

Министерства образования Республики Тыва
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики
Тыва «Ак-Довуракский горный техникум»

(ГБПОУ РТ «АГТ»)

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

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Ак-Довурак - 2023 г.

Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования по профессии (далее – ПОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974.

Утверждаю
Директор ГБПОУ РТ
«Ак-Довуракский горный техникум»
Б. Т. Кужугет
«01» 09 2023 г.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Республики Тыва «Ак-Довуракский горный техникум».

Разработчик: Л. С. Ооржак мастер производственного обучения Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Тыва «Ак-Довуракский горный техникум»;

Рассмотрена и одобрена на заседании ПЦК и рекомендовано в качестве рабочей программы.

Протокол № 1 от «01» сентября 2023 г.

Председатель ПЦК Салчак Салчак Ч. А.

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. 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
<i>ВД 1</i>	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. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹:

Владеть навыками	<p>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;</p>
Уметь	<p>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</p>

¹ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<p>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;</p>
Знать	<p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятие версий и совместимости форматов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов; виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования; виды и правила построения запросов к базам данных; принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний.</p>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего – 546 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 222 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 214 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 8 часов;

учебной и производственной практики – 324 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.				
				Всего	Обучение по МДК		Практики	
					В том числе		Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа ²		
1	2	3	4	5	6	8	9	10
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	114	56	114	56	4	180	144
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	108	54	108	54	4		
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Учебная практика	180	180					
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Производственная практика (по профилю специальности), часов	144	144					144
	Всего:	546	434	222	<i>110</i>	8	180	144

² Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Раздел 1. Подготовка текстовой документации		114/56
МДК.01.01 Подготовка текстовой документации		114/56
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание	8/8
	1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.	8
	2. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.	
	3. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.	
	4. Основные требования к структуре документов.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.	2
	Практическое занятие № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.	2
Практическое занятие № 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.	2	
Практическое занятие № 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	2	

Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	Содержание	6/6
	1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.	6
	2. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.	
	3. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Практическое занятие № 5. Оформление документов с таблицами.	2
	Практическое занятие № 6. Оформление документов с иллюстрациями.	2
	Практическое занятие № 7. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.	2
Тема 1.3. Преобразование и переконпоновка документов.	Содержание	6/4
	1. Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.	6
	2. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	
	3. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.	
	4. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	Практическое занятие № 8. Преобразование, конвертирование и осуществление переконпоновки в документах.	2
	Практическое занятие № 9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	2
Тема 1.4. Получение информации от внешних	Содержание	10/12
	1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов.	10

источников	Методы конвертирования файлов.	
	2. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.	
	3. Подключение и передача информации от внешних устройств.	
	4. Сканирование и распознавание изображений.	
	5. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12
	Практическое занятие № 10. Редактирование графических объектов.	2
	Практическое занятие № 11. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	2
	Практическое занятие № 12. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	2
	Практическое занятие № 13. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	2
Практическое занятие № 14. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	2	
Практическое занятие № 15. Получение и использование снимков экрана.	2	
Тема 1.5 Основы информационной безопасности в сети интернет	Содержание	8/6
	1. Политика информационной безопасности. Уровни информационной безопасности	8
	2. Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет.	
	3. Классификация нежелательного контента. Средства защиты от нежелательного контента.	
	4. Особенности управления информацией социальных сетей.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6
Лабораторная работа № 1. Поиск и анализ информационного контента на предмет	2	

	нежелательного содержимого заданной тематики.	
	Лабораторная работа № 2. Проверка контента на наличие защиты от копирайта (ресурс New Old Stock или аналогичный).	2
	Лабораторная работа № 3. Применение средств фиксации авторского права.	2
Тема 1.6 Права и группы пользователей CMS	Содержание	8/8
	1. Общие принципы разграничения прав доступа к информации.	8
	2. Группы пользователей CMS. Модель данных разграничения прав доступа для web-ресурса.	
	3. Настройка прав доступа для отдельных пользователей и групп пользователей. Безопасная аутентификация и авторизация.	
	4. Обработка комментариев.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8
	Лабораторная работа № 4. Построение модели данных прав доступа для web-ресурса.	2
	Лабораторная работа № 5. Определение групп пользователей сайта, форума. Разграничение прав доступа.	2
	Лабораторная работа № 6. Настройка теста CAPTCHA на CMS.	2
	Лабораторная работа № 7. Администрирование форума/чата.	2
Тема 1.7 Методы оптимизации веб-ресурса	Содержание	8/12
	1. Методы продвижения веб-ресурса.	8
	2. Внутренняя и внешняя поисковая оптимизация (SEO). Плагины для SEO-оптимизации.	
	3. Индексация сайта.	
	4. Особенности продвижения сайта на CMS.	
	5. Сервисы для увеличения посещаемости веб-ресурса.	

	В том числе практических и лабораторных занятий	12
	Лабораторная работа № 8. Проведение общего аудита сайта. Составление отчета по аудиту сайта.	2
	Лабораторная работа № 9. Оптимизация информационного контента веб-ресурса.	2
	Лабораторная работа № 10. Регистрация сайта в поисковых системах. Составление списка ключевых слов, отражающих специфику веб-ресурса.	2
	Лабораторная работа № 10. Установка и настройка плагинов для SEO-оптимизации.	2
	Лабораторная работа № 11. Установка и настройка интернет-баннеров на веб-ресурсе.	4
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		
– Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специализированной литературы		4
– Подготовка реферата (компьютерной презентации)		
– Подготовка к лабораторной работе с использованием методических рекомендаций		
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		108/54
МДК.01.02 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		108/54
Тема 3.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание	10/8
	1. Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.	10
	2. Инструменты и возможности электронных таблиц.	
	3. Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.	
	4. Фильтрация данных. Создание отчетов.	
	5. Ссылки между документами.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8
	Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	2
Практическое занятие № 2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	2	

	Практическое занятие № 3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	2
	Практическое занятие № 4. Актуализация информации в электронных таблицах.	2
Тема 3.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание	6/6
	1. Современные СУБД, их возможности.	6
	2. Типы и форматы данных.	
	3. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6
	Практическое занятие № 5. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	2
	Практическое занятие № 6. Задание связей между таблицами базы данных	2
Практическое занятие № 7. Внесение информации в базу данных.	2	
Тема 3.3. Актуализация информации в базах данных.	Содержание	10/14
	1. Основные операции с данными в реляционных таблицах.	10
	2. Виды запросов, структура запросов к базе данных.	
	3. Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.	
	4. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.	
	5. Импорт и экспорт таблиц данных.	
	6. Разграничение прав пользователей для доступа к данным.	
	7. Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных.	
	8. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	14

	Практическое занятие № 8. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.	2
	Практическое занятие № 9. Построение запросов на изменение данных.	2
	Практическое занятие № 10. Формирование отчетов на основании простых запросов.	2
	Практическое занятие № 11. Формирование отчетов на основании сложных запросов.	2
	Практическое занятие № 12. Импорт данных и конвертирование таблиц.	2
	Практическое занятие № 13. Разграничение прав пользователей	2
	Практическое занятие № 14. Поиск информации в базе знаний.	2
	Содержание	8/8
Тема 1.1. Подготовка цифровых данных	1. Графические редакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки графических изображений.	8
	2. Аудиоредакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки звука.	
	3. Видеоредакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки видео.	
	4. Требования к характеристикам медиафайлов при размещении на веб-ресурсах.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	Лабораторная работа № 1. Обработка изображений в редакторах векторной графики.	2
	Лабораторная работа № 2. Обработка изображений в редакторах растровой графики.	2
	Лабораторная работа № 3. Обработка аудио-контента.	2
	Лабораторная работа № 4. Получение контента с помощью программ видео-захвата и его обработка.	2
Тема 1.2. Структурирование цифровых данных	Содержание	10/6
	1. Стандарты форматов представления мультимедийных данных. Основы типографики.	10

	Основы полиграфической культуры.	
	2. Стандарты сжатия и хранения медиа-данных.	
	3. Принцип единого источника и способы многократного использования контента в информационных продуктах.	
	4. Средства информационно-поискового аппарата: оглавления, теги, указатели, перекрестные ссылки.	
	5. Основы функционирования вики-систем.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Лабораторная работа № 5. Подготовка информационного контента для публикации в сети.	2
	Лабораторная работа № 6. Подготовка и публикация интерактивной презентации на основе шаблона.	2
	Лабораторная работа №7. Создание перекрестных ссылок и оглавления.	2
Тема 1.3 Основы web-технологий.	Содержание	6/12
	1. Классификация веб-ресурсов. Принципы отображения статических и динамических веб-страниц.	6
	2. Основные элементы веб-страниц. Навигация.	
	3. Основы эргономики. Юзбилити.	
	4. Структура html-документа. Язык разметки HTML. Теги и атрибуты. Метатеги.	
	5. Основы CSS. Визуальные редакторы.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12
	Лабораторная работа № 8. Формирование и разметка веб-документа.	2
	Лабораторная работа № 9. Оформление текста в веб-контенте.	2
	Лабораторная работа № 10. Вставка изображений в веб-документ.	2

	Лабораторная работа № 11. Вставка таблиц в веб-документ.	2
	Лабораторная работа № 12. Оформление HTML-документе средствами CSS.	2
	Лабораторная работа № 13. Создание веб-страниц с помощью визуальных редакторов.	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2		
<ul style="list-style-type: none"> – Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специализированной литературы – Подготовка реферата (компьютерной презентации) 		4
Учебная практика Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> – 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 переконпоновка 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. – заполнение веб-форм; – размещение мультимедийных объектов на веб-страницах; – организация обмена письмами электронной почты; – настройка прав доступа к разделам веб-страниц; – применение регламентов по обеспечению информационной безопасности; – применение сервисов для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; – применение инструментария CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости. 		180
Производственная практика Виды работ		144

<ul style="list-style-type: none"> – 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 перекomпоновка 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. – преобразование и перекomпоновка контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; – фото- или видео-захват с экрана компьютера; – сохранение медиа-файлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет; – размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS); – заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); – настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; – размещение новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; <p>сбор статистических данных по результатам работы веб-ресурса.</p>	
<p>Всего</p>	<p>546</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатория Информационных технологий, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3. Примерной рабочей программы по профессии.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п. 6.1.2.5 рабочей программы по профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации 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 печатные издания

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2019. - 243 с.
2. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111182.html>
2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126617.html>
3. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для СПО / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>
4. Трушков, А. С. Статистическая обработка информации. Основы теории и компьютерный практикум : учебное пособие для СПО / А. С. Трушков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-6785-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152664>
5. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-

45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>

3.2.3. Дополнительные источники

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля ³	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.		
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		

³ Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля

с объектами базы данных.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач 	<p>Демонстрационный экзамен.</p> <p>Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.</p> <p>Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач 	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; 	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей 	

контекста.		
<p>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</p>	<p>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.</p>	

