ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЭЛЬХОТОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОЦИАЛИСТИЧЕСКОГО ТРУДА ДАГКО ЕЛАМУРЗАЕВИЧА НАКУСОВА»

РАССМОТРЕНО
на заседании МО
Протокол от
«30» 08 2023г. № 1
Председатель
Коченова О.В.

СОГЛАСОВАНО
ПАО «РОСТЕЛЕКОМ»
Сервисный центр г. Ардон
Ведущий сервисный инженер
Холодов В.В.
«31» 08 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ЭМК
Кайтуков Г.Г.
«31» 08 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

ПО ПРОФЕССИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ 09.01.03 ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ

Квалификация:
Оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения:
Очная
Нормативный срок обучения:
1 год 10 месяцев на базе основного общего образования

с. Эльхотово
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ……...4

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ……9

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ……...15

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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 обучающихся должен освоить основной вид деятельности Оформление и компоновка технической документации и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	**Умения:** распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	**Умения:** определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.

		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	**Умения:** определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	**Умения:** организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	**Умения:** грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать	**Умения:** описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения

	осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	**Знания:** сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	**Умения:** соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	**Умения:** использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	**Умения:** понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

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:

Иметь практический опыт	набора и редактирования текста; выполнения операций с фрагментами текста; создания сложного многостраничного документа; создания и редактирования документов в облачных сервисах; создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматирования документов; оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах; совместной работы в группе редакторов; преобразования и перекомпоновки данных; применения к тексту документа стилей и других средств оформления; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; ведения и актуализации информационных баз данных; формирования запросов к базам данных;

Уметь	применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью

	текстового процессора; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять 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.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 338
в том числе в форме практической подготовки 244

Из них на освоение МДК 158
в том числе самостоятельная работа
практики, в том числе учебная 108
производственная 72
Промежуточная аттестация 12

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т. ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Обучение по МДК				Практики	
				Всего	В том числе				
					Лабораторных и практических. занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.	Учебная	Производственная
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*8*	*9*	*10*	*11*

ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Раздел 1. Подготовка текстовой документации	**90**	36	**90**	36		12		
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	**68**	28	**68**	28				
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Учебная практика	**108**	108					**108**	
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Производственная практика (по профилю специальности), часов	**72**	72						**72**
	Промежуточная аттестация	**12**							
	Всего:	**338**	**244**	**158**	**64**		***12***	**108**	**72**

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздел 1. Подготовка текстовой документации		**90/36**	
МДК.01.01 Подготовка текстовой документации		**90/36**	
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	**Содержание учебного материала**	**22/10**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР13, ЛР14, ЛР15,
	1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов.	10	
	2. Форматы создаваемых документов.		
	3. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования		
	4. Колонтитулы.		
	5.Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.		
	6.Основные требования к структуре документов.		
	Практические занятия	**10**	
	Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.	2	
	Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.	4	
	Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.	2	
	Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	2	
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	**Содержание учебного материала**	**20/8**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16,
	1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.	8	
	2. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.		
	3. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.		
	Практические занятия	**8**	
	Оформление документов с таблицами.	2	

	Оформление документов с иллюстрациями.	2	
	Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.	4	

Тема 1.3. Преобразование и перекомпоновка документов.	**Содержание учебного материала**	**22/6**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР19
	1. Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.	8	
	2. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.		
	3. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.		
	4. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.		
	Практические занятия	**6**	
	Преобразование, конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах.	4	
	Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	2	
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	**Содержание учебного материала**	**26/12**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20
	1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.	12	
	2. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.		
	3. Подключение и передача информации от внешних устройств.		
	4. Сканирование и распознавание изображений.		
	5. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности		
	Практические занятия	**14**	
	Редактирование графических объектов.	4	
	Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	2	
	Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	2	
	Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	4	
	Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	2	
	Получение и использование снимков экрана.	2	
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		**68/28**	
МДК.01.02 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		**68/28**	
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	**Содержание учебного материала**	**18/8**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ЛР13, ЛР14, ЛР15,
	1. Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.	10	
	2. Инструменты и возможности электронных таблиц.		

	3. Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.		ЛР16, ЛР17, ЛР18,

	4. Фильтрация данных. Создание отчетов.		ЛР19
	5. Ссылки между документами.		
	Практические занятия	**10**	
	Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	4	
	Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	2	
	Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	2	
	Актуализация информации в электронных таблицах.	2	
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	**Содержание учебного материала**	**14/8**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19
	1. Современные СУБД, их возможности.	6	
	2. Типы и форматы данных.		
	3. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.		
	Практические занятия	**10**	
	Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	4	
	Задание связей между таблицами базы данных	2	
	Внесение информации в базу данных.	4	
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	**Содержание учебного материала**	**36/12**	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16
	1. Основные операции с данными в реляционных таблицах.	20	
	2. Виды запросов, структура запросов к базе данных.		
	3. Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.		
	4. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.		
	5. Импорт и экспорт таблиц данных.		
	6. Разграничение прав пользователей для доступа к данным.		
	7. Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных.		
	8. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.		
	Практические занятия	**16**	
	Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.	2	
	Построение запросов на изменение данных.	2	
	Формирование отчетов на основании простых запросов.	2	
	Формирование отчетов на основании сложных запросов.	4	
	Импорт данных и конвертирование таблиц.	2	

	Разграничение прав пользователей.	2	

	Поиск информации в базе знаний.	2	
Учебная практика **Виды работ:** − применение современных текстовых редакторов и процессоров; − формирование структурированных документов и документов слияния; − формирование документов на основе шаблонов; − сохранение документов в различных форматах; − применение средств совместного редактирования; − создание, настройка, применение стилей в документе; − изменение структуры и формы текстовых документов; − преобразование форматов и 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; − формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.		**108**	ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09 ЛР4, ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20
Производственная практика		**72**	ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09 ЛР4, ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20

Виды работ − набор и редактирование текста; − выполнение операций с фрагментами текста; − создание сложного многостраничного документа; − создание и редактирование документов в облачных сервисах; − создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; − разметка и форматирование документов; − оформление документов таблицами; − работа в табличных процессорах; − создание новых и использование стандартных шаблонов документов; − сохранение документов в различных цифровых форматах; − сохранение документов в облачных хранилищах; − совместная работа в группе редакторов; − преобразование и 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.		
Всего	**338**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатория Информационных технологий, оснащенная оборудованием:

- автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор Core i5, оперативная память объемом 32 Гб);
- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор Core i5, оперативная память объемом 32 Гб);
- демонстрационные стенды;
- принтер лазерный;
- МФУ;
- интерактивная доска;
- аудиосистема;
- проектор и экран;
- маркерная доска.
- веб-камеры;
- сканер;
- учебно-методическая документация;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе

3.2.1. Основные печатные издания

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2019. - 243 с.
2. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с.
3. А.В. Курилова, В.О. Оганесян. Ввод и обработка цифровой информации. Практикум, М, Академия, 2019 г.
4. Электронный образовательный ресурс «Ввод и обработка цифровой информации» 2018
5. А.В. Остроух. Ввод и обработка цифровой информатики, учебник, М, Академия, 2019 г.

3.2.2. Электронные ресурсы (интернет ресурсы):

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. - Режим доступа:HTTP://SCHOOL-DB.INFORMIKA.RU/GLOSSARY/
2. Информационная безопасность [Электронный ресурс]. - Режим доступа:

http://citforum.ru/security/
3. Программа для преобразования медиа-контента для публикации в интернете [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.skan.ru/software/n7271_mediacoder.html
4. Бесплатные антивирусные программы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://smaikl.narod.ru/antivirus.html
5. Сайт по охране труда [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.ohranatruda.ru/
6. Информационные технологии, информатика [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://technologies.su/
7. Виртуальный компьютерный музей [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.computer-museum.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, 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.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.		
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		
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	Экспертное наблюдение за выполнение практических заданий
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа интерпретации информации, 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	демонстрация ответственности за принятые решения обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	

различных жизненных ситуациях.		
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.	