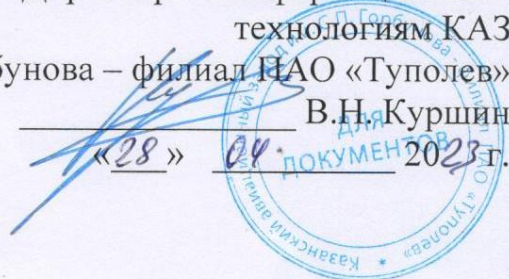


Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева»

Согласовано
Директор по информационным
технологиям КАЗ
им. С.П. Горбунова – филиал ЦАО «Туполев»
В.Н. Куршин



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.01. Оформление и компоновка технической документации

для профессии


09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Казань

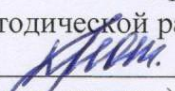
2023

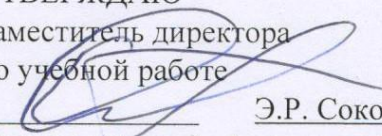
ОДОБРЕНО
цикловой комиссией
общеобразовательных и
профессиональных дисциплин (ПКРС)

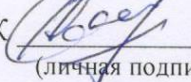
Протокол № 9
от 26.04 2023 г.

Председатель
 А.Ф.Камалова
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
26.04.23
(дата)

Составлена в соответствии с требованиями
основной профессиональной образовательной
программы ФГОС СПО по профессии по
профессии 09.01.03 Оператор
информационных систем и ресурсов (приказ
Министерства просвещения РФ № 974 от 11
ноября 2022г.)

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по научно-
методической работе
 В.В. Халуева
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
27.04.23
(дата)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по учебной работе
 Э.Р. Соколова
(личная подпись) (инициалы, фамилия)
27.04.23
(дата)

Разработчик(и): преподаватель КАТК  Л.М.Сафиулина 26.04.23
(личная подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 7 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ..... | 13 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 15 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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:

| 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. |
| 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 |
| Наименование личностных результатов | |

| | |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ЛР 13 | Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации. |
| ЛР 14 | Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм. |
| ЛР 15 | Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной 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 переконфигурации 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;
- использовать формирования запросов к базам данных;

уметь:

- применять современные текстовые редакторы и процессоры;
 - 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;
 - инструментарий 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля в соответствии с учебным планом

| Коды формируемых компетенций и личностных результатов | Наименование разделов профессионального модуля | Формы промежуточной аттестации | Объем образовательной программы | Учебная нагрузка обучающихся | | | | | | | | Практика | |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------|--------------|--------------------------|----------------|----------------------------------------------------|
| | | | | Самостоятельная работа | в том числе в форме практической подготовки | Во взаимодействии с преподавателем | | | | Консультации | Промежуточная аттестация | Учебная, часов | Производственная (по профилю специальности), часов |
| | | | | | | всего | в т.ч. теоретические часы | в т.ч. лабораторные и практические работы | В т.ч. курсовая работа (проект), час. | | | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 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 | Экзамен | 100 | - | 40 | 96 | 56 | 40 | - | 1 | 4 | - | - |
| 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 | | | - | 22 | 88 | 66 | 22 | - | 1 | 4 | - | - |
| ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01. – ОК 09. | Учебная практика | Диф.зачет | 36 | Учебная практика | | | | | | - | - | 36 | - |
| ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01. – ОК 09. | Производственная практика | | 144 | Производственная практика | | | | | | - | - | - | 144 |
| | Экзамен по модулю | | 12 | | | | | | | 6 | 6 | - | - |
| | Всего: | | 384 | | | | | | | | | | |

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, учебная и производственная практика, курсовая работа | Объем часов | Коды формируемых компетенций и личностных результатов |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов | | 100 | |
| Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов | Содержание | 12 | ПК 1.1, ПК 1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09. |
| | Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов. | 2 | |
| | Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы. | 2 | |
| | Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах. | 4 | |
| | Основные требования к структуре документов. | 4 | |
| | Практические занятия: | 10 | |
| | 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. | 4 | | |
| Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций. | Содержание | 12 | ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| | Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц. | 4 | |
| | Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы. | 4 | |
| | Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов. | 4 | |
| | Практические занятия: | 8 | |
| | 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. | 4 | | |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Тема 1.3. Преобразование и перекомпоновка документов. | Содержание | 14 | ПК 1.2, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| | Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста. | 4 | |
| | Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. | 4 | |
| | Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий. | 2 | |
| | Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения. | 4 | |
| | Практические занятия: | 6 | |
| | Практическое занятие № 8. Преобразование, конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах. | 4 | |
| | Практическое занятие № 9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов. | 2 | |
| Тема 1.4. Получение информации от внешних источников | Содержание | 18 | ПК 1.2, ПК 1.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09. |
| | Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов. | 4 | |
| | Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений. | 4 | |
| | Подключение и передача информации от внешних устройств. | 2 | |
| | Сканирование и распознавание изображений. | 4 | |
| | Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности | 4 | |
| | Практические занятия: | 16 | |
| | Практическое занятие № 10. Редактирование графических объектов. | 4 | |
| | 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. | 4 | |
| | Практическое занятие № 15. Получение и использование снимков экрана. | 2 | |
| | Консультации | | |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена | | 3/4 | |
| МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных | | 204 | |
| | Содержание | 18 | ПК 1.5, ПК 1.7, |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------|
| Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах | Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц. | 4 | ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 |
| | Инструменты и возможности электронных таблиц. | 4 | |
| | Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм. | 4 | |
| | Фильтрация данных. Создание отчетов. | 4 | |
| | Ссылки между документами. | 4 | |
| | Практические занятия: | 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 | 16 | ПК 1.6, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | Современные СУБД, их возможности. | 4 | |
| | Типы и форматы данных. | 4 | |
| | Ключевые поля. Индексация информации в базах данных. | 4 | |
| | Практические занятия: | 8 | |
| | Практическое занятие № 5. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям. | 4 | |
| | 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 | 30 | ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 |
| | Основные операции с данными в реляционных таблицах. | 2 | |
| | Виды запросов, структура запросов к базе данных. | 2 | |
| | Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных. | 4 | |
| | Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов. | 6 | |
| | Импорт и экспорт таблиц данных. | 4 | |
| | Разграничение прав пользователей для доступа к данным. | 4 | |

| | | | |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------|
| | Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных. | 4 | |
| | Особенности хранения и поиска информации в базах знаний. | 4 | |
| | Практические занятия: | 6 | |
| | 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 | |
| Консультации | | 1 | |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена | | 3/4 | |
| Учебная практика | Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> – 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 переконпоновка 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. | 36 | ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01. – ОК 09. |
| Производственная практика | Виды работ <ul style="list-style-type: none"> – набор и редактирование текста; – выполнение операций с фрагментами текста; – создание сложного многостраничного документа; | 144 | ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01. – ОК 09. |

| | | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> – 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; – 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 | 6 | |
| | Экзамен по модулю | 6 | |
| | Итого | 384 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению профессионального модуля

Кабинет «Информатика»:

- комплект ученической мебели на 25 посадочных мест;
- интерактивный комплекс: персональный компьютер преподавателя, интерактивная доска, проектор.

Лаборатория «Программирования и баз данных»:

- автоматизированные рабочие места на 13 обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- сервер в лаборатории;
- проектор и экран;
- маркерная доска;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Лаборатория «Программного обеспечения и сопровождения компьютерных систем»:

- автоматизированные рабочие места на 13 обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- проектор и экран;
- маркерная доска;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную и учебную практику.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Гохберг Г.С. Информационные технологии: учебник для студ. учреждений СПО/Г.С.
2. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин - 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 240с.
3. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и
4. делопроизводство: учебник и практикум для СПО/ И.Н. Кузнецов. -3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462с.

5. Федорова Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебник для студ. учреждений СПО/Г.Н. Федорова. - 4-е изд., перераб. - М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 224с.
6. Фуфаев Э.В. Базы данных (11-е изд.) (в электронном формате) 2017

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Результаты обучения | Основные показатели результата | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УМЕНИЯ | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - 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; | <ul style="list-style-type: none"> - применяет современные текстовые редакторы и процессоры; - использует сочетания клавиш для различных операций; - применяет средства форматирования; - создает структурированные документы, в том числе на основе шаблонов; - сохраняет документы в различных форматах; - применяет средства совместного редактирования; - с помощью текстового редактора работает со стилями в документе; - изменяет структуру и форму документов; - преобразовывает форматы и осуществляет перекомпоновку данных; - создает сложные документы; - работает с программами-архиваторами; - использует встроенные функции резервирования в текстовых процессорах; - применяет средства ввода графической и текстовой информации; - выполняет обновление информации в базах данных; - формирует отчеты с помощью запросов к базам данных; | <p>Текущий контроль: Оценка практических работ Беседа, наблюдение.</p> <p>Промежуточная аттестация: Экзамен Диф.зачет Демонстрационный экзамен</p> |
| ЗНАНИЯ | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; - инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; - основные правила и требования к структуре документов; | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; - инструменты и особенности работы текстовых редакторов и процессоров; - основные правила и требования к структуре документов; | <p>Текущий контроль: Оценка практических работ. Беседа, наблюдение.</p> <p>Промежуточная аттестация: Экзамен</p> |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. | <p>Диф.зачет</p> |
| ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ | | |
| <p>ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.</p> | <p>Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов</p> | <p>Текущий контроль: Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. Промежуточная аттестация: Экзамен Диф.зачет Демонстрационный экзамен</p> |
| <p>ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.</p> | <p>в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля.</p> | |
| <p>ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.</p> | <p>Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.</p> | |
| <p>ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.</p> | <p>Получены и оцифрованы данные от внешних источников.</p> | |
| <p>ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.</p> | <p>Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.</p> | |
| <p>ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных</p> | <p>Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.</p> | |
| <p>ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.</p> | | |
| ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ | | |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 | <p>Текущий контроль: Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.</p> <p>Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p> <p>Промежуточная аттестация: Экзамен Диф.зачет Демонстрационный экзамен</p> |
| 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 - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; | |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. | - взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных) | |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. | - Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей | |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | - соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик, | |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно 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. | |

| ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ЛР 13 Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации. | Умеет эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог | Текущий контроль: педагогическое наблюдение, опрос, творческие задания и анализ их выполнения, участие в исследовательской и проектной деятельности Промежуточная аттестация: зачет, портфолио |
| ЛР 14 Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм. | Демонстрирует навыки анализа и интерпретации информации из разных источников | |
| ЛР 15 Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности. | Демонстрирует готовность к самообразованию | |