

Ассоциация научно-технических организаций "Уральский профессиональный форум"
Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
"Современный цифровой колледж при Западно-Уральском институте экономики и права"
(АНПОО "СЦК при ЗУИЭП")



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

по профессии

**09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
квалификация «Оператор информационных систем и ресурсов»**

форма обучения: очная

Пермь, 2024

Рекомендовано к утверждению

на заседании Педагогического совета
АНПОО "СЦК при ЗУИЭП",

протокол № 4 от «26» февраля 2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля «Оформление и компоновка технической документации» разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.11.2022 № 974, и является частью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, квалификация «Оператор информационных систем и ресурсов».

Разработчик программы: АНПОО "СЦК при ЗУИЭП".

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
5.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Цель изучения профессионального модуля: формирование у обучающихся базовой системы знаний и умений в области оформления и компоновки технической документации.

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности **Оператор информационных систем и ресурсов** и соответствующие ему профессиональные компетенции, и общие 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 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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 студент должен:

Иметь практический опыт	Набора и редактирования текста Разметки и форматирования документов Сохранения, копирования и резервирования документов Преобразования и переконфигурации данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению Сохранения документов в различных компьютерных форматах
-------------------------	--

	<p>Выбор средств создания графической схемы и формата файла для ее хранения</p> <p>Создание графической схемы по заданному описанию или эскизу</p> <p>Согласование графической схемы с экспертами, внесение в графическую схему исправлений по замечаниям экспертов</p> <p>Составление подробного плана документа и его согласование с экспертами</p> <p>Составление текста документа, подготовка иллюстраций</p> <p>Согласование документа с экспертами</p>
уметь	<p>Работать с компьютерной техникой и средствами ввода</p> <p>Работать с текстовым редактором и обладать навыками работы с множеством документов, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования</p> <p>Создавать информативные графические схемы</p> <p>Подготавливать графические схемы с помощью инструментов, предусмотренных в наиболее распространенных пакетах офисных приложений</p> <p>Подготавливать графические схемы с помощью специализированных визуальных редакторов</p> <p>Преобразовывать файлы графических схем из векторных форматов в растровые форматы</p> <p>Отображать алгоритм или процесс с помощью блок-схемы</p> <p>Отображать логическую структуру базы данных с помощью диаграммы «сущность – связь»</p> <p>Отображать структуру компьютерной сети или системы с помощью графической схемы</p> <p>Опрашивать экспертов и анализировать полученные сведения</p> <p>Исследовать программные средства на тестовом стенде</p> <p>Разрабатывать план документа и согласовывать его с экспертами</p> <p>Разрабатывать руководство пользователя несложного программного средства или краткое руководство по эксплуатации несложного технического средства</p> <p>Анализировать замечания экспертов и вносить исправления в документ</p> <p>Преобразовывать документ в различные выходные форматы</p>
знать	<p>Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации</p> <p>Стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных</p> <p>Правила форматирования документов</p> <p>Средства создания графических схем и их возможности</p> <p>Основные форматы графических файлов и особенности их использования</p> <p>Основные графические нотации, применяемые в сфере информационных технологий</p> <p>Разновидности и методы инфографики</p> <p>Основы типографики и полиграфической культуры</p> <p>Инструменты: пакеты офисных приложений, средства подготовки графических схем, графические редакторы для работы с растровыми изображениями</p>

	<p>Общепринятые требования к руководству по эксплуатации технического средства</p> <p>Терминологию, применяемую для описания интерфейса пользователя компьютерных систем</p> <p>Основные особенности стиля изложения технической документации</p> <p>Основные виды авторской разметки текста технической документации</p> <p>Основные форматы электронных документов и их особенности</p> <p>Инструменты: средства для набора текста (текстовый процессор, XML-редактор), средства подготовки снимков экрана, графические редакторы для работы с растровыми изображениями, средства преобразования документов в выходные форматы, тестовый стенд</p>
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов 402 часа, в том числе в форме практической подготовки 312 часов.

Из них:

– на освоение МДК 144 часа, в том числе самостоятельная работа 26 часов, практическая подготовка – 60 часов;

– на прохождение практики – 252 часа, в том числе учебной 108 часов, производственной – 144 часа.

Промежуточная аттестация:

МДК.01.01. Оформление и компоновка технической документации – экзамен 6 часов.

Учебная практика – дифференцированный зачет.

Производственная практика – дифференцированный зачет.

Экзамен по модулю ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации» – 6 часов.

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.		
ПК 1.1 – ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Раздел 1. Оформление и компоновка технической документации	144	60	144	60	-	26	6		
ПК1.1 – ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Учебная практика «Оформление и компоновка технической документации»	108	108						108	
ПК1.2 – ПК 1.6 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Производственная практика «Оформление и компоновка технической документации»	144	144							144
ПК 1.1 – ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09	Экзамен по модулю ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»	6						6		
	Всего:	402	312	144	60	-	26	12	108	144

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.		
		Лекц	Прак	Самос
ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации				
МДК. 01.01 Оформление и компоновка технической документации				
Тема 1.1 Оформление технической документации	Содержание	0	0	0
	Техническая документация: основные термины и понятия, классификация	2	0	0
	Единые стандарты документирования	2	0	0
	Программное обеспечение	2	0	0
	Оформление графических объектов в технических документах	1	0	0
	Оформление технического документа	1	0	0
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	0	0	0
	<i>Практическое занятие 1.</i> Создание, настраивание, применение стилей в документе с помощью текстового процессора	0	2	0
	<i>Практическое занятие 2.</i> Создание информационно-поискового аппарата документа с помощью текстового процессора	0	2	0
	<i>Практическое занятие 3.</i> Использование различных способов ввода и оформления данных.	0	2	0
	<i>Практическое занятие 4.</i> Создание изображений в графическом редакторе Paint по заданным условиям.	0	2	0
	<i>Практическое занятие 5.</i> Создание и обработка изображений в графическом редакторе Adobe Photoshop по заданным условиям.	0	2	0
	<i>Практическое занятие 6.</i> Создание и обработка изображений в графическом редакторе CorelDraw по заданным условиям.	0	2	0
	<i>Практическое занятие 7.</i> Подготовка графических схем с помощью программ-генераторов, поддерживающих языки разметки, предназначенные для описания графических схем	0	2	0
<i>Практическое занятие 8.</i> Преобразование файлов графических схем из векторных форматов в растровые форматы	0	2	0	
<i>Практическое занятие 9.</i> Отображение логической структуры базы данных с помощью диаграммы «сущность-связь»	0	2	0	
<i>Практическое занятие 10.</i> Отображение структуры компьютерной сети или системы с помощью графической схемы	0	2	0	

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.		
		Лекц	Прак	Самос
	Самостоятельная работа	0	0	4
Тема 1.2 Технология создания мультимедийных презентаций	Содержание	0	0	0
	Мультимедийные презентационные технологии. Программы для создания презентаций. Виды презентаций. Форматы. Области применения. Оборудование	4	0	0
	Основные приемы работы с программой MS PowerPoint. Добавление и настройка эффектов анимации. Добавление гиперссылок. Создание фотоальбома. Использование звуковых эффектов и видеоматериалов. Печать слайдов и сохранение презентации в различных форматах.	2	0	0
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	0	0	0
	<i>Практическое занятие 11.</i> Создание презентации с элементами анимации.	0	4	0
	<i>Практическое занятие 12.</i> Создание презентации с добавлением гиперссылок.	0	4	0
	<i>Практическое занятие 13.</i> Создание фотоальбома.	0	4	0
	<i>Практическое занятие 14.</i> Создание презентации с использованием звуковых эффектов и видеоматериалов	0	4	0
	Самостоятельная работа	0	0	4
Тема 1.3 Технология обработки аудиоинформации	Содержание	0	0	0
	Принципы и технологии обработки звуковой информации. Понятие звук. Запись звука. Оцифровка звука. Аудио форматы. Основные операции обработки звуковых файлов	4	0	0
	Назначение, разновидности и функциональные возможности программ для обработки звука. Инструменты. Основные операции: оцифровка и редактирование звука, запись с микрофона, редактирование звуковой дорожки, удаление шума, усиление сигнала, разбиение аудиозаписи на фрагменты, применение различных аудио эффектов	4	0	0
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	0	0	0
	<i>Практическое занятие 15.</i> Запись звука с микрофона. Обработка записи	0	2	0
	<i>Практическое занятие 16.</i> Монтаж фонограммы по заданным условиям	0	2	0
	<i>Практическое занятие 17.</i> Разбивка аудио файла на несколько фрагментов по заданным условиям	0	2	0
	<i>Практическое занятие 18.</i> Создание звукового файла с применением аудио эффектов	0	2	0
	<i>Практическое занятие 19.</i> Разработка технического документа в соответствии с заданным заданием	0	2	0
Самостоятельная работа	0	0	6	

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.		
		Лекц	Прак	Самос
Тема 1.4 Ресурсы Интернета	Содержание	0	0	0
	Поисковые системы. Интерфейс. Принцип работы в поисковых системах.	4	0	0
	Структура и виды информационных ресурсов сети Интернет. Гипертекст и языки гипертекстовой разметки. Web-страница. Язык форматирования web-страниц HTML. HTML-документ. Достоинства и недостатки HTML. Другие языки разметки.	2	0	0
	Сайт. Портал. Web-сервер. Файл. Каталоги	4	0	0
	Основные виды услуг Интернета.	2	0	0
	Средства поиска информации. Средства общения.	2	0	0
	Электронная почта. Назначение и виды почтовых программ. Технология работы с электронной почтой	2	0	0
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	0	0	0
	<i>Практическое занятие 20.</i> Работа с поисковыми системами по заданным условиям.	0	4	0
	<i>Практическое занятие 21.</i> Создание электронного ящика. Отправка и получение электронных писем.	0	2	0
	<i>Практическое занятие 22.</i> Поиск заданной информации в Интернете. Сохранение найденной информации по заданным условиям	0	2	0
	<i>Практическое занятие 23.</i> Создать словарь терминов какого-либо учебного предмета с помощью XML.	0	2	0
Самостоятельная работа	0	0	6	
Тема 1.5 Компоновка технической документации на основе предоставленных источников	Содержание	0	0	0
	Научно-технический стиль изложения и его особенности	2	0	0
	Основные разновидности научно-технических документов	2	0	0
	Основные стандарты оформления научно-технических отчетов	2	0	0
	Инструменты: текстовые процессоры, программы оптического распознавания символов, компоновка технических документов	2	0	0
	Создания технических текстов с помощью языка разметки	2	0	0
	Разработка технического документа системы в Интернете	2	0	0
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	0	0	0
<i>Практическое занятие 24.</i> Использование и реферирование программы оптического	0	2	0	

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.		
		Лекц	Прак	Самос
	распознавания символов.			
	Практическое занятие 25. Составление научно-технического текста, придерживаясь композиционных и стилистических правил, присущих научно-техническому стилю	0	2	0
	Самостоятельная работа	0	0	6
Всего часов за семестр по МДК.01.01		50	60	26
Консультация по МДК.01.01		2		
Экзамен по МДК 01.01		6		
Итого по МДК.01.01:		144 часа		
УП.01.01. Учебная практика «Оформление и компоновка технической документации»			108	
ПП.01.01. Производственная практика «Оформление и компоновка технической документации»			144	
ПМ.01.ЭК. Экзамен по модулю «Оформление и компоновка технической документации»			6	
Всего часов по ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»			402	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Реализация программы осуществляется с применением исключительно дистанционных образовательных технологий с учетом требований федерального законодательства.

В колледже создана единая электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), представляющая собой совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технических и технологических средств, обеспечивающая освоение обучающимися образовательных программ или их частей, а также взаимодействие всех субъектов образовательного процесса. Самый большой элемент в этой системе – система управления обучением (LMS) «MOODLE», в котором внедрены личный кабинет студента и личный кабинет преподавателя.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах. Образовательная платформа Moodle поддерживает функцию голосового чтения с экрана, экранную лупу и клавиатуру.

Учебная практика проводится рассредоточено, производственная (по профилю специальности) - концентрированно

3.2. Информационное обеспечение реализации программы, основные электронные издания.

Для реализации программы колледж использует цифровой образовательный ресурс – библиотечную систему BOOK.

Основная литература:

1. Прохорский, Г. В., Информатика. Практикум : учебное пособие / Г. В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2023. — 262 с. — ISBN 978-5-406-11567-1. — URL: <https://book.ru/book/949268>. — Текст : электронный.
2. Ткаченко, С. Н., Основы проектирования баз данных : учебник / С. Н. Ткаченко. — Москва : КноРус, 2024. — 176 с. — ISBN 978-5-406-12054-5. — URL: <https://book.ru/book/950600>. — Текст : электронный.
3. Шалаевский, А. А., Практические основы выполнения дипломных работ в текстовом редакторе Microsoft Word : учебное пособие / А. А. Шалаевский. — Москва : Русайнс, 2023. — 117 с. — ISBN 978-5-466-04395-2. — URL: <https://book.ru/book/951792>. — Текст : электронный.
4. Шитов, В. Н., Графический дизайн и мультимедиа : учебное пособие / В. Н. Шитов, К. Е. Успенский. — Москва : КноРус, 2024. — 331 с. — ISBN 978-5-406-12603-5. — URL: <https://book.ru/book/951818>. — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Буйлова, Л. В., Правила оформления текстовой и графической документации курсового проекта (работы) : учебное пособие / Л. В. Буйлова. — Москва : Русайнс, 2024. — 73 с. — ISBN 978-5-466-06839-9. — URL: <https://book.ru/book/953931>. — Текст : электронный.
2. Кувшинов, Н. С., Инженерная графика : учебник / Н. С. Кувшинов, Т. Н. Скоцкая. — Москва : КноРус, 2023. — 348 с. — ISBN 978-5-406-11728-6. — URL: <https://book.ru/book/949663>. — Текст : электронный.

3. Кумскова, И. А., Базы данных : учебник / И. А. Кумскова. — Москва : КноРус, 2022. — 400 с. — ISBN 978-5-406-09667-3. — URL: <https://book.ru/book/943244>. — Текст : электронный.
4. Новикова, Н. Н., Инженерная графика. Основы оформления чертежей : учебное пособие / Н. Н. Новикова, Т. А. Шнайдер, Г. В. Ткачева, Т. Е. Никвист. — Москва : КноРус, 2024. — 200 с. — ISBN 978-5-406-13094-0. — URL: <https://book.ru/book/953742>. — Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ПО РАЗДЕЛАМ)

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
Профессиональных компетенций:		
Раздел 1. Оформление и компоновка технической документации		
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	<p>Оценка «отлично» - продемонстрировано умение работает с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, созданный электронный документ соответствует указанным требованиям, сохранение, копирование и резервирование документов, соблюдены и пояснены основные этапы работы.</p> <p>Оценка «хорошо» - продемонстрированы хорошие навыки работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами, навыки работы с множеством документов, созданный электронный документ соответствует указанным требованиям с небольшими замечаниями, сохранение, копирование и резервирование документов, сохранение документов в различных компьютерных форматах проведены в соответствии со стандартами, соблюдены и пояснены основные этапы работы</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - продемонстрированы навыки владения работы с текстовым и графическими редакторами, сохранение, копирование и резервирование документов, сохранение документов в различных компьютерных форматах, созданный</p>	<p>Экзамен по модулю Экзамен по междисциплинарному курсу</p> <p>Оценка выполнения практических работ в ходе практических занятий</p> <p>Защита отчетов по практике</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики</p>

	электронный документ соответствует указанным требованиям.	
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	<p>Оценка «отлично» - создана и отредактирована структура документа с помощью программ для обработки текстов в соответствии с заданными параметрами, преобразование и переконфигурация данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению, сохранение документов в различных компьютерных форматах проведены в соответствии со стандартами, данные и файлы преобразованы в требуемые форматы в соответствии с заданием. Пояснены все этапы работы.</p> <p>Оценка «хорошо» - создана и отредактирована структура документа с помощью программ для обработки текстов в соответствии с заданными параметрами, данные и файлы преобразованы в требуемые форматы в соответствии с заданием, преобразование и переконфигурация данных, связанные с изменениями структуры документов, форм проведены в соответствии с требованиями к оформлению, допущены небольшие погрешности, пояснены основные этапы работы.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - создана и отредактирована структура документа с помощью программ для обработки текстов в соответствии с заданными параметрами, преобразование и переконфигурация данных, связанные с изменениями структуры документов, форм выполнены, данные и файлы преобразованы в требуемые форматы в соответствии с заданием</p>	<p>Экзамен по модулю</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу</p> <p>Оценка выполнения практических работ в ходе практических занятий</p> <p>Защита отчетов по практике</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики</p>
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	<p>Оценка «отлично» - выполнены разметка и форматирование документов в соответствии с заданными параметрами, созданы и отформатированы графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики, пояснены все этапы работы.</p> <p>Оценка «хорошо» - выполнены</p>	<p>Экзамен по модулю</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу</p> <p>Оценка выполнения практических работ в ходе практических</p>

	<p>разметка и форматирование документов в соответствии с заданными параметрами, созданы и отформатированы графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики, допущены небольшие погрешности, пояснены основные этапы работы.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - выполнены разметка и форматирование документов в соответствии с заданными параметрами, допущены небольшие погрешности</p>	<p>занятий</p> <p>Защита отчетов по практике</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики</p>
<p>ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые</p>	<p>Оценка «отлично» - файлы, сохранённые в разных форматах грамотно распознаны, конвертирование файлов произведено с минимальной потерей качества информации, пояснены все этапы работы.</p> <p>Оценка «хорошо» - файлы, сохранённые в разных форматах грамотно распознаны, конвертирование файлов произведено с незначительной потерей качества информации, пояснены все этапы работы.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - файлы, сохранённые в разных форматах распознаны, конвертирование файлов произведено с небольшой потерей качества информации.</p>	<p>Экзамен по модулю</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу</p> <p>Оценка выполнения практических работ в ходе практических занятий</p> <p>Защита отчетов по практике</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики</p>
<p>ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования</p>	<p>Оценка «отлично» - цифровые данные для дальнейшей обработки и архивирования подготовлены с помощью специализированных программ-редакторов, средствами звуковых, графических и видеоредакторов в соответствии с техническим заданием, пояснены назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки и архивирования цифровых данных.</p> <p>Оценка «хорошо» - цифровые данные для дальнейшей обработки и архивирования подготовлены с помощью специализированных программ-редакторов, средствами звуковых, графических и видеоредакторов в соответствии с</p>	<p>Экзамен по модулю</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу</p> <p>Оценка выполнения практических работ в ходе практических занятий</p> <p>Защита отчетов по практике</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в</p>

	<p>техническим заданием, пояснены назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки и архивирования цифровых данных с небольшими ошибками</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - цифровые данные для дальнейшей обработки и архивирования подготовлены с помощью специализированных программ-редакторов, средствами звуковых, графических и видео-редакторов с небольшими ошибками.</p>	<p>процессе практики</p>
<p>ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных</p>	<p>Оценка «отлично» - выполнен анализ эффективности обработки данных и запросов пользователей; обоснованы и выбраны принципы регистрации и система паролей; созданы и обоснованы группы пользователей.</p> <p>Оценка «хорошо» - обоснованы и выбраны принципы регистрации и система паролей; созданы и обоснованы группы пользователей</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - выбраны принципы регистрации и система паролей; созданы и обоснованы группы пользователей</p>	<p>Экзамен по модулю</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу</p> <p>Оценка выполнения практических работ в ходе практических занятий</p> <p>Защита отчетов по практике</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики</p>
<p>ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных</p>	<p>Оценка «отлично» - созданы и корректно работают запросы к БД, сформированные отчеты выводят данные с учетом группировки в полном соответствии с заданием.</p> <p>Оценка «хорошо» - созданы и выполняются запросы к БД, сформированные отчеты выводят данные с учетом группировки в основном в соответствии с заданием.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - созданы и выполняются запросы к БД, сформированные отчеты выводят данные в основном в соответствии с заданием.</p>	<p>Экзамен по модулю</p> <p>Экзамен по междисциплинарному курсу</p> <p>Оценка выполнения практических работ в ходе практических занятий</p> <p>Защита отчетов по практике</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью</p>

		обучающегося в процессе практики
Общих компетенций:		
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 выполнением заданий в ходе практической подготовки
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и 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 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- эффективно 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 с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- демонстрирование грамотной устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

Содержание изменения:

Изменена структура и содержание, техническая ошибка, актуализирован список литературы в части указания основных, дополнительных источников (ненужное зачеркнуть) рабочей программы профессионального модуля в части

Основание: _____

Например: Приказ от 31.12.2015 № 751-О «О введении СТО 7.3-3»

Утверждено и введено в действие протоколом заседания ЦМК
«_____» № __ от __.__.20__ г.

Дата введения изменения в действие __.__.20__ г.