Всего	В т. ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК				Практики	
				Всего	В том числе				
					Промежуточная аттестация	Теоретические занятия	Лабораторных и практических занятий	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК1.1, ПК1.2 ПК1.3, ПК1.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 06, ОК 09	МДК 01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	84	36	84	6	42	36		
ПК1.5, ПК1.6 ПК 1.7, ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 06, ОК 09	МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	72	36	72	X	36	36		
ПК1.1–ПК1.7 ОК 01 – ОК 09	Учебная практика	72	72					72	
ПК1.1–ПК1.7 ОК 01 – ОК 09	Производственная практика часов	138	138						138
ПК1.1–ПК1.7 ОК 01 – ОК 09	Промежуточная аттестация	6	X						
	Всего:	378	282	156	12	78	72	72	138

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 в часах
1	2	3
Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов		
МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов		84
Тема 1.1 Инструментарий создания текстовых документов	Содержание	12
	Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов. Основные требования к структуре документов. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы. Стили и шаблоны. Автоматическое оглавление. Настройка рабочего окна программы. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.	6
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.	1
	Практическое занятие № 2. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.	1
	Практическое занятие № 3. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.	1
	Практическое занятие № 4. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.	1
	Практическое занятие № 5. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.	1
	Практическое занятие № 6. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	1
Тема 1.2 Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	Содержание	18
	Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц. Добавление ячейки, строки или столбца. Оформление границ. Объединение и разбиение ячеек. Диаграммы и их классификация. Варианты взаимного расположения текста и графического объекта. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.	10

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическое занятие № 7. Оформление документов с таблицами.	1
	Практическое занятие № 8. Применение таблиц для редактирования документа.	1
	Практическое занятие № 9. Форматирование таблиц.	1
	Практическое занятие № 10. Оформление документов с иллюстрациями.	1
	Практическое занятие № 11. Принципы работы с автофигурами	1
	Практическое занятие № 12. Создание схем. Инструмент WordArt.	1
	Практическое занятие № 13. Построение диаграмм.	1
	Практическое занятие № 14. Печать различных текстовых документов.	1
Тема 1.3 Преобразование и переконпоновка документов.	Содержание	28
	Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения. Интеллектуальное право. Виды. Авторское право. Патентное право. Виды ответственности за правонарушения в сфере интеллектуальной собственности. Лицензирование. Виды лицензий.	16
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12
	Практическое занятие № 15. Преобразование, конвертирование и осуществление переконпоновки в документах.	1
	Практическое занятие № 16. Преобразование, конвертирование и осуществление переконпоновки в документах.	1
	Практическое занятие № 17. Конвертирование документов.	1
	Практическое занятие № 18. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	1
	Практическое занятие № 19. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	1
	Практическое занятие № 20. Импортирование объектов из разных программ.	1
	Практическое занятие № 21. Импортирование объектов из разных программ.	1
	Практическое занятие № 22. Изучение принципов архивации файлов.	1
	Практическое занятие № 23. Извлечение данных из архива.	1
	Практическое занятие № 24. Извлечение данных из архива.	1
	Практическое занятие № 25. Защита документов от копирования и изменения.	1
	Практическое занятие № 26. Защита документов от копирования и изменения.	1

Тема 1.4 Получение информации от внешних источников	Содержание	20
	Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений. Подключение и передача информации от внешних устройств. Онлайн и офлайн переводчики. Особенности работы со словарями. Виды электронных словарей. Облачные сервисы. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.	10
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10
	Практическое занятие № 27. Редактирование графических объектов.	1
	Практическое занятие № 28. Получение информации от видеокамер.	1
	Практическое занятие № 29. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	1
	Практическое занятие № 30. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	1
	Практическое занятие № 31. Осуществление навигации по ресурсам сети Интернет для поиска информации	1
	Практическое занятие № 32. Сетевое хранение данных. Облачные сервисы.	1
	Практическое занятие № 33. Сетевое хранение данных. Облачные сервисы.	1
	Практическое занятие № 34. Изучение программ для работы с публикациями.	1
	Практическое занятие № 35. Создание информационных буклетов.	1
	Практическое занятие № 36. Создание публикации	1
Промежуточная аттестация экзамен МДК 01.01		6
Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		
МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		72
Тема 2.1 Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание	24
	Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц. Инструменты и возможности электронных таблиц. Структуризация данных (ячейки, строки, столбцы, листы). Адресация данных. Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм. Фильтрация данных. Создание отчетов. Ссылки между документами. Графические объекты в электронных таблицах.	10
	В том числе практических и лабораторных занятий	14
	Практическое занятие № 1. Создание электронных таблиц	1
	Практическое занятие № 2. Создание и редактирование электронных таблиц	1

	Практическое занятие № 3. Проведение сортировки и фильтрации данных в таблицах по заданным условиям.	1
	Практическое занятие № 4. Использование формул в расчётных операциях с данными таблиц по заданным условиям.	1
	Практическое занятие № 5. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	1
	Практическое занятие № 6. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	1
	Практическое занятие № 7. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	1
	Практическое занятие № 8. Актуализация информации в электронных таблицах.	1
	Практическое занятие № 9. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	1
	Практическое занятие № 10. Математические и статистические функции.	1
	Практическое занятие № 11. Использование логических функций в расчётных операциях.	1
	Практическое занятие № 12. Создание и редактирование сводных таблиц.	1
	Практическое занятие № 13. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	1
	Практическое занятие № 14. Консолидация таблиц.	1
Тема 2.2 Основы сопровождения баз данных	Содержание	18
	Современные СУБД, их возможности. Типы баз данных. Иерархические. Сетевые. Реляционные. Поиск. Замена. Сортировка. Фильтрация. Типы и форматы данных. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.	12
	В том числе практических и лабораторных занятий	6
	Практическое занятие № 15. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	1
	Практическое занятие № 16. Создание структуры БД. Ввод данных в табличную форму по заданным условиям.	1
	Практическое занятие № 17. Создание структуры БД. Ввод данных в табличную форму по заданным условиям.	1
	Практическое занятие № 18. Создание формы. Ввод данных и работа с формой по заданным условиям.	1
	Практическое занятие № 19. Задание связей между таблицами базы данных	1

	Практическое занятие № 20. Внесение информации в базу данных.	1
Тема 2.3 Актуализация информации в базах данных.	Содержание	30
	Основные операции с данными в реляционных таблицах. Виды запросов, структура запросов к базе данных. Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов. Разграничение прав пользователей для доступа к данным. Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.	14
	В том числе практических и лабораторных занятий	16
	Практическое занятие № 21. Связи между таблицами и ввод данных в связанные таблицы.	1
	Практическое занятие № 22. Построение запросов на изменение данных.	1
	Практическое занятие № 23. Формирование отчетов на основании простых запросов.	1
	Практическое занятие № 24. Формирование запросов на поиск данных в табличном процессоре	1
	Практическое занятие № 25. Формирование отчетов на основании сложных запросов.	1
	Практическое занятие № 26. Импорт данных и конвертирование таблиц.	1
	Практическое занятие № 27. Разграничение прав пользователей	1
	Практическое занятие № 28. Поиск информации в базе знаний.	1
	Практическое занятие № 29. Построение запросов на изменение данных.	1
	Практическое занятие № 30. Построение запросов на изменение данных.	1
	Практическое занятие № 31. Импорт данных и конвертирование таблиц.	1
	Практическое занятие № 32. Разграничение прав пользователей	1
	Практическое занятие № 33. Поиск информации в базе знаний.	1
	Практическое занятие № 34. Поиск информации в базе знаний.	1
	Практическое занятие № 35. Поиск информации в базе знаний.	1
	Практическое занятие № 36. Поиск информации в базе знаний.	1

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 перекомпоновка 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.	72
Производственная практика 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 актуализация информационных баз данных; – формирование запросов к базам данных.	138

Промежуточная аттестация (экзамен по модулю ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации)	6
Всего	378

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Информационных технологий»

– рабочее место преподавателя – 1 место (1 стол, 1 стул, 1 - персональный компьютер, подключение к сети Интернет);

– стол компьютерный – 12 шт;

– кресла – 12 шт;

– доска аудиторная – 1 шт;

– компьютеры в сборе (монитор, системный блок, клавиатура, мышь, лицензионное программное обеспечение, подключение к локальной вычислительной сети и сети «Интернет») – 12 шт;

– мультимедиа-проектор – 1 шт;

– МФУ – 1 шт;

– рециркулятор настенный

– методические пособия по темам.

Программное обеспечение:

– пакет стандартных офисных приложений для работы с документами, таблицами, базами данных и т.п.

– графические редакторы;

– векторные редакторы;

– программы монтажа аудиозаписей и видеозаписей;

– программы подготовки презентаций;

– программ для работы с мультимедиа;

– программа создания и редактирования интернет-приложений;

– интернет-браузеры;

– архиваторы;

– программы для создания анимации;

– программы для сайтостроения;

– система управления базами данных;

– система управления контентом;

– электронные учебники;

– тренажер клавиатурный;

– антивирусное ПО;

- интерактивный курс «Верстки и дизайна»;
- САПР технологии (Компас -3D, AutoCAD);

Оснащенные базы практики, в соответствии с 6.1.2.4. Оснащение баз практик ОПОП по профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1 Основные электронные издания

1. Босова Л. Л. Информатика. 11 класс. Базовый уровень: учебник / Л. Л. Босова, А. Ю. Босова. — 6-е изд. стер. М.: Просвещение, 2023. — 288 с.: ил.
2. Босова Л. Л. Информатика. 10 класс. Базовый уровень: учебник / Л. Л. Босова, А. Ю. Босова. — 6-е изд. стер. М.: Просвещение, 2023. — 288 с.: ил.
3. Волк, В. К. Информатика: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. К. Волк. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15149-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519837> (дата обращения: 20.06.2023).
4. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511557> (дата обращения: 20.06.2023).

3.2.2 Дополнительные источники

<http://ru. Iite. Unesco. Org/publications> (Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании).

www. Digital-edu. Ru (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»).

<https://profspo.ru/> Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО «PROFобразование»

<https://urait.ru/> Образовательная платформа Юрайт.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, 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.	Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам экзамен по МДК 01.01. экзамен по профессиональному модулю ПМ 01
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.		
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	Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и
ОК 02. Использовать	- использование различных	

современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	производственной практикам экзамен по МДК 01.01. экзамен по профессиональному модулю ПМ 01
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	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	

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	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при 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.	