

Приложение к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных
систем и ресурсов

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ТЕХНИКУМ «АВТОСЕРВИС»
(МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРИКЛАДНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ)»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 «ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА
ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

Профессия 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

Срок обучения – 1 год 10 месяцев

Санкт-Петербург

2023

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии СПО 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», утвержденный приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 № 974.

Организация-Разработчик:

СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)»

Разработчик:

Горев В.А. – преподаватель СПб ГБПОУ «Техникум «Автосервис» (МЦПК)»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16

**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 обучающийся 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:

Владеть навыками	<p>набора и редактирования текста; выполнения операций с фрагментами текста; создания сложного многостраничного документа; создания и редактирования документов в облачных сервисах; создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматирования документов; оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах; совместной работы в группе редакторов; преобразования и 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;</p>
Уметь	<p>применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять 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;</p>
Знать	<p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;</p>

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

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Распределение нагрузки	Часов
Всего	378
Освоение МДК	150
В том числе:	
•Лекции, уроки	74
•Практические занятия	72
•Самостоятельная работа	4
Учебная практика	138
Производственная практика	72
Промежуточная аттестация	18

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, академических часов					
				Обучение по МДК				Практики	
				Теоретических занятий	Практических занятий	Самостоятельных работ	Промежуточная аттестация (квалификационный экзамен по ПМ.01)	Учебная	Производственная
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	75	36	37	36	2	18		
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	75	36	37	36	2			
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Учебная практика	138	138					138	
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Производственная практика (по профессии), часов	72	72						72
	Промежуточная аттестация	18							
	Всего:	378	282	74	72	4	18	138	72

2.2. Тематические планы и содержание рабочей программы профессионального модуля

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся,	Объем часов
ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации		378
МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов		75/36
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание учебного материала:	16/8
	Назначение текстовых редакторов. Текстовые процессоры. Форматы создаваемых документов. Экспорт и импорт документов. Инструменты разметки. Инструменты рассылки и рецензирования. Колонтитулы. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах. Основные требования к структуре документов	8
	Практические занятия: ПР № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов (часть 1) ПР № 2. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов (часть 2) ПР № 3. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов (часть 1) ПР № 4. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов (часть 2) ПР № 5. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами (часть 1) ПР № 6. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами (часть 2) ПР № 7. Создание и редактирование документов в облачных сервисах (часть 1) ПР № 8. Создание и редактирование документов в облачных сервисах (часть 2)	8
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций	Содержание учебного материала:	15/8
	Форматирование таблиц и табличных данных. Внедрение таблиц. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.	6
	Практические занятия: ПР № 9. Оформление документов с таблицами (часть 1) ПР № 10. Оформление документов с таблицами (часть 2) ПР № 11. Оформление документов с иллюстрациями (часть 1) ПР № 12. Оформление документов с иллюстрациями (часть 2)	8

	<p>ПР № 13. Создание документов на основе шаблонов (часть 1)</p> <p>ПР № 14. Создание документов на основе шаблонов (часть 2)</p> <p>ПР № 15. Применение стилевого оформления (часть 1)</p> <p>ПР № 16. Применение стилевого оформления (часть 2)</p>	
	Самостоятельная работа. Применение стилей к внедренным изображениям	1
Тема 1.3. Преобразование и переконпоновка документов	Содержание учебного материала:	14/6
	Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста. Применение импортирования и внедрения табличных объектов из разных программных приложений. Применение импортирования и внедрения графических объектов из разных программных приложений. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.	8
	Практические занятия: ПР № 17. Преобразование, конвертирование и осуществление переконпоновки в документах (часть 1) ПР № 18. Преобразование, конвертирование и осуществление переконпоновки в документах (часть 2) ПР № 19. Преобразование, конвертирование и осуществление переконпоновки в документах (часть 3) ПР № 20. Преобразование, конвертирование и осуществление переконпоновки в документах (часть 4) ПР № 21. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов (часть 1) ПР № 22. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов (часть 2)	6
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание учебного материала:	29/14
	Виды и параметры графических файлов. Виды и параметры форматов аудио файлов. Виды и параметры видео файлов. Методы конвертирования файлов. Назначение, разновидности графических редакторов. Редакторы растровой графики. Редакторы векторной графики. 3D-редакторы. Сжатие изображений. Подключение внешних устройств. Передача информации от внешних устройств. Сканирование изображений. Распознавание изображений. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности.	14
	Практические занятия: ПР № 23. Редактирование графических объектов (часть 1) ПР № 24. Редактирование графических объектов (часть 2) ПР № 25. Получение информации заданной тематики из внешних источников, из сети (часть 1) ПР № 26. Получение информации заданной тематики из внешних источников, из сети (часть 2) ПР № 27. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста (часть 1) ПР № 28. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста (часть 2) ПР № 29. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику (часть 1) ПР № 30. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику (часть 2) ПР № 31. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику (часть 3)	14

	ПР № 32. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику (часть 4) ПР № 33. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств (часть 1) ПР № 34. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств (часть 2) ПР № 35. Получение и использование снимков экрана (часть 1) ПР № 36. Получение и использование снимков экрана (часть 2)	
	Самостоятельная работа. Распознавание многоязычных документов	1
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	1
	Всего часов по МДК.01.01	75
	Теоретических занятий по МДК.01.01	36
	Практических занятий по МДК.01.01	36
	Самостоятельных работ по МДК.01.01	2
	Промежуточная аттестация	1

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся,	Объем часов
ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации		378
МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		75/36
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание учебного материала:	21/10
	Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц. Инструменты электронных таблиц. Возможности электронных таблиц. Математические функции. Статистические функции. Построение и оформление графиков. Построение и оформление диаграмм. Фильтрация данных. Создание отчетов. Ссылки между документами.	11
	Практические занятия:	
	ПР № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов (часть 1) ПР № 2. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов (часть 2) ПР № 3. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов (часть 3) ПР № 4. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов (часть 4)	10

	<p>ПР № 5. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц (часть 1)</p> <p>ПР № 6. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц (часть 2)</p> <p>ПР № 7. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц (часть 1)</p> <p>ПР № 8. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц (часть 2)</p> <p>ПР № 9. Актуализация информации в электронных таблицах (часть 1)</p> <p>ПР № 10. Актуализация информации в электронных таблицах (часть 2)</p>	
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание учебного материала:	17/10
	Современные СУБД. Возможности СУБД. Типы данных. Форматы данных. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.	6
	Практические занятия: ПР № 11. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям (часть 1) ПР № 12. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям (часть 2) ПР № 13. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям (часть 3) ПР № 14. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям (часть 4) ПР № 15. Задание связей между таблицами базы данных (часть 1) ПР № 16. Задание связей между таблицами базы данных (часть 2) ПР № 17. Внесение информации в базу данных (часть 1) ПР № 18. Внесение информации в базу данных (часть 2) ПР № 19. Внесение информации в базу данных (часть 3) ПР № 20. Внесение информации в базу данных (часть 4)	10
	Самостоятельная работа. Проектирование БД учебной группы	1
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных	Содержание учебного материала:	36/16
	Основные операции с данными в реляционных таблицах. Виды запросов к базе данных. Простые запросы. Сложные запросы. Структура запросов к базе данных. Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска данных. Синтаксис команд удаления данных. Синтаксис команд замены данных. Синтаксис добавления данных. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов. Импорт таблиц данных. Экспорт таблиц данных. Разграничение прав пользователей для доступа к данным. Защита данных. Резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных. Особенности хранения информации в базах знаний. Особенности поиска информации в базах знаний.	19
	Практические занятия: ПР № 21. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных (часть 1) ПР № 22. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных (часть 2) ПР № 23. Построение запросов на изменение данных (часть 1) ПР № 24. Построение запросов на изменение данных (часть 2)	16

	ПР № 25. Формирование отчетов на основании простых запросов (часть 1) ПР № 26. Формирование отчетов на основании простых запросов (часть 2) ПР № 27. Формирование отчетов на основании сложных запросов (часть 1) ПР № 28. Формирование отчетов на основании сложных запросов (часть 2) ПР № 29. Формирование отчетов на основании сложных запросов (часть 3) ПР № 30. Формирование отчетов на основании сложных запросов (часть 4) ПР № 31. Импорт данных и конвертирование таблиц (часть 1) ПР № 32. Импорт данных и конвертирование таблиц (часть 2) ПР № 33. Разграничение прав пользователей (часть 1) ПР № 34. Разграничение прав пользователей (часть 2) ПР № 35. Поиск информации в базе знаний (часть 1) ПР № 36. Поиск информации в базе знаний (часть 2)	
	Самостоятельная работа. Сложные запросы к БД	1
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	1
	Всего часов по МДК.01.02	75
	Теоретических занятий по МДК.01.02	36
	Практических занятий по МДК.01.02	36
	Самостоятельных работ по МДК.01.02	2
	Промежуточная аттестация	1

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПО ПМ.01 «ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»	138
Выполнение упражнений по применению современных текстовых редакторов Выполнение упражнений по применению современных текстовых процессоров Выполнение упражнений по формированию структурированных документов Выполнение упражнений по формированию документов слияния Выполнение упражнений по формированию документов на основе шаблонов Выполнение упражнений по формированию документов из 2-х колонок Выполнение упражнений по формированию документов из 3-х колонок Выполнение упражнений по импорту документов Выполнение упражнений по экспорту документов Выполнение упражнений по сохранению документов в различных форматах Выполнение упражнений по преобразованию форматов Выполнение упражнений по применению средств совместного редактирования	132

Выполнение упражнений по созданию, настройке, применение стилей Выполнение упражнений по изменению структуры и формы текстовых документов Выполнение упражнений по переконпоновке данных в текстовых документах Выполнение упражнений по созданию сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых и табличных объектов из разных программных приложений Выполнение упражнений по созданию сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых и графических объектов из разных программных приложений Выполнение упражнений по работе с программами архивирования Выполнение упражнений по использованию встроенных функций резервирования Выполнение упражнений по применению средств ввода графической информации Выполнение упражнений по обновлению информации в базах данных Выполнение упражнений по формированию отчетов с помощью запросов к базам данных		
Промежуточная аттестация по УП.01	Дифференцированный зачет	6
		Всего часов по УП.01
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПП.01 ПО ПМ.01 «ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»		72
Выполнение работ по созданию сложного многостраничного документа Выполнение работ по созданию и редактированию документов в облачных сервисах Выполнение работ по созданию списков рисунков, литературных источников и оглавлений Выполнение работ по оформлению документов с таблицами и изображениями Выполнение работ в табличных процессорах Выполнение работ по совместной работе в группе редакторов Выполнение работ по сканированию, распознаванию и сохранению изображений и текста Выполнение работ по сохранению документов в облачных хранилищах Выполнение работ по сохранению, копированию и созданию резервных копий документов Выполнение работ по ведению и актуализации информационных баз данных Выполнение работ по формированию запросов к базам данных		66
Промежуточная аттестация по ПП.01	Дифференцированный зачет	6
		Всего часов по ПП.01
		Всего по ПМ.01
		378

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет Информационных технологий, оснащенный в соответствии с требованиями к минимальному материально-техническому обеспечению:

- Кабинет «Информационных технологий».

Технические средства обучения:

- Компьютер преподавателя с лицензионным программным обеспечением;
- Мультимедийная система (проектор и мультимедийная доска);
- Сканер;
- Принтер;
- Графический планшет;
- Цифровой фотоаппарат;
- Цифровая видеокамера;
- Звуковые динамики (колонки).

Оборудование ученических рабочих мест (по количеству обучающихся):

- Рабочие места;
- Компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- Графический планшет;
- Наушники и микрофон.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы профессионального модуля

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.

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>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

- Программа профессионального модуля осваивается параллельно с изучением учебных дисциплин профессионального и общепрофессионального цикла.
- Выполнение практических работ и заданий предполагает деление группы по числу рабочих мест, оборудованных персональным компьютером.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной практикой: мастера производственного обучения должны иметь на 1–2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено образовательным стандартом для выпускников.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для мастеров производственного обучения, отвечающих за освоение обучающимся программы учебной практики. Эти мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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.	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. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и

интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	производственной практикам
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		
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.	