Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Обоянский гуманитарно - технологический колледж»

Рассмотрена на заседании методического совета Протокол № 5 от «29» мая 2023 г.	Принята на заседании педагогического совета Протокол № 8 от «27» июня 2023 г.	Утверждена Приказ №371 от «28» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

ПМ 01 «ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПАНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

Профессия 09.01.03

Оператор информационных систем и ресурсов

2023

Рассмотрена на
заседании цикловой комиссии
«Техносферная безопасность, экономика,
вычислительная техника»

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Организация-разработчик: ОБПОУ «ОГТК»

Разработчики: Титаренко Ольга Викторовна - преподаватель специальных дисциплин ОБПОУ «ОГТК»

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**

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. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен[1]:

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 перекомпоновки 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 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;

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

	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.

Личностные результаты реализации программы воспитания	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	**ЛР 1**
Проявляющий активную гражданскую позицию. Готовый использовать свой личный и профессиональный потенциал для защиты национальных интересов России.	**ЛР 2**
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение.	**ЛР 6**
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	**ЛР 7**
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	**ЛР 10**
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.	**ЛР 11**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость. Способный в цифровой среде использовать различные цифровые средства.	**ЛР 13**

Содействующий поддержанию престижа своей профессии, отрасли и образовательной организации.	**ЛР 17**
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного и социокультурного развития России, готовый работать на их достижение.	**ЛР 18**
Управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности, признающий ценность непрерывного образования.	**ЛР 19**
Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	**ЛР 22**
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	**ЛР 24**
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747).	**ЛР 27**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Готовый к самостоятельной профессиональной деятельности в современном обществе, проявляющий высокопрофессиональную трудовую активность.	**ЛР 29**
Осознающий выбор профессиии возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем.	**ЛР 31**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	**ЛР 32**
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	**ЛР 34**

2. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:
объем образовательной программы (всего) – **436** часов, в том числе:
нагрузка во взаимодействии с преподавателем (всего)– **328** часов, в том числе:

теоретическое обучение – **96** часов;
учебной практики **-144** часа;
производственной практики **108** часов;
из них в форме практической подготовки **324** часа;
самостоятельной работы обучающегося – часов;

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	**Наименования разделов профессионального модуля**	**Всего часов** *(макс. учебная нагрузка и практики)*	**Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)**			**Практика**	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		**Самостоятельная работа обучающегося,** *часов*	**Учебная,** часов	**Производственная,** часов (*если предусмотрена рассредоточенная практика)*
			Всего, часов	**в т.ч. практические занятия,** часов			
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	**МДК.01.01 Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов**	**104**	**104**	52			
ПК 1.5, ПК 1.6, 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**	**80**	**80**	36			
	Учебная практика	**144**				**144**	
	Производственная практика, часов*(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)*	**108**					108
	Всего:	**436**	**184**	**88**		**144**	**108**

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Оформление и компоновка технической документации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения	Примечание
1	2		3	4	
МДК.01.01. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов			**104**		
Раздел 1. Подготовка текстовой документации					
Введение	Цели и задачи изучаемого профессионального модуля. Основные задачи решаемые с использованием возможностей ПК. Нормативные документы и основные требования техники безопасности при работе с компьютерами, периферийными устройствами и сетевыми подключениями. Требования производственной санитарии к оснащению рабочего места.		**1**		
Раздел 1 ПМ.01 Выполнение ввода и обработки цифровой информации					
Тема 1.1. Технологии обработки текстовой информации	**Содержание учебного материала**		**48**		
	1	**Текстовый процессор Word основные термины и понятия** Форматы текстовых файлов. Текстовые редакторы. Создание и редактирование документов. Проверка правописания. Тезаурус.	4	3	
	2	Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов	2		
	3	**Работа с документамиWord** Форматирование символов. Форматирование абзацев. Списки. Стили и шаблоны. Создание таблиц. Форматирование таблиц. Расчётные операции в таблицах. Построение диаграмм.	2	3	
	4	**Графические объекты в текстовом редакторе.** Вставка и действия с графическими объектами (картинками и рисунками).Создание, редактирование и настройка графических объектов средствами текстового редактора – схем, организационных диаграмм.	4	3	
	5	**Форматирование больших документов.** Структура многостраничного документа. Гипертекстовый документ. Гиперссылки, перекрёстные ссылки, сноски, указатели, закладки. Колонтитулы, оглавление, список иллюстраций.	4	3	
	6	**Разметка страницы, подготовка документа к печати.** Предварительный просмотр. Печать документа	2		
	7	**Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах**	2	2	

	Практические занятия				
	1	Создание общее форматирование, сохранение документов.	2		*В форме практической подготовки*
	2	Выделение и редактирование текста. Работа с буфером обмена. Поиск и замена текста	2		*В форме практической подготовки*
	3	Вставка в документ даты и времени, символов, надписи	2		*В форме практической подготовки*
	4	Форматирование текстового документа. Работа с колонтитулами	2		*В форме практической подготовки*
	5	Сложное форматирование документа	2		*В форме практической подготовки*
	6	Работа с таблицами в текстовом редакторе Word	2		*В форме практической подготовки*
	7	Использование расчётных операций в таблицах.	2		*В форме практической подготовки*
	8	[illegible]	2		*В форме практической подготовки*
	9	Формулы в Word	2		*В форме практической подготовки*
	10	Гиперссылки, перекрёстные ссылки, сноски, указатели, закладки.	2		*В форме практической подготовки*
	11	Word. Слияние документов	2		*В форме практической подготовки*
	12	Создание комплексных документов в Word	2		*В форме практической подготовки*
	13	Подготовка документа к печати. Печать документа	2		*В форме практической подготовки*

	14	Работа с документами в облачных сервисах	2		*В форме практической подготовки*
Тема 1.2. Преобразование и перекомпоновка документов		**Содержание материала**	**26**		
	8	**Системы оптического распознавания информации.** Сканирование текстовых документов. Распознавание обработка и сохранение документа.	4		
	9	Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	4		
	10	Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.	4		
	11	Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.	2		
	Практические занятия				
	15	Сканирование и сохранение информации на различных носителях	2		*В форме практической подготовки*
	16	Преобразование отсканированные PDF-файлы в редактируемые документы Word	2		*В форме практической подготовки*
	17	Преобразование, конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах.	2		*В форме практической подготовки*
	18	Внедрение и связывание текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	4		*В форме практической подготовки*
	19	Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	2		*В форме практической подготовки*
Тема 1.3. Получение информации от внешних источников		**Содержание материала**	**18**		
	12	Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.	2		
	13	Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.	2		
	14	Подключение и передача информации от внешних устройств.	2		
	15	Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности	2		
	Практические занятия				
	20	Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	2		*В форме практической подготовки*
	21	Редактирование графических объектов	2		*В форме практической подготовки*

	22	Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	2		*В форме практической подготовки*
	23	Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	2		*В форме практической подготовки*
	24	Получение и использование снимков экрана	2		*В форме практической подготовки*
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1					
Промежуточная аттестация (экзамен)			6		
Консультации			6		
МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных					
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	**Содержание учебного материала**		**22**		
	1	**Основные приемы работы в электронных таблицах.** Электронные таблицы. Структуризация данных (ячейки, строки, столбцы, листы). Адресация данных.		2	
	2	**Организация расчетов в электронных таблицах.** Быстрый ввод. Сложный ввод. Автозаполнение.		2	
	3	**Мастер функций. Логические и статистические функции** Формулы. Функции. Мастер функций. Основные функции.			
	4	**Графические объекты в электронных таблицах.** Диаграммы. Графические объекты.		3	
	Практические занятия				
	1	Ввод данных, простейшее форматирование и использование формул			*В форме практической подготовки*
	2	Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресация.			*В форме практической подготовки*
	3	Связанные таблицы. Расчет промежуточных итогов			*В форме практической подготовки*
	4	Подбор параметра и организация обратного расчета			*В форме практической*

					подготовки
	5	Задачи оптимизации (поиск решения)			*В форме практической подготовки*
	6	Связи между файлами и консолидация данных в MSExcel			*В форме практической подготовки*
	7	Создание и редактирование графиков и диаграмм			*В форме практической подготовки*
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	**Содержание учебного материала**		**24**		
	5	**Назначение и область применения СУБДMicrosoft Access** Проектирование структуры данных. Этапы работы с базой данных. Настройка элементов интерфейса. Справочная система .Access		2	
	6	**Реляционные базы данных.** Порядок работы с таблицами. Создание, переименование и удаление таблицы. Редактирование данных в режиме таблицы. Настройка полей таблицы в режиме конструктора. Настройка связей между таблицами. Просмотр таблицы.		2	
	7	**Работа с формами. Импорт и экспорт данных** Создание новой формы. Изменение существующей формы. Печать формы. Работа с формой. Импорт данных и их связывание. Экспорт данных из базы данных Access . Автоматизация импорта и экспорта.		3	
	8	**Запросы. Изменение и анализ данных с помощью запросов.** Создание простого запроса. Изменение запроса. Сложные запросы. Использование запроса. Создание таблиц с помощью запроса. Анализ данных с помощью запросов.			
	9	**Создание и печать отчетов.** Создание отчета на основании данных таблицы или запроса. Создание отчета с использованием мастера. Экспорт отчетов. Режимы работы с отчетами. Форматирование элементов отчета. Оформление внешнего вида отчета. Предварительный просмотр и печать отчета.			
	10	Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.			
	11				
	Практические занятия				
	8	Создание однотабличной базы данных.			*В форме практической подготовки*
	9	Формирование запросов и отчетов для однотабличной базы данных			*В форме практической подготовки*
	10	Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной БД			*В форме практической подготовки*

	11	Формирование сложных запросов			*В форме практической подготовки*
	12	Создание сложных форм и отчетов			*В форме практической подготовки*
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	**Содержание учебного материала**		**30**		
	10	Основные операции с данными в реляционных таблицах.		3	
	11	Виды запросов, структура запросов к базе данных.		3	
	12	Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.			
	13	Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.		3	
	14	Импорт и экспорт таблиц данных.			
	15	Разграничение прав пользователей для доступа к данным.			
	16	Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных.			
	17	Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.			
	Практические занятия				
	13	Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.			*В форме практической подготовки*
	14	Построение запросов на изменение данных.			*В форме практической подготовки*
	15	Формирование отчетов на основании простых и сложных запросов.			*В форме практической подготовки*
	16	Импорт данных и конвертирование таблиц.			*В форме практической подготовки*
	17	Разграничение прав пользователей			*В форме практической подготовки*
	18	Поиск информации в базе знаний.			*В форме практической подготовки*

Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2			
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.	**144**		
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;	**108**		

– сохранение документов в облачных хранилищах; – совместная работа в группе редакторов; – преобразование и перекомпоновка данных; – применении к тексту документа стилей и других средств оформления; – сохранение, копирование и создание резервных копий документов; – сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; – ведение и актуализация информационных баз данных; – формирование запросов к базам данных.	
Всего	**252**

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. 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 примерной рабочей программы по профессии.

4.2. 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.

4.2.1. 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.

4.2.2. 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

4.2.3. 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

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля [2]	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. Наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.		
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.		
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.		
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Демонстрационный экзамен. Наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. Наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания	

[2] Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля

задач профессиональной деятельности.	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.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование	

действовать в чрезвычайных ситуациях	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.	