

федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский техникум-интернат»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

**АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Согласовано на заседании
предметно-цикловой комиссии
общепрофессиональных и
специальных дисциплин
от 15.01.2024, № 7

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора
по учебной работе
Н.Л. Мелкова
15.01.2024 г.

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля ПМ.01
Оформление и компоновка технической документации 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;
- примерной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по УГПС 09.00.00 от 27.06.2023 г.;
- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830;
- учебного плана группы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Квалификация выпускника – Оператор информационных систем и ресурсов.

Данная программа является адаптированной программой ПМ для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Организация-разработчик: ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

Разработчик: Трясцын Максим Николаевич, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт адаптированной рабочей программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	7
3. Структура и содержание профессионального модуля	9
4. Условия реализации адаптированной программы профессионального модуля	16
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	18

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

1.1. Область применения адаптированной рабочей программы

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля является частью ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций.

Адаптированная рабочая программа разработана в отношении разнонозологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтверждённые нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматические заболевания и подающиеся коррекции нервно-психические нарушения или сочетанные нарушения.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля.

Целью освоения профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации является освоение ОК и ПК, соответствующих данному виду профессиональной деятельности.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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

1.3. Количество часов на освоение адаптированной рабочей программы профессионального модуля:

ВСЕГО - 396 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **406 (в т.ч. 6Э) часа**, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки - **396 часов**;

учебной практики- **144 часа**

и производственной практики -**108 часов**.

Консультации – 4 часа.

Промежуточная аттестация – **6 часов**.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 01 Оформление и компоновка технической документации

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Оформление и компоновка технической документации, и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

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
ОК 10	Формировать личность, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях

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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Содержание программы профессионального модуля разрабатывается с учетом требований профессионального стандарта и соответствии с особыми образовательными потребностями инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития и индивидуальных возможностей.

Коды профессиональных компетенций	Наименование МДК	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. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 работы по подготовке и обработке данных различных форматов	72	72	36	-	-		
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 в базе данных	72	72	36	-	-		
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 10	Учебная практика, часов	144					144	
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 10	Производственная практика, часов	108						108
Консультации		4						
Экзамен		6						
Всего:		406	396	72			144	108

3.2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПОПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ. 01 Оформление и компоновка технической документации

<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Содержание учебного материала и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося</i>	<i>Объем часов</i>
1	2	3
МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов		72
Раздел 1. Подготовка текстовой документации		72
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание	16
	1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.	2
	2. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.	2
	3. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.	2
	4. Основные требования к структуре документов.	2
	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	14
	1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.	2
	2. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.	2
	3. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.	2
	Практическое занятие № 5 Оформление документов с таблицами.	2
	Практическое занятие № 6	2

	Оформление документов с иллюстрациями.	
	Практическое занятие № 7 Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.	2
	Практическое занятие № 8 Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.	2
	Содержание	16
Тема 1.3. Преобразование и переконпоновка документов.	1. Сканирование текстовых документов.	2
	2. Инструменты распознавания текста.	2
	3. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	2
	4. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.	2
	5. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.	2
	Практическое занятие № 9 Преобразование, конвертирование и осуществление переконпоновки в документах.	2
	Практическое занятие № 10 Преобразование, конвертирование и осуществление переконпоновки в документах.	2
	Практическое занятие № 11 Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	2
	Содержание	26
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.	2
	2. Назначение, разновидности графических редакторов.	2
	3. Сжатие изображений.	2
	4. Подключение и передача информации от внешних устройств.	2
	5. Сканирование и распознавание изображений.	2
	6. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности	2
	Практическое занятие № 12 Редактирование графических объектов.	2
	Практическое занятие № 13 Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	2
	Практическое занятие № 14 Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	2
	Практическое занятие № 15 Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	2

	Практическое занятие № 16 Сканирование и распознавание документов, содержащих графику	2
	Практическое занятие № 17 Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	2
	Практическое занятие № 18 Получение и использование снимков экрана.	2
МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов в базе данных		72
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		72
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание	20
	1. Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.	2
	2. Инструменты и возможности электронных таблиц.	2
	3. Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.	2
	4. Фильтрация данных. Создание отчетов.	2
	5. Ссылки между документами.	2
	Практическое занятие № 1 Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	2
	Практическое занятие № 2 Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	2
	Практическое занятие № 3 Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	2
	Практическое занятие № 4 Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	2
	Практическое занятие № 5 Актуализация информации в электронных таблицах.	2
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание	16
	1. Современные СУБД, их возможности.	2
	2. Типы и форматы данных.	2
	3. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.	2
	Практическое занятие № 6 Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	2
	Практическое занятие № 7 Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	2
	Практическое занятие № 8	2

	Задание связей между таблицами базы данных	
	Практическое занятие № 9 Внесение информации в базу данных.	2
	Практическое занятие № 10 Внесение информации в базу данных.	2
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	Содержание	36
	1. Основные операции с данными в реляционных таблицах.	20
	2. Виды запросов, структура запросов к базе данных.	2
	3. Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.	2
	4. Запросы на выборку данных.	2
	5. Формирование отчетов на основании запросов.	2
	6. Импорт и экспорт таблиц данных.	2
	7. Разграничение прав пользователей для доступа к данным.	2
	8. Защита, резервирование и архивирование данных.	2
	9. Регламенты обслуживания баз данных.	2
	10. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.	2
	Практическое занятие № 11 Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.	2
	Практическое занятие № 12 Построение запросов на изменение данных.	2
	Практическое занятие № 13 Формирование отчетов на основании простых запросов.	2
	Практическое занятие № 14 Формирование отчетов на основании сложных запросов.	2
	Практическое занятие № 15 Формирование отчетов на основании сложных запросов.	
	Практическое занятие № 16 Импорт данных и конвертирование таблиц.	2
	Практическое занятие № 17 Разграничение прав пользователей	2
	Практическое занятие № 18 Поиск информации в базе знаний.	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 переконфигурация 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; – сохранение документов в облачных хранилищах; – совместная работа в группе редакторов; – преобразование и переконфигурация данных; – применении к тексту документа стилей и других средств оформления;	108

– 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.	
Консультации	4
Экзамен по ПМ.01	6
ВСЕГО	406

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация ПМ. 01 Оформление и компоновка технической документации требует наличия лаборатории Информационных технологий, оснащенной в соответствии с адаптированной рабочей программы по профессии и оснащенные базы практики.

Технические средства обучения:

Компьютер с лицензионным программным обеспечением, экран и мультимедиапроектор, принтер, сканер, копировальный аппарат или МФУ, интерактивная доска,

Персональные компьютеры:

с доступом к локальной сети учебного заведения, глобальной сети интернет, справочно-правовой системе, электронным библиотечным системам; – программное обеспечение: текстовый, табличный редактор, программа создания презентаций, программы сканирования и конвертирования документов.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

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.

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>

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>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентностного подхода при изучении профессионального модуля, учитывая особенности контингента обучающихся в процессе обучения используются активные и интерактивные формы проведения занятий: лекции, обсуждение в группах, дискуссия, анализ конкретных ситуаций, просмотр и обсуждение видеофильмов, проблемное обучение, творческие задания, практические занятия, курсовая работа.

Реализация адаптированной рабочей программы ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации осуществляется очно. В случае необходимости возможен переход на электронное обучение (ЭО) с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), которое предполагает как самостоятельное прохождение материала обучающимися, так и с помощью методического сопровождения преподавателя: просмотр видеолекций по теме занятия, изучение документов с лекциями преподавателя в программах Word или PowerPoint, чтение параграфов учебника, написание конспектов. Общение преподавателя и студентов в таком случае осуществляется через беседу и обмен личными сообщениями на базе интернета.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: наличие высшего (среднего) профессионального образования.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты, преподаватели междисциплинарных курсов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации осуществляется преподавателем в ходе текущего контроля индивидуальных образовательных достижений, промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем следующими формами и методами: устный опрос, тестирование, беседа, защита практических работ, проверка выполненных самостоятельных работ.

Итогами прохождения учебной и производственной практик является дифференцированный зачет. Экзамен проводится после учебной и производственной практики.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья осуществляется входной контроль, назначение которого состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - в форме тестирования. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Текущий контроль успеваемости для обучающихся инвалидов и с ограниченными возможностями здоровья имеет большое значение, поскольку позволяет своевременно выявить затруднения и отставание в обучении и внести коррективы в учебную деятельность. Форма контроля для обучающихся устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамена. При необходимости для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается увеличение времени на подготовку к экзамену, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения семинаров практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	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.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.		
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации,	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-	

и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	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.	- 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	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	

стандарты антикоррупционного поведения ⁶		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	
ОК 10. Формировать личность, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях	- эффективность использования способов поведения, решения проблем, навыки планирования своей деятельности	