

Министерство образования и науки Курской области

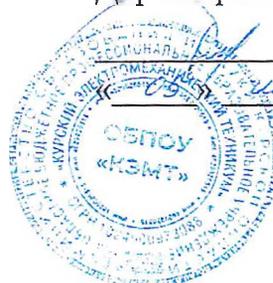
Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курский электромеханический техникум»

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

Ю.А. Соколов

09 июля 2023 г.



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

для профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения очная

2023

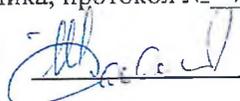
Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.11.2022 г. № 974.

Разработчик:

преподаватель высшей
квалификационной категории

 И.А. Туляева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К преподавателей профессионального цикла по направлению подготовки 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, протокол № 13 от « 23 » ноября 2023 г.

Председатель П(Ц)К  Ж.Н. Савенкова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета, протокол № 10 от « 04 » 04 20 23 г.

Председатель методического совета
техникума

 П.А. Стифеева

Согласовано:

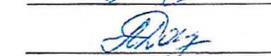
Заместитель директора

 А.В. Ляхов

Заведующий отделением

 А.В. Чаплыгина

Старший методист / методист

 Л.М. Дошук

Согласовано:

Управляющий АО «КУРСКИЙ
ЭЛЕКТРОАППАРАТНЫЙ ЗАВОД»

 С.С. Карачевцев

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного плана по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, одобренного педагогическим советом техникума, протокол № от « » 20 г., на заседании П(Ц)К, протокол № от « » 20 г.

Председатель П(Ц)К

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного плана по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, одобренного педагогическим советом техникума, протокол № от « » 20 г., на заседании П(Ц)К, протокол № от « » 20 г.

Председатель П(Ц)К

(подпись)

(И.О.Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17

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 и служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденным Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974, в части освоения основного вида деятельности – Оформление и компоновка технической документации, а также на основе рекомендаций социального партнера ООО ПП «Микрокод».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (или программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих): профессиональный модуль входит в профессиональный цикл.

1.3. Планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:
иметь практический опыт:

- набора и редактирования текста;
- выполнения операций с фрагментами текста;
- создания сложного многостраничного документа;
- создания и редактирования документов в облачных сервисах;
- создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
- разметки и форматирования документов;
- оформления документов таблицами;
- работы в табличных процессорах;
- создания новых и использование стандартных шаблонов документов;
- сохранения документов в различных цифровых форматах;
- сохранения документов в облачных хранилищах;
- совместной работы в группе редакторов;
- преобразования и 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;

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.

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- изменять структуру и форму текстовых документов;
- У10- преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;
- У11- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;

У12- работать с программами архивирования;

У13- использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;

У14- применять средства ввода графической и текстовой информации;

У15- выполнять обновление информации в базах данных;

У16- формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;

В результате освоения профессионального модуля у студентов будут формироваться следующие общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции:

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

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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Коды компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объём профессионального модуля, час					Самостоятельная работа	
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						
			Обучение по МДК			Консультации			
			Теоретических занятий	Лабораторных и практических занятий	Курсовых проектов				
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	<i>Раздел 1. Подготовка текстовой документации</i>	72	36	36	–	–	–		
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 07, ОК 06, ОК 09	<i>Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах</i>	72	38	34	–	–	–		
	Промежуточная аттестация (экзамен)	6	–	–	–	–	–		
	Консультации	–	–	–	–	–	–		
	Всего:	150	74	70	–	–	–		

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	В том числе практическая подготовка	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы
1	2	3		
МДК.01.01. Подготовка текстовой документации		72	36	
Раздел 1. Подготовка текстовой документации				
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание	16	8	
	Теоретическое занятие. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.3
	Теоретическое занятие. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.3
	Теоретическое занятие. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах. Основные требования к структуре документов.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.3
	Теоретическое занятие. Основные требования к структуре документов	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.3
	Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.3
	Практическое занятие № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.3
	Практическое занятие № 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.3
Практическое занятие № 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.3	
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и	Содержание	14	8	

иллюстраций.	Теоретическое занятие. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.5
	Теоретическое занятие. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.5
	Теоретическое занятие. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.5
	Практическое занятие № 5. Оформление документов с таблицами.	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.5
	Практическое занятие № 6. Оформление документов с иллюстрациями.	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.5
	Практическое занятие № 7. Создание документов на основе шаблонов.	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.5
	Практическое занятие № 8. Применение стилевого оформления.	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.5
Тема 1.3. Преобразование и переконпоновка документов.	Содержание	12	4	
	Теоретическое занятие. Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.5
	Теоретическое занятие. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.5
	Теоретическое занятие. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.5
	Теоретическое занятие. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.5
	Практическое занятие № 9. Преобразование, конвертирование и осуществление переконпоновки в документах.	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.5
	Практическое занятие № 10. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.5
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание	30	16	
	Теоретическое занятие. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.5
	Теоретическое занятие. Методы конвертирования файлов.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.5
	Теоретическое занятие. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.5
	Теоретическое занятие. Подключение и передача информации от внешних устройств.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.5

	Теоретическое занятие. Сканирование и распознавание изображений.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.5
	Теоретическое занятие. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.5
	Практическое занятие № 11. Редактирование графических объектов в векторных редакторах	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.5
	Практическое занятие № 12. Редактирование графических объектов в растровых редакторах	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.5
	Практическое занятие № 13. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.5
	Практическое занятие № 14. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.5
	Практическое занятие № 15 Сканирование и распознавание текстовых документов	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.5
	Практическое занятие № 16 Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.5
	Практическое занятие № 17 Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.5
	Практическое занятие № 18 Получение и использование снимков экрана	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.5
	Контрольная работа	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.5
МДК.01.02 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		72	34	
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах				
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание	22	8	
	Теоретическое занятие. Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Теоретическое занятие. Инструменты и возможности электронных таблиц.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Теоретическое занятие. Математические и статистические функции.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Теоретическое занятие. Абсолютная и относительная адресация ячеек	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Теоретическое занятие. Построение и оформление графиков и диаграмм.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Теоретическое занятие. Фильтрация данных. Создание отчетов.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.7

	Теоретическое занятие. Ссылки между документами.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Практическое занятие № 2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Практическое занятие № 3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Практическое занятие № 4. Актуализация информации в электронных таблицах.	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание	26	14	
	Теоретическое занятие. Современные СУБД, их возможности.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Теоретическое занятие. Типы и форматы данных.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Теоретическое занятие. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Теоретическое занятие. Элемент СУБД - Таблицы.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Теоретическое занятие. Средства для ввода данных – Формы.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Теоретическое занятие. Объект СУБД - Запросы	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Практическое занятие № 5. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Практическое занятие № 6. Задание связей между таблицами базы данных	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Практическое занятие № 7. Внесение информации в базу данных.	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Практическое занятие № 8. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Практическое занятие № 9. Построение запросов на изменение данных.	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Практическое занятие № 10. Формирование отчетов на основании простых запросов.	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
Практическое занятие № 11. Формирование отчетов на основании сложных запросов.	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.7	

Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	Содержание	24	12	
	Теоретическое занятие. Основные операции с данными в реляционных таблицах.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Теоретическое занятие. Виды запросов, структура запросов к базе данных.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Теоретическое занятие. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов. Импорт и экспорт таблиц данных.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Теоретическое занятие. Защита, резервирование и архивирование данных. Разграничение прав пользователей для доступа к данным.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Теоретическое занятие. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Практическое занятие № 12. Импорт данных и конвертирование таблиц.	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Практическое занятие № 13. Разграничение прав пользователей.	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Практическое занятие № 14. Поиск информации в базе знаний.	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Практическое занятие № 15 Связь с другими компонентами MS Office	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Практическое занятие № 16 Работа с микрокомандами Макрос.	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
	Практическое занятие № 17 Комплексная работа с объектами СУБД	2	2	ОК.1-9, ПК.1.1-1.7
Контрольная работа	2		ОК.1-9, ПК.1.1-1.7	
	Промежуточная аттестация (экзамен)	6		
	Всего:	150	70	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации осуществляется в лаборатории электротехники с основами радиоэлектроники и электротехнических измерений.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- Рабочие места по количеству обучающихся;
- Компьютеры на рабочем месте обучающихся с необходимым программным обеспечением.

Технические средства обучения:

- Принтер;
- Проектор;
- Акустическая система.

3.1.1 Оборудование учебной лаборатории:

- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- принтер;
- проектор и экран;
- маркерная доска.

3.1.2 Действующая нормативно-техническая документация:

- правила техники безопасности и производственной санитарии;
- инструкция по эксплуатации компьютерной техники.

3.1.3 Программное обеспечение:

- ОС Windows, MS Office

3.2. Информационное обеспечение

3.2.1 Основные источники

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536598>
2. Информатика. Часть 1: учебник / А.Н. Алексахин, С.А. Алексахина, Т.В. Алексеева [и др.]; под ред. А.Н. Алексахина. — Москва: Университет «Синергия», 2024. — 292 с. — DOI: 10.37791/978-5-4257-0586-0-2024-1-292. ISBN

978-5-4257-0586-0

<https://synergykniga.ru/upload/iblock/7bc/lcrdus7lsfkqcw2eqg8xvksx8vx7bw2u.pdf>

3.2.2 Основные электронные издания

1. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 156 с. — ISBN 978-5-507-49203-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/382367>

2. 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>

3. 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. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и 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.	Текущий контроль в форме: - защиты практических занятий; - выполнения тестовых заданий по темам МДК. Дифференцированный зачет по учебной и производственной практике. Экзамен квалификационный по профессиональному модулю.
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.	- обоснование постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Наблюдение и оценка эффективности и правильности самоанализа принимаемых решений на практических занятиях, в процессе учебной и
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных 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.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснование самоанализа и коррекция результатов собственной работы;
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения; - обоснование анализа работы членов команды (подчиненных)
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- демонстрация грамотности устной и письменной речи, ясности 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
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности

производственной практик.

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	- эффективность использование 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.