

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Краснодарского края
«Краснодарский политехнический техникум»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

2023 г.

РАССМОТРЕНО
Цикловой методической комиссией МЕНД, ИТ
Протокол № 3 от 17.11.2023
Председатель Киш Е.А. Колотий

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ КК «КПТ»
20.11.2023 г.
И.В. Остапенко



РАССМОТРЕНО
На заседании педагогического совета
Протокол № 2 от 20 декабря 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для реализации основной профессиональной образовательной программы на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования. Составленная с учетом примерной программы ФГБОУ ДПО ИРПО и в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 № 974 зарегистрированного Минюсте России 19.12.2022 г. № 71639. Укрупненная группа 09.00.00 Информатика и вычислительная техника

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Краснодарский политехнический техникум».

Разработчик:
Вахрушев О.А. преподаватель ГБПОУ КК КПТ Вахрушев
(подпись)

Рецензенты: Симонова И.В. преподаватель ГБПОУ КК КПТ
Квалификация по диплому учитель математики и информатики
С
(подпись)

Дубова С.А. преподаватель ГБПОУ КК КПТ
Квалификация по диплому:
преподаватель математики и информатики
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
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	<p>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)</p>
		<p>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</p>

		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
		основы проектной 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	Умения: определять актуальность нормативноправовой 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 нормативноправовой 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	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Умения: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданскопатриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>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</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства;</p>

		основные направления изменения климатических условий региона.
ОК08	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 36 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций для профессии; средства профилактики перенапряжения
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	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
В Д 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
-------------------------	--

	<p>форматах; сохранения документов в облачных хранилищах; совместной работы в группе редакторов; преобразования и переконпоновки 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;</p>
Уметь	<p>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 переконпоновку 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;</p>
Знать	<p>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.</p>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 406

в том числе в форме практической подготовки 292

Из них на освоение МДК 01.01 - 88/74

МДК 01.02 - 132/ 126

в том числе самостоятельная работа 2

практики, в том числе учебная 72

производственная 108

Промежуточная аттестация Квалификационный экзамен

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				Учебная	Производственная
Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация							
1	2	3	4	5	6	7	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	88	36	74	36		2	6		
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	132	76	126	76			6		
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Учебная практика	72	72						72	
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108	108							108
	Промежуточная аттестация (экзамен)									
	Всего:	406	292	200	112	-	2	12	72	108

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
1	2	3
Раздел 1. Подготовка текстовой документации		74
МДК.01.01 Подготовка текстовой документации		
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание	8
	1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.	2
	2. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы	2
	3. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.	2
	4. Основные требования к структуре документов.	2
	В том числе практическая подготовка занятий	8
	Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.	2
	Практическое занятие № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.	2
	Практическое занятие № 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.	2
	Практическое занятие № 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	2
	Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций	Содержание
1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц		2
2. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в		2

	документы.	
	3. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.	2
	В том числе практическая подготовка занятий	6
	Практическое занятие № 5. Оформление документов с таблицами.	2
	Практическое занятие № 6. Оформление документов с иллюстрациями.	2
	Практическое занятие № 7. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.	2
Тема 1.3. Преобразование и перекomпоновка документов.	Содержание	8
	1. Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста	2
	2. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений	2
	3. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий	2
	4. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.	2
	В том числе практическая подготовка занятий	4
	Практическое занятие № 8. Преобразование, конвертирование и осуществление перекomпоновки в документах.	2
	Практическое занятие № 9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	2
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание	14
	1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов	4

	2. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.	4	
	3. Подключение и передача информации от внешних устройств.	2	
	4. Сканирование и распознавание изображений	2	
	5. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности	2	
	В том числе практическая подготовка занятий	18	
	Практическое занятие № 10. Редактирование графических объектов.	2	
	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.	4	
	Практическое занятие № 14. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	4	
	Практическое занятие № 15. Получение и использование снимков экрана.	4	
	Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 <i>Внедрение в документы таблиц и иллюстраций</i> <i>Преобразование и переконфигурация документов.</i> <i>Получение информации от внешних источников</i>	2	
	Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	126	
	МДК.01.02 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание		26
	1. Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.	2	
	2. Инструменты и возможности электронных	2	

	таблиц.		
	3. Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.	2	
	4. Фильтрация данных. Создание отчетов	2	
	5. Ссылки между документами	2	
	В том числе практическая подготовка занятий	16	
	Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов. <i>Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.</i>	2 2	
	Практическое занятие № 2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц <i>Практическое занятие № 2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц</i>	2 2	
	Практическое занятие № 3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц. <i>Практическое занятие № 3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.</i>	2 2	
	Практическое занятие № 4. Актуализация информации в электронных таблицах. <i>Практическое занятие № 4. Актуализация информации в электронных таблицах.</i>	2 2	
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание	24	
	1. Современные СУБД, их возможности.	2	
	2. Типы и форматы данных.	2	
	3. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.	2	
	В том числе практическая подготовка занятий	18	

	Практическое занятие № 5. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям. <i>Практическое занятие № 5. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.</i>	4 2	
	Практическое занятие № 6. Задание связей между таблицами базы данных <i>Практическое занятие № 6. Задание связей между таблицами базы данных</i>	4 2	
	Практическое занятие № 7. Внесение информации в базу данных. <i>Практическое занятие № 7. Внесение информации в базу данных.</i>	4 2	
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	Содержание		76
	1. Основные операции с данными в реляционных таблицах.	2	
	2. Виды запросов, структура запросов к базе данных.	2	
	3. Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных. <i>Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных</i>	4	
	4. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.	4	
	5. Импорт и экспорт таблиц данных.	4	
	6. Разграничение прав пользователей для доступа к данным.	6	
	7. Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных <i>Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных</i>	6	

	8. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.	6	
	В том числе практическая подготовка занятий	42	
	Практическое занятие № 8. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных. <i>Практическое занятие № 8. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.</i>	4 2	
	Практическое занятие № 9. Построение запросов на изменение данных. <i>Практическое занятие № 9. Построение запросов на изменение данных.</i>	2 4	
	Практическое занятие № 10. Формирование отчетов на основании простых запросов. <i>Практическое занятие № 10. Формирование отчетов на основании простых запросов</i>	2 4	
	Практическое занятие № 11. Формирование отчетов на основании сложных запросов. <i>Практическое занятие № 11. Формирование отчетов на основании сложных запросов.</i>	2 4	
	Практическое занятие № 12. Импорт данных и конвертирование таблиц. <i>Практическое занятие № 12. Импорт данных и конвертирование таблиц.</i>	2 4	
	Практическое занятие № 13. Разграничение прав пользователей <i>Практическое занятие № 13. Разграничение прав пользователей</i>	2 4	
	Практическое занятие № 14. Поиск информации в базе знаний. <i>Практическое занятие № 14. Поиск информации в базе знаний.</i>	2 4	
	Тематика самостоятельной учебной работы при изучении	-	

<p>раздела 2 <i>Внедрение в документы таблиц и иллюстраций</i> <i>Преобразование и перекomпоновка документов.</i> <i>Получение информации от внешних источников</i></p>	
<p>Учебная практика 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; – <i>преобразование форматов и перекomпоновка 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> <ul style="list-style-type: none"> – <i>работа с программами архивирования;</i> – <i>использование встроенных функций резервирования;</i> – <i>применение средств ввода графической и текстовой информации;</i> – обновление информации в базах данных; – формирование отчетов с помощью запросов к базам данных 	
<p>Производственная практика Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 перекomпоновка 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 	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатория Информационных технологий, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3. Примерной рабочей программы по профессии.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.1.2.5 примерной рабочей программы по профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

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.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Электронные ресурсы (не учебные издания) указываются в дополнительных источниках. Списки литературы оформляются в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (утв. приказом № 1050-ст Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандартом) от 03 декабря 2018 года).

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Приводится наименование и данные по печатным и/или электронным информационным ресурсам, нормативным документам, применение которых необходимо для освоения данного модуля.

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..	Предложенные исходные данные для формирования контента обработаны и подготовлены к публикации в соответствии с требованиями.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Демонстрационный экзамен
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Подготовленный контент размещен через систему управления контентом в соответствии с шаблоном.	
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Определены группы пользователей веб-ресурса и разграничены права доступа к отдельным разделам	
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Представлен отчет по результатам сбора статистики работы вебресурса. В отчете содержатся данные, соответствующие типовому чек-листу	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Предложенные исходные данные для формирования контента обработаны и подготовлены к публикации в соответствии с требованиями.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Демонстрационный экзамен
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	Подготовленный контент размещен через систему управления контентом в соответствии с шаблоном.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Демонстрационный экзамен
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.	Определены группы пользователей веб-ресурса и разграничены права доступа к отдельным разделам	Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Демонстрационный экзамен