

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО  
Директор ООО «НАВЛА»



Н.А. Власова  
2025 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «СОЦИАЛЬНО-  
ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Н.В. Колпакова  
2025 г.

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

**ПРОФЕССИЯ: 09.01.03 ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ  
СИСТЕМ И РЕСУРСОВ**

**КВАЛИФИКАЦИЯ: ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ  
СИСТЕМ И РЕСУРСОВ**

Покров, 2025 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 (зарегистрированного Минюсте России от 19 декабря 2022 г. № 71639)

**СОСТАВИТЕЛЬ:**

Преподаватель Хайназарова В.А.

Преподаватель Булгака Е.Е.

**РАССМОТРЕНО:**

На заседании Педагогического совета Протокол № 5 от «20» марта 2025 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

## **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации является частью программы подготовки квалифицированных рабочих служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

## **1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

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

### **Владеть навыками**

- набора и редактирования текста;
- выполнения операций с фрагментами текста;
- создания сложного многостраничного документа;
- создания и редактирования документов в облачных сервисах;
- создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
- разметки и форматирования документов;
- оформления документов таблицами;
- работы в табличных процессорах;
- создания новых и использование стандартных шаблонов документов;
- сохранения документов в облачных хранилищах;
- совместной работы в группе редакторов;
- преобразования и переконфигурации данных;
- применения к тексту документа стилей и других средств оформления;
- сохранения, копирования и создания резервных копий документов;
- сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;
- ведения и актуализации информационных баз данных;
- формирования запросов к базам данных;

### **уметь:**

- 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 преобразовывать форматы и осуществлять переконфигуацию данных в текстовых документах;
- У10 создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- У11 работать с программами архивирования;
- У12 использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;
- У13 применять средства ввода графической и текстовой информации;

- У14 выполнять обновление информации в базах данных; помощь

**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 частных 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, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- 314 средства сканирования и распознавания текста;
- 315 виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
- 316 виды и форматы средств архивирования;
- 317 виды и правила построения запросов к базам данных;
- 318 принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
- 319 основные положения теории баз знаний.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Оформление и компоновка технической документации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

Код	Наименование результата обучения
ВД1	<b>Оформление и компоновка технической документации</b>
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	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
ПК 1.5	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.6	Выполнять операции с объектами базы данных.
ПК 1.7	Выполнять ввод и обработку текстовых 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 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 474 часов

Объем образовательной программы МДК – 216 часа;

Учебная практика – 72 часа

Производственная практика – 180 часов

Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю- 6 часов

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля			Объем профессионального модуля, ак. час.								
		Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								Самостоятельная работа
				Обучение по МДК				Практики				
				Всего	В том числе							
					Промежут. аттест.	Лаборат. и практ. занятий	Лекции	Учебная	Производственная	Консультации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Раздел 1. Подготовка текстовой документации	216	180	108	6	72	46 -	36	108	2	16	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	252	216	108	6	72	30 -	36	72	2	12	
	Экзамен по модулю	6										
	Всего:	474	396	216	12	144		72	180	4	28	

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

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч.	Результаты освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Подготовка текстовой документации</b>			
<b>МДК.01.01 Подготовка текстовой документации</b>			
<b>Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах. Основные требования к структуре документов.	8	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов. Практическое занятие № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов. Практическое занятие № 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами. Практическое занятие № 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	16	



	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	4	
<b>Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.	6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие № 5. Оформление документов с таблицами. Практическое занятие № 6. Оформление документов с иллюстрациями. Практическое занятие № 7. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.	8	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления	4	
<b>Тема 1.3. Преобразование и переконфигурация документов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.	8	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие № 8. Преобразование, конвертирование и осуществление переконфигурации в документах. Практическое занятие № 9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	8	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	4	
<b>Тема 1.4. Получение информации от внешних источников</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 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. Сканирование и распознавание изображений. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности	8	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04

	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие № 10. Редактирование графических объектов. Практическое занятие № 11. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети). Практическое занятие № 12. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста. Практическое занятие № 13. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику. Практическое занятие № 14. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств. Практическое занятие № 15. Получение и использование снимков экрана.	22	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств	4	
<b>Консультация</b>		2	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>		6	
<b>Всего по МДК</b>		<b>108</b>	

<b>Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах</b>			
<b>МДК.01.02 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах</b>			
<b>Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц. Инструменты и возможности электронных таблиц. Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм. Фильтрация данных. Создание отчетов. Ссылки между документами.	10	ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов. Практическое занятие № 2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц. Практическое занятие № 3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц. Практическое занятие № 4. Актуализация информации в электронных таблицах.	16	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	4	
<b>Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Современные СУБД, их возможности. Типы и форматы данных. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.	10	ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	<b>Практические занятия</b> Практическое занятие № 5. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям. Практическое занятие № 6. Задание связей между таблицами базы данных Практическое занятие № 7. Внесение информации в базу данных.	14	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Внесение информации в базу данных.	4	
<b>Тема 2.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	10	

<b>Актуализация информации в базах данных.</b>	<p>Основные операции с данными в реляционных таблицах.</p> <p>Виды запросов, структура запросов к базе данных.</p> <p>Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.</p> <p>Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.</p> <p>Импорт и экспорт таблиц данных.</p> <p>Разграничение прав пользователей для доступа к данным.</p> <p>Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных.</p> <p>Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.</p>		ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	<p><b>Практические занятия</b></p> <p>Практическое занятие № 8. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.</p> <p>Практическое занятие № 9. Построение запросов на изменение данных.</p> <p>Практическое занятие № 10. Формирование отчетов на основании простых запросов.</p> <p>Практическое занятие № 11. Формирование отчетов на основании сложных запросов.</p> <p>Практическое занятие № 12. Импорт данных и конвертирование таблиц.</p> <p>Практическое занятие № 13. Разграничение прав пользователей</p> <p>Практическое занятие № 14. Поиск информации в базе знаний.</p>	28	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся</b></p> <p>Формирование отчетов на основании сложных запросов</p>	4	
<b>Консультация</b>		2	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>		6	
<p><b>Учебная практика</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <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> </ul>		72	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04

<ul style="list-style-type: none"> <li>– изменение структуры и формы текстовых документов;</li> <li>– преобразование форматов и перекomпоновка 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</b>  <b>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> <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 перекomпоновка данных;</li> <li>– применении к тексту документа стилей и других средств оформления;</li> <li>– сохранение, копирование и создание резервных копий документов;</li> <li>– сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;</li> <li>– ведение и актуализация информационных баз данных;</li> <li>– формирование запросов к базам данных.</li> </ul>	180	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>6</b>	

<b>Bcero</b>	<b>474</b>	
--------------	------------	--

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля осуществляется в лаборатории Информационных систем и ресурсов

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

1. Компьютеры.
2. Мультимедийная установка.
3. Интерактивная доска.
4. Копировальный аппарат.
5. Калькулятор.

#### **Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:**

##### **Оборудование лаборатории:**

- автоматизированное рабочее место преподавателя, включающее: компьютер с Автоматизированные рабочие места на 12-15 обучающихся (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 8 Гб) или аналоги;
- Автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 8 Гб) или аналоги;
- Проектор и экран;
- Маркерная доска;
- Программное обеспечение общего и профессионального назначения, в том числе включающее в себя следующее ПО:

EclipseIDEforJavaEEDevelopers, .NETFrameworkJDK 8, MicrosoftSQLServerExpressEdition, MicrosoftVisioProfessional, MicrosoftVisualStudio, MySQLInstallerforWindows, NetBeans, SQLServerManagementStudio, MicrosoftSQLServerJavaConnector, AndroidStudio, IntelliJIDEA

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- интерактивная доска и проектор;
- компьютер;
- принтер;
- сканер;

### **4.2. Информационное обеспечение обучения Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные источники:**

1. Полуэктова, Н. Р. Разработка веб-приложений : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Р. Полуэктова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 204 с.
2. Соколова, В. В. Разработка мобильных приложений : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Соколова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 160 с.
3. Сысолетин, Е. Г. Разработка интернет-приложений : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Г. Сысолетин, С. Д. Ростунцев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 90 с.
4. Тузовский, А. Ф. Проектирование и разработка web-приложений : учебное

пособие для среднего профессионального образования / А. Ф. Тузовский. — Москва :  
Издательство Юрайт, 2023. — 219 с.



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

Результаты (освоенные знания и умения)	Формы и методы контроля и оценки
<p>Умения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- У1 применять современные текстовые редакторы и процессоры;</li> <li>- У2 использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;</li> <li>- У3 применять средства форматирования;</li> <li>- У4 создавать структурированные документы и документы слияния;</li> <li>- У5 создавать документы на основе шаблонов;</li> <li>- У6 сохранять документы в различных форматах;</li> <li>- У7 применять средства совместного редактирования;</li> <li>- У8 создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;</li> <li>- У9 преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;</li> <li>- У10 создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</li> <li>- У11 работать с программами архивирования;</li> <li>- У12 использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;</li> <li>- У13 применять средства ввода графической и текстовой информации;</li> <li>- У14 выполнять обновление информации в базах данных; помощь</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ.</p> <p>Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p> <p>Экзамен по модулю</p>
<p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 31 правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;</li> <li>- 32 инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;</li> <li>- 33 основные правила и требования к структуре документов;</li> <li>- 34 правила форматирования документов;</li> <li>- 35 возможности настольных</li> </ul>	

<p>издательских систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 36 средства совместного редактирования;</li> <li>- 37 стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</li> <li>- 38 понятие версий и совместимости форматов;</li> <li>- 39 понятия публичных и частных документов;</li> <li>- 310 способы работы с документами в облачных хранилищах;</li> <li>- 311 основные стандарты оформления текстовых документов;</li> <li>- 312 структурные элементы текстовых документов;</li> <li>- 313 виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</li> <li>- 314 средства сканирования и распознавания текста;</li> <li>- 315 виды и методы осуществления процесса резервирования данных;</li> <li>- 316 виды и форматы средств архивирования;</li> <li>- 317 виды и правила построения запросов к базам данных;</li> <li>- 318 принципы организации информационных и архитектуру баз данных;</li> <li>- 319 основные положения теории баз знаний.</li> </ul>	
--	--