

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 01.06.2023 09:05:58
Уникальный программный ключ:
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e47ecf58366b5e9f71236d8e4b5b



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТУЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
(ЧОУ ПО ТТЭУ)**

ПРИНЯТА

Педагогическим Советом
Протокол № 7 от 30.05.2023 года
Председатель

Н. В. Фейгельман

УТВЕРЖДЕНА

30.05.2023

Директор



Н. В. Фейгельман

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации»

По профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Тула, 2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ 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	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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Оформление и компоновка технической документации
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	Набор и редактирование текста
	Сканирование и распознавание текста
	Разметка и форматирование документов
	Сохранение, копирование и резервирование документов
	Преобразование и переконпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению
	Сохранение документов в различных компьютерных форматах
	Преобразование и переконпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению
	Разметка и форматирование документов
	Сохранение, копирование и резервирование документов
	Формирование запросов и получение информации от сотрудников организации
	Согласование и утверждение информационных материалов
	Передача информационных материалов, замечаний, исправлений между специалистами по информационным ресурсам и сотрудниками организации
	Мониторинг появления новой или необходимой информации внутри организации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и других источниках
	Общая оценка значимости и приоритетности получаемой информации
	Принципы организации информационных баз данных
	Основы законодательства Российской Федерации в области хранения и распространения персональных данных
Уметь	Использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных
	Вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе
	Работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования
	Вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе
	Вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе
	Работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования
	Работать с большими объемами информации
	Настраивать и использовать программное обеспечение и технические средства для регулярной коммуникации, мониторинга информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
	Ввод информации об объектах (товарах, услугах, персоналиях) в базу данных
	Сверка сведений в базе данных с реальной ситуацией в организации и с текущими документами (прайс-листами, каталогами)
	Формирование запросов для получения недостающей информации
	Регулярное обновление (актуализация) информации в базах данных
	Знать
Стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных	
Правила форматирования электронных документов	
Правила форматирования электронных документов	
Правила форматирования электронных документов	
Структура организации, зоны ответственности и функции подразделений	
Внутренние правила согласования и утверждения документов	

	Особенности работы с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами
	Использовать современные инструменты и методы работы с формами, электронными таблицами, текстовыми документами для ввода информации в базах данных и ее обновления
	Использовать различные методы поиска, сортировки и обработки в информационных базах данных

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов: 576 часа

в том числе в форме практической подготовки: 504 часов

Из них на освоение МДК: 180 часов

в том числе самостоятельная работа 6 - часов.

практики, в том числе учебная: 252 часа

производственная: 144 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	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. практические занятия, (часов)			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
ПК 1.1-1.7	Раздел 1. Выполнение оформления и компоновки технической документации	576	180	108	6	252	144
Производственная практика, (часов)							144
Всего:		576	180	108	6	252	144

2.2. Содержание обучения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел 1. Выполнение оформления и компоновки технической документации				
Тема 1.1. Технологии обработки текстовой информации.	Содержание учебного материала:	46		
	1.1.1.	Форматы текстовых файлов. Текстовые редакторы. Создание и редактирование документов. Проверка правописания. Тезаурус.	2	2
	1.1.2.	Форматирование символов и абзацев. Списки. Стили и шаблоны.	2	2
	1.1.3.	Практическое занятие № 1 «Создание документа».	2	3
	1.1.4.	Практическое занятие № 2 «Форматирование символов и абзацев».	2	3
	1.1.5.	Создание таблиц. Форматирование таблиц.	2	2
	1.1.6.	Практическое занятие № 3 «Создание таблиц».	2	3
	1.1.7.	Практическое занятие № 4 «Форматирование таблиц».	2	3
	1.1.8.	Практическое занятие № 5 «Применение таблиц для редактирования документа».	2	3
	1.1.9.	Расчётные операции в таблицах. Построение диаграмм.	2	2
	1.1.10.	Практическое занятие № 6 «Использование расчётных операций в таблицах. Построение диаграмм».	2	3
	1.1.11.	Работа с графическими объектами в текстовом редакторе. Создание схем. WordArt.	2	2
	1.1.12.	Практическое занятие № 7 «Создание графических объектов».	2	3
	1.1.13.	Практическое занятие № 8 «Редактирование и настройка графических объектов».	2	3
	1.1.14.	Гиперссылки, перекрёстные ссылки, сноски, указатели, закладки. Колонтитулы, оглавление, список иллюстраций.	2	2
	1.1.15.	Практическое занятие № 9 «Вставка ссылок, сносок».	2	3
	1.1.16.	Практическое занятие № 10 «Вставка ссылок, сносок».	2	3
	1.1.17.	Практическое занятие № 11 «Форматирование многостраничного документа».	2	3
	1.1.18.	Программы распознавания текста. Сканирование текстовых документов.	2	2

		Распознавание и обработка текста.		
	1.1.19.	Практическое занятие № 12 «Распознавание и обработка отсканированного текста».	2	3
	1.1.20.	Практическое занятие № 13 «Комплексная работа по MS Word».	2	3
	1.1.21.	Практическое занятие № 14 «Комплексная работа по MS Word».	2	3
Тема 1.2. Технологии обработки числовой информации.	Содержание учебного материала:		60	
	1.2.1.	Электронные таблицы. Структуризация данных.	2	2
	1.2.2.	Практическое занятие № «Структуризация данных».	2	3
	1.2.3.	Новые возможности таблиц Excel.	2	2
	1.2.4.	Форматы данных. Быстрый ввод. Сложный ввод.	2	2
	1.2.5.	Практическое занятие №15 «Использование различных способов ввода».	2	3
	1.2.6.	Практическое занятие №15 «Использование различных способов ввода».	2	3
	1.2.7.	Автозаполнение. Формат по образцу.	2	2
	1.2.8.	Практическое занятие №15 «Оформления данных».	2	3
	1.2.9.	Практическое занятие №15 «Оформления данных».	2	3
	1.2.10.	Адресация данных. Организация расчётов в электронных таблицах. Формулы.	2	2
	1.2.11.	Практическое занятие №16 «Использование формул в расчётных операциях с данными таблиц».	2	3
	1.2.12.	Практическое занятие №17 «Использование формул в расчётных операциях с данными таблиц».	2	3
	1.2.13.	Использование функций.	2	2
	1.2.14.	Мастер функций. Основные функции.	2	2
	1.2.15.	Практическое занятие № 18 «Использование математических функций в расчётных операциях».	2	3
	1.2.16.	Практическое занятие № 19 «Использование математических функций в расчётных операциях».	2	3
1.2.17.	Практическое занятие № 20 «Использование статистических функций в расчётных операциях».	2	3	

	1.2.18.	Практическое занятие № 21 «Использование статистических функций в расчётных операциях».	2	3
	1.2.19.	Практическое занятие № 22 «Использование логических функций в расчётных операциях».	2	3
	1.2.20.	Графические объекты в электронных таблицах. Построение диаграмм.	2	2
	1.2.21.	Практическое занятие № 23 «Построение диаграмм».	2	3
	1.2.22.	Практическое занятие № 23 «Построение диаграмм».	2	3
	1.2.23.	Сортировка. Фильтрация данных. Промежуточные и общие итоги. Сводные таблицы.	2	2
	1.2.24.	Практическое занятие № 24 «Сортировка, фильтрация данных».	2	3
	1.2.25.	Практическое занятие № 24 «Сортировка, фильтрация данных».	2	3
	1.2.26.	Практическое занятие № 25 «Расчёт промежуточных и общих итогов».	2	3
	1.2.27.	Практическое занятие № 25 «Расчёт промежуточных и общих итогов».	2	3
	1.2.28.	Инструменты прогнозирования. Итоговые выводы.	2	2
	1.2.29.	Практическое занятие № 26 «Комплексная работа по MS Excel».	2	3
	1.2.30.	Практическое занятие № 27 «Комплексная работа по MS Excel».	2	3
	1.2.31.	Практическое занятие № 28 «Комплексная работа по MS Excel».	2	3
Тема 1.3. Технологии хранения, поиска и сортировки информации.	Содержание учебного материала:		40	
	1.3.1.	Системы управления базами данных.	2	2
	1.3.2.	Типы баз данных: иерархические, сетевые, реляционные.	2	2
	1.3.3.	Структура реляционных баз данных.	2	2
	1.3.4.	Типы баз данных	2	2
	1.3.5.	Создание структуры БД. Табличная форма. Ввод данных.	2	2
	1.3.6.	Практическое занятие № 29 «Создание БД, работа с таблицей».	2	3
	1.3.7.	Практическое занятие № 29 «Создание БД, работа с таблицей».	2	3
	1.3.8.	Форма. Стандартная форма. Создание новой формы.	2	2
	1.3.9.	Практическое занятие № 29 «Создание формы».	2	3
	1.3.10.	Практическое занятие № 29 «Создание формы».	2	3
	1.3.11.	Поиск, замена, сортировка, фильтрация данных.	2	2
	1.3.12.	Запрос SQL. Запрос по образцу QBE.	2	2

	1.3.13.	Создание запроса-выборки. Запрос с параметром. Запрос с условием.	2	2
	1.3.14.	Практическое занятие № 30 «Создание запросов».	2	3
	1.3.15.	Практическое занятие № 30 «Создание запросов».	2	3
	1.3.16.	Создание отчётов. Печать данных с помощью запросов.	2	2
	1.3.17.	Практическое занятие № 30 «Создание связей и отчетов».	2	3
	1.3.18.	Практическое занятие № 30 «Создание связей и отчетов».	2	3
	1.3.19.	Практическое занятие № 31 «Комплексная работа по MS Access».	2	3
	1.3.20.	Практическое занятие № 31 «Комплексная работа по MS Access».	2	3
Тема 1.4. Технологии создания мультимедийных презентаций.	Содержание учебного материала:		36	
	1.4.1.	Технологии мультимедиа. Виртуальная реальность. Возможности программы PowerPoint. Слайд.	2	2
	1.4.2.	Разметка и дизайн слайдов. Эффекты оформления.	2	2
	1.4.3.	Создание проекта презентации.	2	2
	1.4.4.	Практическое занятие № «Создание проекта презентации».	2	3
	1.4.5.	Шаблон презентации.	2	2
	1.4.6.	Принципы компоновки презентации.	2	2
	1.4.7.	Оформление презентации анимацией.	2	2
	1.4.6.	Практическое занятие №40 «Создание презентации. Использование анимации и иллюстраций».	2	3
	1.4.8.	Практическое занятие №40 «Создание презентации. Использование анимации и иллюстраций».	2	3
	1.4.9.	Практическое занятие №41 «Создание презентации. Использование кнопок и гиперссылок».	2	3
	1.4.10.	Практическое занятие №41 «Создание презентации. Использование кнопок и гиперссылок».	2	3
	1.4.11.	Оформление презентации звуковыми эффектами.	2	2
	1.4.12.	Оформление презентации видеоэффектами.	2	2
	1.4.13.	Вставка видеоклипов и flash-фильмов.	2	2
1.4.14.	Настройка презентации и режимов показа. Печать.	2	2	
1.4.15.	Практическое занятие №42 «Вставка в презентацию аудио- и ви-	2	3	

		деоклипов».		
	1.4.16	Практическое занятие № 43 «Комплексная работа по созданию презентации»	2	3
	1.4.17.	Практическое занятие № 43 «Комплексная работа по созданию презентации»	2	3
	1.4.18.	Практическое занятие № 43 «Комплексная работа по созданию презентации»	2	3
Учебная практика:			252	
Виды работ:				
Word – текстовый процессор			66	
1.	Работа с программой MS Word 2016. Создание, открытие, сохранение.		6	3
2.	Редактирование документов. Проверка правописания. Тезаурус.		6	3
3.	Форматирование символов, абзацев, текста целиком.		6	3
4.	Списки. Стили и шаблоны.		6	3
5.	Создание и форматирование таблиц.		6	3
6.	Расчётные операции в таблицах.		6	3
7.	Построение диаграмм.		6	3
8.	Создание, редактирование и настройка графических объектов – рисунков, клипов, схем, фигур, диаграмм, формул.		6	3
9.	Создание, редактирование и настройка графических объектов – рисунков, клипов, схем, фигур, диаграмм, формул.		6	3
10.	Добавление в документ гиперссылок, сносок, указателей, колонтитулов, оглавления.		6	3
11.	Сканирование, распознавание и обработка текста. Подготовка документа к печати.		6	3
Excel – табличный процессор			90	
1.	Работа с программой Excel-2016.		6	3
2.	Создание, открытие и сохранение файлов.		6	3
3.	Ввод данных.		6	3
4.	Выделение диапазонов.		6	3
5.	Автозаполнение.		6	3
6.	Цветовое оформление таблиц.		6	3

7.	Создание и форматирование графиков.	6	3
8.	Создание и форматирование диаграмм.	6	3
9.	Формулы.	6	3
10.	Функции.	6	3
11.	Относительные ссылки в расчетах.	6	3
12.	Абсолютные ссылки в расчетах	6	3
13.	Обмен данными между приложениями.	6	3
14.	Создание многостраничного документа.	6	3
15.	Подготовка документа к печати.	6	3
Access – системы управления базами данных		48	
1.	Создание и заполнение базы данных.	6	3
2.	Режим «Конструктора». Установка связей.	6	3
3.	Режим «Таблицы».	6	
4.	Создание форм, запросов, отчетов.	6	3
5.	Импорт, экспорт и присоединение данных.	6	3
6.	Поиск информации в базе данных.	6	3
7.	Фильтрация.	6	3
8.	Подготовка документа к печати.	6	3
PowerPoint – программы		48	
1.	Программа PowerPoint. Режим структуры (составление конспекта).	6	3
2.	Программа PowerPoint. Сортировщик слайдов (составление конспекта).	6	3
3.	Программа PowerPoint. Изменение макета слайда (составление конспекта).	6	3
4.	Программа PowerPoint. Применение темы (составление конспекта).	6	3
5.	Программа PowerPoint. Добавление заливки и текстуры к фону слайда (составление конспекта).	6	3
6.	Программа PowerPoint. Публикация презентации (описание хода работы).	6	3
7.	Программа PowerPoint. Разработка и демонстрация слайд-шоу (описание хода работы).	6	3
8.	Программа PowerPoint. Адаптация презентации к различным аудиториям (создание презентации).	6	3
Производственная практика:		144	
Виды работ:			

1.	Создание, открытие, сохранение и редактирование документов средствами программы MS Word.	6	3
2.	Создание и форматирование таблиц. Расчётные операции в таблицах.	6	3
3.	Построение диаграмм.	6	3
4.	Создание, редактирование и настройка графических объектов.	6	3
5.	Добавление в документ гиперссылок, сносок.	6	3
6.	Добавление в документ указателей, колонтитулов, оглавления.	6	3
7.	Создание, редактирование и настройка графических объектов.	6	3
8.	Сканирование текстовых документов. Распознавание и обработка текста.	6	3
9.	Подготовка документа к печати. Двусторонняя печать, печать в экономичном режиме.	6	3
10.	Создание, открытие, ввод данных и сохранение файлов средствами программы MS Excel. Автозаполнение.	6	3
11.	Оформление таблиц. Создание и форматирование графиков и диаграмм по данным таблиц.	6	3
12.	Относительные и абсолютные ссылки в расчетах.	6	3
13.	Создание многостраничного документа. Создание табличной базы данных сотрудников. Сортировка данных.	6	3
14.	Закрепление областей, фильтрация списков.	6	3
15.	Формирование бланков отчетной документации в табличных формах предприятия.	6	3
16.	Расчет начисления заработной платы сотрудникам предприятия. Создание электронного табеля.	6	3
17.	Подготовка документа к печати. Печать выделенного диапазона, многостраничного документа, печать в экономичном режиме.	6	3
18.	Создание и заполнение пустой базы данных. Редактирование базы данных.	6	3
19.	Установка связей в базе данных.	6	3
20.	Создание и редактирование форм, запросов, отчетов.	6	3
21.	Поиск информации в базе данных. Фильтрация. Подготовка документа к печати.	6	3
22.	Создание презентации.	6	3
23.	Редактирование презентации.	6	3
24.	Оформление презентации.	6	3

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Мультимедиа-технологий».

Оборудование кабинета и рабочих мест кабинета:

- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;
- технических средств обучения;
- КИМ.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- компьютеры;
- принтеры;
- сканер;
- модем;
- проектор;
- цифровой фотоаппарат;
- цифровая видеокамера;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Шикина, Виктория Евгеньевна Техническая документация информационных систем : учебное пособие / В.Е. Шикина. – Ульяновск : УлГТУ, 2019. – 92 с. <https://profspo.ru>

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение данного модуля должно предшествовать изучению следующих дисциплин:

- основы информационных технологий;
- документационное и правовое обеспечение управления;
- базы данных.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы должна быть обеспечена руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора и имеющих стаж работы в данной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ Оформление и компоновка технической документации**

Результаты (освоенные профессиональ- ные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнять набор и редактирование текста - Выполнять сканирование и распознавание текста - Выполнять разметку и форматирование документов - Выполнять сохранение, копирование и резервирование документов - Выполнять преобразование и перекомпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению - Выполнять сохранение документов в различных компьютерных форматах 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>оформления и сдачи материалов практических занятий;</p> <p>контрольных работ по темам МДК.</p> <p>-тестирование по темам МДК.</p> <p>Проверочные работы по учебной практике по каждой ПК</p>
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнять преобразование и перекомпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению 	<p>Комплексный экзамен по модулю</p>
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов 	
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнять сканирование и распознавание текста - Использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных - Работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования 	

ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей	<ul style="list-style-type: none"> - Выполнять сохранение, копирование и резервирование документов - Выполнять сохранение документов в различных компьютерных форматах. 	
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование запросов и получение информации от сотрудников организации - Согласование и утверждение информационных материалов - Передача информационных материалов, замечаний, исправлений между специалистами по информационным ресурсам и сотрудниками организации - Мониторинг появления новой или необходимой информации внутри организации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и других источниках - Общая оценка значимости и приоритетности получаемой информации 	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	<ul style="list-style-type: none"> - Принципы организации информационных баз данных - Основы законодательства Российской Федерации в области хранения и распространения персональных данных 	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> Уметь распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уметь анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Уметь определять этапы решения задачи; Уметь выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Уметь составлять план действия; уметь определять необходимые ресурсы; 	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

	<p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Уметь реализовать составленный план;</p> <p>Уметь оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Способность определять задачи для поиска информации;</p> <p>Способность определять необходимые источники информации;</p> <p>Способность планировать процесс поиска;</p> <p>Способность структурировать получаемую информацию;</p> <p>Способность выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>Способность оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>Способность оформлять результаты поиска</p>	<p>Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Способность определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>Способность применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>Способность определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>Способность выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>Способность презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>Способность оформлять бизнес-план;</p> <p>Способность рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>Способность определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>Способность презентовать бизнес-идею;</p> <p>Способность определять источники</p>	

	финансирования	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Способность организовывать работу коллектива и команды; Способность взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	
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	Способность описывать значимость своей профессии; Способность применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Способность соблюдать нормы экологической безопасности; Способность определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; Способность организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Способность использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; Способность применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; Способность пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Способность понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в

	<p>профессиональные темы; Способность участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Способность строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Способность кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); Способность писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>процессе освоения образовательной программы</p>
--	--	--