

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ «КРАНОСЕЛЬСКИЙ»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании Педагогического Совета
СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский»

Протокол № 7 от 15.06. 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»
Т.И. Софина
2023 г.
Приказ № 81 от 17.06. 2023 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01CD507400BVB02FAC49F694BA10A42772
Владелец: Софина Галина Ивановна
Действителен: с 25.09.2023 до 25.12.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Ввод, обработка текстовых данных и сбор данных с аналоговых носителей информации

**основной профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования
по профессии**

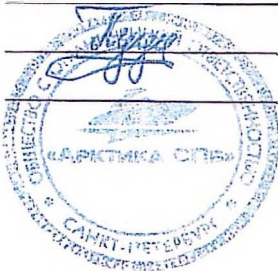
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор

ООО «АРКТИКА СПБ»

Н.А. Пузанов



Санкт-Петербург
2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**
- 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения рабочей программы

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

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;
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 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.

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – **452** часа,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **452** часов;

из них:

- лабораторных и практических – **200** часов;
- самостоятельной работы обучающегося – **4**
- учебной практики – **72** часа;
- производственной практики – **180** часов.

1.4 Количество вариативных часов на освоение рабочей программы профессионального модуля: отсутствуют.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания

	необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)		Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ОК 1-7 ПК 1.1-1.5	ПМ.01. Ввод, обработка текстовых данных и сбор данных с аналоговых носителей информации	452					
ОК 1-7 ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3.	МДК.01.01 Работа с документами текстовых форматов	44	42	38	2		
ОК 1-7 ПК 1.5.	МДК.01.02 Преобразование и	35	33	29	2		

	резервное копирование						
ОК 1-7 ПК 1.4.	МДК.01.03 Конвертирование аналоговых данных в цифровые	48	48	44			
ОК 1-7 ПК 1.6-1.7	МДК.01.04 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	73	73	37			
ОК 1-7 ПК 1.1-1.5	УП.01. Учебная практика	72				72	
ОК 1-7 ПК 1.1-1.5	ПП.01. Производственная практика	180					180
	Всего:	452				72	180

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование профессионального модуля, междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3		
ПМ.01. Ввод, обработка текстовых данных и сбор данных с аналоговых носителей информации				
МДК.01.01 Работа с документами текстовых форматов		44		
Тема 1.1 Технология подготовки текстовых документов в MS Word	Содержание учебного материала	22	1	
	1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов. Колонтитулы.	1		
	2. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах. Основные требования к структуре документов.	1		
	Практические занятия		20	2
	ПЗ № 1	Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.	4	
	ПЗ № 2	Практическое занятие № 2 Форматирование символов. Форматирование абзацев. Списки.	4	
	ПЗ № 3	Практическое занятие № 3 Инструменты разметки, рассылки, рецензирования.	3	
	ПЗ № 4	Практическое занятие № 4 Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.	3	
	ПЗ № 5	Практическое занятие № 5 Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.	3	
		ПЗ № 6	Практическое занятие № 6 Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	3
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	Практические занятия		18	2
	ПЗ №7	Практическое занятие № 7. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц. Диаграммы.	4	
	ПЗ №8	Практическое занятие № 8. Оформление документов с иллюстрациями.	4	
	ПЗ №9	Практическое занятие № 9. Создание документов на основе ш	4	

		аблонов.		
	ПЗ №10	Практическое занятие № 10. Применение стилевого оформления.	3	
	ПЗ №11	Практическое занятие № 11. Создание диаграмм.	3	
	Самостоятельная работа		2	
	Промежуточная аттестация в форме дифференциального зачета		2	
МДК.01.02 Преобразование и резервное копирование			35	
Тема 1.1 Преобразование и перекомпоновка документов.	Содержание учебного материала		16	1
	1. Инструменты распознавания текста.		1	
	2. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.		1	
	Практические занятия		14	2
	ПЗ № 1	Практическое занятие № 1 Сканирование текстовых документов.	2	
	ПЗ № 2	Практическое занятие № 2 Внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	3	
	ПЗ № 3	Практическое занятие № 3 Преобразование документов.	3	
	ПЗ № 4	Практическое занятие № 4 Конвертирование документов.	3	
ПЗ № 5	Практическое занятие № 5 Осуществление перекомпоновки в документах.	3		
Тема 1.2 Резервное копирование данных и итоговых документов	Содержание учебного материала		15	1
	1. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.		1	
	2. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.		1	
	Практические занятия		13	2
	ПЗ №6	Практическое занятие № 6. Создание и сохранение резервных копий документов.	3	
	ПЗ №7	Практическое занятие № 7. Виды резервного копирования	3	
	ПЗ №8	Практическое занятие № 8. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.	3	
	ПЗ №9	Практическое занятие № 9. Архиваторы.	2	
ПЗ №10	Практическое занятие № 10. Защита документов от копирования и изменения.	2		
	Самостоятельная работа		2	
	Промежуточная аттестация в форме дифференциального зачета		2	

МДК.01.03 Конвертирование аналоговых данных в цифровые		48	
Тема 1.1 Конвертирование данных	Содержание учебного материала		24
	1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов.		1
	2. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.		1
	Практические занятия		22
	ПЗ № 1	Практическое занятие № 1. Разновидности графических редакторов.	5
	ПЗ № 2	Практическое занятие № 2. Редактирование графических объектов. Сжатие изображений.	5
	ПЗ № 3	Практическое занятие № 3. Аудиоформат: виды и параметры.	4
	ПЗ № 4	Практическое занятие № 4. Видеоформат: виды и параметры.	4
ПЗ № 5	Практическое занятие № 5. Методы конвертирования файлов.	4	
Тема 1.2 Получение информации от внешних источников	Содержание учебного материала		22
	1. Подключение и передача информации от внешних устройств.		1
	2. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности		1
	Практические занятия		20
	ПЗ № 6	Практическое занятие № 6. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	4
	ПЗ № 7	Практическое занятие № 7. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	4
	ПЗ № 8	Практическое занятие № 8. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	4
	ПЗ № 9	Практическое занятие № 9 Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	4
	ПЗ № 10	Практическое занятие № 10. Получение и использование снимков экрана.	4
	Самостоятельная работа		отсутствует
Промежуточная аттестация в форме дифференциального зачета		2	
МДК.01.04 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		73	
Тема 1.1. Хранение и	Содержание учебного материала	21	1

обработка данных в электронных таблицах	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.		
	4.	Фильтрация данных. Создание отчетов.		
	5.	Ссылки между документами.		
	Практические занятия		11	
	ПЗ № 1	Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	3	
	ПЗ № 2	Практическое занятие № 2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	3	
	ПЗ № 3	Практическое занятие № 3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	3	
ПЗ № 4	Практическое занятие № 4. Актуализация информации в электронных таблицах.	2		
Тема 1.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание учебного материала		16	
	1.	Современные СУБД, их возможности.	6	
	2.	Типы и форматы данных.		
	3.	Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.		
	Практические занятия		10	
	ПЗ № 5	Практическое занятие № 5. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	4	
	ПЗ № 6	Практическое занятие № 6. Задание связей между таблицами базы данных	2	
ПЗ № 7	Практическое занятие № 7. Внесение информации в базу данных.	4		
Тема 1.3. Актуализация информации в базах данных.	Содержание учебного материала		34	
	1.	Основные операции с данными в реляционных таблицах.	18	
	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	
ПЗ № 8	Практическое занятие № 8. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.	2	2
ПЗ № 9	Практическое занятие № 9. Построение запросов на изменение данных.	2	
ПЗ № 10	Практическое занятие № 10. Формирование отчетов на основании простых запросов.	2	
ПЗ № 11	Практическое занятие № 11. Формирование отчетов на основании сложных запросов.	4	
ПЗ № 12	Практическое занятие № 12. Импорт данных и конвертирование таблиц.	2	
ПЗ № 13	Практическое занятие № 13. Разграничение прав пользователей	2	
ПЗ № 14	Практическое занятие № 14. Поиск информации в базе знаний.	2	
Самостоятельная работа		отсутствует	
Промежуточная аттестация в форме дифференциального зачета		2	
Учебная практика.			
<i>Виды работ:</i>			
<i>- применение современных текстовых редакторов и процессоров;</i>			
<i>- формирование структурированных документов и документов слияния;</i>			
<i>- формирование документов на основе шаблонов;</i>			
<i>- сохранение документов в различных форматах;</i>			
<i>- применение средств совместного редактирования;</i>			
<i>- создание, настройка, применение стилей в документе;</i>			
<i>- изменение структуры и формы текстовых документов;</i>			
<i>- преобразование форматов и переконфигурация данных в текстовых документах;</i>			
<i>- формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</i>			
		72	

- работа с программами архивирования;		
- использование встроенных функций резервирования;		
- применение средств ввода графической и текстовой информации;		
Производственная практика. 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;		
Всего	180	452

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучаемых;
- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающего по количеству обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютеры с дополнительными периферийными устройствами (наушники, колонки, микрофон), объединенные в локальную сеть и обеспеченные выходом в интернет;

- необходимое лицензионное программное обеспечение.
- мультимедийная доска
- сканер;

Программное обеспечение:

- пакет прикладных программ Microsoft Office;
- интернет-браузер MozillaFirefox, GoogleChrome;
- конвертеры видео, звуковых и графических файлов.
- архиваторы файлов

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практики.

4.2. Информационное обеспечение обучения:

4.2.1. Основные печатные издания

1. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студентов учреждений СПО / Е. В. Михеева, О. И. Титова. – 5-е изд., испр. – Москва : Академия, 2021. – 416 с

2. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студентов учреждений СПО / Е. В. Михеева, О. И. Титова. – 5-е изд., испр. – Москва : Академия, 2021. – 288 с.

4.2.2. Основные электронные издания

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111182.html>

2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126617.html>

3. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для СПО / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>

4. Трушков, А. С. Статистическая обработка информации. Основы теории и компьютерный практикум : учебное пособие для СПО / А. С. Трушков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-6785-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152664>

5. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>

4.2.3. Дополнительные источники

1. Грошев А.С. Основы работы с базами данных: учебное пособие для СПО / Грошев А.С. — Саратов: Профобразование, 2021. — 255 с. — ISBN 978-5-4488-1006-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102199.html>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Профессиональный модуль изучается параллельно с изучением учебных дисциплин общепрофессионального цикла.

Выполнение практических занятий предполагает деление группы по числу рабочих мест, оборудованных персональным компьютером.

Учебная практика по модулю проходит линейно одновременно с изучением теоретической части МДК.

Производственная практика 72 часа проводится концентрированно в организациях города и Ленинградской области любой формы собственности.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках программного модуля является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

В процессе обучения используются различные виды информационно-коммуникационных технологий.

Консультации обучающихся проводятся согласно графику консультаций, составленному учебным заведением.

Контроль знаний обучающихся проводится в форме текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится путём опроса обучающихся на уроках, выполнения тестовых заданий, по результатам практических занятий, самостоятельной работы обучающихся, по выполнению учебных работ во время учебной практики.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в виде дифференцированного зачета по МДК, учебной и производственной практикам. Дифференцированные зачеты проводятся в счет часов, отведенных на МДК и практик. Форма дифференцированного зачета определяется локальным актом учебного заведения.

По окончании изучения модуля сдается дифференцированный зачет.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля.

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

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4.5. Условия реализации рабочей программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» профессиональное образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе данной программы, которая не требует адаптации, обучение происходит в общей группе, для лиц с соматическими нарушениями здоровья.

Для адаптации данной рабочей программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья предполагается:

- выбор методов обучения, обусловленный в каждом отдельном случае целям обучения, содержанием обучения, исходным уровнем знаний, умений, навыков, особенностями восприятия информации обучающимся;
- обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья дополнительными печатными и электронными образовательными ресурсами;
- разработка, при необходимости, индивидуальных заданий и проведение дополнительных консультаций по их выполнению;
- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся с учетом особенностей их здоровья.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

5.1. Результаты освоения профессиональных и общих компетенций

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля ¹	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.	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.	<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 	<p>Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.</p> <p>Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и</p>		
ОК 02. Использовать	- использование различных			

<p>современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач</p>	<p>производственной практикам</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей</p>	
<p>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</p>	<p>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,</p>	

<p>стандарты антикоррупционного поведения</p>		
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.</p>	