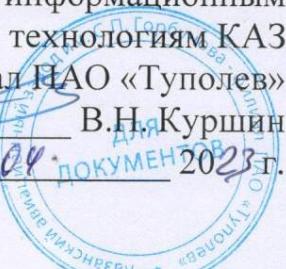


Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Казанский авиационно-технический колледж имени П.В. Дементьева»

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

«28» 04 Декабря 2023 г.



**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.

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.)

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

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.Сафиуллина 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 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;
- 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 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;
- 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 приватных 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		92	-	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	<p>Содержание</p> <p>Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.</p> <p>Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.</p> <p>Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.</p> <p>Основные требования к структуре документов.</p> <p>Практические занятия:</p> <p>Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.</p> <p>Практическое занятие № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.</p> <p>Практическое занятие № 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.</p> <p>Практическое занятие № 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.</p>	12 2 2 4 4 10 2 2 2 4	ПК 1.1, ПК 1.3, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09.
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	<p>Содержание</p> <p>Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.</p> <p>Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.</p> <p>Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.</p> <p>Практические занятия:</p> <p>Практическое занятие № 5. Оформление документов с таблицами.</p> <p>Практическое занятие № 6. Оформление документов с иллюстрациями.</p> <p>Практическое занятие № 7. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.</p>	12 4 4 4 8 2 2 4	ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

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	1	
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,

	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 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	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	
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Практическое занятие № 7. Внесение информации в базу данных.	2	ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Содержание	30	
	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	
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	Импорт и экспорт таблиц данных.	4	
	Разграничение прав пользователей для доступа к данным.	4	

	<p>Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных.</p> <p>Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.</p> <p>Практические занятия:</p> <p>Практическое занятие № 8. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.</p> <p>Практическое занятие № 9. Построение запросов на изменение данных.</p> <p>Практическое занятие № 10. Формирование отчетов на основании простых запросов.</p>	4	
		Консультации	1
		Промежуточная аттестация в форме экзамена	3/4
Учебная практика	<p>Виды работ:</p> <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 перекомпоновка 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; <p>формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.</p>	36	
Производственная практика	<p>Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> – набор и редактирование текста; – выполнение операций с фрагментами текста; – создание сложного многостраничного документа; 	144	<p>ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01. – ОК 09.</p> <p>ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01. – ОК 09.</p>

	<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 перекомпоновка 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</p> <p>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 приватных 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 приватных 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. 	Диф.зачет
---	---	-----------

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

<p>ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.</p>	<p>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.</p>	<p>Текущий контроль: Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.</p>
<p>ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.</p>		Промежуточная аттестация:
<p>ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.</p>		Экзамен
<p>ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.</p>	<p>Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.</p>	Диф.зачет
<p>ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.</p>	<p>Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.</p>	Демонстрационный экзамен
<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.	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач 	Текущий контроль: Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач 	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и 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.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; 	Промежуточная аттестация: Экзамен Диф.зачет Демонстрационный экзамен
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности. 	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> - 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	