**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**Государственное бюджетное профессиональное**

**образовательное учреждение РД «Индустриально-**

**промышленный колледж»**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

# ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Профиль получаемого профессионального образования: **технический**

Код и наименование профессии: **09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов**

Квалификация выпускника: **Оператор информационных систем и ресурсов**

Форма обучения: **очная**

Курс: **2**

Семестр: **3, 4**

**2025**

ОДОБРЕНО

предметной (цикловой) комиссией
общеобразовательных и гуманитарных дисциплин

Протокол № 1 от «28» 08 2025 г.

Председатель П(Ц)К

_____ Магомедова З.А.

Подпись ФИО

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

_____ Шабанова М.М.

Подпись ФИО

28 августа 2025 г.

Рабочая программа общепрофессионального учебного предмета ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации разработана на основе требований:

-Федерального закона от 29.12.2012г.№ 273 –ФЗ об образовании в РФ.

- -Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012г. №413 (зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012г. № 24480);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденный приказом Минпросвещения России от 11.11. 2022г.N974
  "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов. (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29569)
  с учетом:
  - профиля получаемого образования;
  - примерной программы;
  - рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (разработаны Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России совместно с ФГАУ «Федеральный институт развития образования» (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259);
  - Методических рекомендаций по разработке рабочих программ общеобразовательных учебных дисциплин в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС и ППССЗ), разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2024/2025 учебный год.

Разработчик: Магомедова З.А.

Рецензенты: Магомедов Р.Б.

**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 |
|---|---|
| **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;<br>выполнения операций с фрагментами текста;<br>создания сложного многостраничного документа;<br>создания и редактирования документов в облачных сервисах;<br>создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;<br>разметки и форматирования документов;<br>оформления документов таблицами;<br>работы в табличных процессорах;<br>создания новых и использование стандартных шаблонов документов;<br>сохранения документов в различных цифровых форматах;<br>сохранения документов в облачных хранилищах;<br>совместной работы в группе редакторов;<br>преобразования и перекомпоновки данных;<br>применения к тексту документа стилей и других средств оформления;<br>сохранения, копирования и создания резервных копий документов;<br>сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;<br>ведения и актуализации информационных баз данных;<br>формирования запросов к базам данных; |
| Уметь | применять современные текстовые редакторы и процессоры;<br>использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;<br>применять средства форматирования;<br>создавать структурированные документы и документы слияния;<br>создавать документы на основе шаблонов;<br>сохранять документы в различных форматах;<br>применять средства совместного редактирования;<br>создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;<br>изменять структуру и форму текстовых документов;<br>преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; |

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

| | |
|---|---|
| | создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;<br>работать с программами архивирования;<br>использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;<br>применять средства ввода графической и текстовой информации;<br>выполнять обновление информации в базах данных;<br>формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; |
| Знать | правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;<br>инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;<br>основные правила и требования к структуре документов;<br>правила форматирования документов;<br>возможности настольных издательских систем;<br>средства совместного редактирования;<br>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;<br>понятие версий и совместимости форматов;<br>понятия публичных и приватных документов;<br>способы работы с документами в облачных хранилищах;<br>основные стандарты оформления текстовых документов;<br>структурные элементы текстовых документов;<br>виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;<br>средства сканирования и распознавания текста;<br>виды и методы осуществления процесса резервирования данных;<br>виды и форматы средств архивирования;<br>виды и правила построения запросов к базам данных;<br>принципы организации информационных и архитектуру баз данных;<br>основные положения теории баз знаний. |

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов ____186_____

в том числе в форме практической подготовки_____140_____

Из них на освоение МДК__72____

в том числе самостоятельная работа___*16*_____

практики, в том числе учебная ___72_____

производственная __36___

Промежуточная аттестация _____6_____.

## 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. | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Обучение по МДК | | | | | Практики | |
| | | | | Всего | В том числе | | | | | |
| | | | | | Лекции | Лабораторных и практических занятий | Самостоятельная работа[2] | Промежуточная аттестация. | Учебная | Производственная |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
| 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. Подготовка текстовой документации | **36** | 16 | **36** | 12 | 16 | 8 | | | |
| ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 | Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах | **36** | 16 | **36** | 12 | 16 | 8 | | | |
| ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09 | Учебная практика | **72** | 72 | | | | | | **72** | |
| ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09 | Производственная практика (по профилю специальности), часов | **36** | 36 | | | | | | | **36** |

[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.*

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Промежуточная аттестация | **6** | | *6* | | | *2* | *4* | | |
| | ***Всего:*** | **186** | **140** | **78** | **24** | ***32*** | ***18*** | **6** | **72** | **36** |

**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** | | **10/26** |
| **МДК.01.01 Подготовка текстовой документации** | | **10/26** |
| Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов | **Содержание** | **2/8** |
| | 1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов. | 2 |
| | 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** | **4/6** |
| | 1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц. | 4 |
| | 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 перекомпоновка документов. | **Содержание** | **2/4** |
| | 1. Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста. | 2 |
| | 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 перекомпоновки в документах. | 2 |
| | Практическое занятие № 9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов. | 2 |
| Тема 1.4. Получение информации от внешних источников | **Содержание** | **2/8** |
| | 1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов. | 2 |
| | 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** | **8** |
| | 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. Получение и использование снимков экрана. | 2 |
| **Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1** | | * |
| **Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах** | | **10/26** |
| **МДК.01.02 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах** | | **10/26** |
| Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах | **Содержание** | **4/8** |
| | 1. Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц. | 4 |
| | 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 2.2. Основы сопровождения баз данных | **Содержание** | **2/6** |
| | 1. Современные СУБД, их возможности. | 2 |
| | 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 2.3. Актуализация информации в базах данных. | **Содержание** | **4/14** |
| | 1. Основные операции с данными в реляционных таблицах. | 4 |
| | 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 |
| **тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2** | | |
| **Учебная практика**<br>**Виды работ:**<br>– применение современных текстовых редакторов и процессоров;<br>– формирование структурированных документов и документов слияния;<br>– формирование документов на основе шаблонов;<br>– сохранение документов в различных форматах;<br>– применение средств совместного редактирования;<br>– создание, настройка, применение стилей в документе;<br>– изменение структуры и формы текстовых документов;<br>– преобразование форматов и перекомпоновка данных в текстовых документах;<br>– формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;<br>– работа с программами архивирования;<br>– использование встроенных функций резервирования;<br>– применение средств ввода графической и текстовой информации;<br>– обновление информации в базах данных;<br>– формирование отчетов с помощью запросов к базам данных. | | **72** |
| **Производственная практика**<br>**Виды работ**<br>– набор и редактирование текста;<br>– выполнение операций с фрагментами текста;<br>– создание сложного многостраничного документа;<br>– создание и редактирование документов в облачных сервисах;<br>– создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;<br>– разметка и форматирование документов;<br>– оформление документов таблицами;<br>– работа в табличных процессорах; | | **36** |

| | |
|---|---|
| – создание новых и использование стандартных шаблонов документов;<br>– сохранение документов в различных цифровых форматах;<br>– сохранение документов в облачных хранилищах;<br>– совместная работа в группе редакторов;<br>– преобразование и перекомпоновка данных;<br>– применении к тексту документа стилей и других средств оформления;<br>– сохранение, копирование и создание резервных копий документов;<br>– сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;<br>– ведение и актуализация информационных баз данных;<br>– формирование запросов к базам данных. | |
| Экзамен по модулю (квалификационный) | **6** |
| **Всего** | **186** |

## 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. 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.<br><br>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. | 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. | | |

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

| | | |
|---|---|---|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам. | - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;<br>- адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач | Демонстрационный экзамен.<br><br>Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.<br><br>Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | - 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. | - демонстрация ответственности за принятые решения<br>- 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;<br>- 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 действовать в чрезвычайных ситуациях | - эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;<br>- 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. | |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 141715966770764926566689926179496600774401837654

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен С 06.10.2026 по 06.10.2027