

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

2023 г.

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – СПО) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, входящей в состав укрупненной группы 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский профессионально-педагогический колледж».

Разработчики:

Сыздыкова З.И, преподаватель

Пахтусова М.С., преподаватель

Рассмотрена и принята на заседании кафедры информационных технологий и дизайна

Протокол № 1 от 01.09.2023 г.

Руководитель кафедры _____ О.Ю.Ануфриева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
5. СОЗДАНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОВЗ С НАРУШЕНИЕМ ОПОРНО-ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА	19

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАптиРОВАННОЙ 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 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 Перечень личностных результатов

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества.</p> <p>Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию течение жизни</p> <p>Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен.</p> <p>Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	ЛР 4
<p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них</p>	ЛР 10
<p>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</p>	

Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.	ЛР 13
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	ЛР 14
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации (при наличии)	
Выражающий активную гражданскую позицию, участвующий в формировании условий для успешного развития потенциала молодежи в интересах социально-экономического, общественно-политического и культурного развития региона	ЛР 16
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии)	
Способный генерировать новые идеи для решения профессиональных задач, перестраивать сложившиеся способы их решения, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий как результативный и привлекательный участник трудовых отношений	ЛР 17
Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению	ЛР 18
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику	ЛР 19
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса(при наличии)	
Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством	ЛР 20
Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости	ЛР 21

1.1.4 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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;
------------------	--

	<p>применения к тексту документа стилей и других средств оформления;</p> <p>сохранения, копирования и создания резервных копий документов;</p> <p>сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;</p> <p>ведения актуализации информационных баз данных;</p> <p>формирования запросов к базам данных;</p>
Уметь	<p>применять современные текстовые редакторы и процессоры;</p> <p>использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;</p> <p>применять средства форматирования;</p> <p>создавать структурированные документы и документы слияния;</p> <p>создавать документы на основе шаблонов;</p> <p>сохранять документы в различных форматах;</p> <p>применять средства совместного редактирования;</p> <p>создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;</p> <p>изменять структуру и форму текстовых документов;</p> <p>преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;</p> <p>создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</p> <p>работать с программами архивирования;</p> <p>использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;</p> <p>применять средства ввода графической и текстовой информации;</p> <p>выполнять обновление информации в базах данных;</p> <p>формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;</p>
Знать	<p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;</p> <p>инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;</p> <p>основные правила и требования к структуре документов;</p> <p>правила форматирования документов;</p> <p>возможности настольных издательских систем;</p> <p>средства совместного редактирования;</p> <p>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</p> <p>понятие версий и совместимости форматов;</p> <p>понятия публичных и приватных документов;</p> <p>способы работы с документами в облачных хранилищах;</p> <p>основные стандарты оформления текстовых документов;</p> <p>структурные элементы текстовых документов;</p> <p>виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</p> <p>средства сканирования и распознавания текста;</p> <p>виды и методы осуществления процесса резервирования данных;</p> <p>виды и форматы средств архивирования;</p> <p>виды и правила построения запросов к базам данных;</p> <p>принципы организации информационных и архитектуру баз данных;</p> <p>основные положения теории баз знаний.</p>

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 340 часов

в том числе в форме практической подготовки 224 часа

Из них на освоение МДК 112

в том числе самостоятельная работа 24 часа

в том числе консультации 24 часа

практики, в том числе учебная 36 часов

производственная 108 часов

Промежуточная аттестация 36 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем профессионального модуля, ак. час.										
		Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем								Самостоятельная работа
				Обучение по МДК				Практики		Консультации		
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная			
Промежут. аттест.	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)										
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	
ПК1.1, ПК1.2 ПК1.3, ПК1.4 ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 06, ОК 09	Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	170	112	98	18	40	-	18	54	12	12	
ПК1.5, ПК1.6 ПК 1.7, ОК 01, ОК 02 ОК 04, ОК 05 ОК 06, ОК 09	Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	152	112	80		40	-	18	54	12	12	
ПК1.1–ПК1.7 ОК 01 – ОК 09	Производственная практика часов											
	Промежуточная аттестация	18										
	Всего:	340	224	178	18	80		36	108	24	24	

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 в часах
1	2	3
Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов		98=56(16+40)+12+12+18
МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов		80
Тема 1.1 Инструментарий создания текстовых документов	Содержание Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы. В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов. Практическое занятие № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов. Практическое занятие № 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами. Практическое занятие № 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах. В том числе самостоятельной работы Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах. В том числе консультаций Основные требования к структуре документов.	16 2 2 8 2 2 2 2 2 2
Тема 1.2 Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	Содержание Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц. В том числе практических занятий и лабораторных работ Практическое занятие № 5. Оформление документов с таблицами. Практическое занятие № 6. Оформление документов с иллюстрациями.	24 4 12 2 4

	Практическое занятие № 7. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.	6
	В том числе самостоятельной работы	4
	Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.	
	В том числе консультаций	4
	Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.	
Тема 1.3 Преобразование и переконпоновка документов.	Содержание	14
	Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.	2
	Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	Практическое занятие № 8. Преобразование, конвертирование и осуществление переконпоновки в документах.	2
	Практическое занятие № 9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	2
	В том числе самостоятельной работы	2
	Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.	
	В том числе консультаций	4
	Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.	
Тема 1.4 Получение информации от внешних источников	Содержание	26
	Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.	2
	Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16
	Практическое занятие № 10. Редактирование графических объектов.	4
	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.	2
	Практическое занятие № 14. Получение информации от видеокамер, в том числе	2

	мобильных устройств.	
	Практическое занятие № 15. Получение и использование снимков экрана.	4
	В том числе самостоятельной работы	4
	Подключение и передача информации от внешних устройств.	2
	Сканирование и распознавание изображений.	2
	В том числе консультаций	2
	Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности	
Промежуточная аттестация экзамен МДК 01.01		18
Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		80=56(16+40)+12+12+18
МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		80
Тема 2.1 Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание	16
	Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.	2
	Инструменты и возможности электронных таблиц.	2
	В том числе самостоятельной работы	2
	Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.	
	В том числе консультаций	2
	Фильтрация данных. Создание отчетов. Ссылки между документами.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8
	Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	2
	Практическое занятие № 2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	2
	Практическое занятие № 3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	2
	Практическое занятие № 4. Актуализация информации в электронных таблицах.	2
Тема 2.2 Основы сопровождения баз данных	Содержание	20
	Современные СУБД, их возможности.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	10
	Практическое занятие № 5. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	4
	Практическое занятие № 6. Задание связей между таблицами базы данных	2
	Практическое занятие № 7. Внесение информации в базу данных.	4

	В том числе самостоятельной работы	4
	Типы и форматы данных.	
	В том числе консультаций	4
	Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.	
Тема 2.3 Актуализация информации в базах данных.	Содержание	44
	Основные операции с данными в реляционных таблицах.	2
	Виды запросов, структура запросов к базе данных.	2
	Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.	2
	Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	22
	Практическое занятие № 8. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.	2
	Практическое занятие № 9. Построение запросов на изменение данных.	2
	Практическое занятие № 10. Формирование отчетов на основании простых запросов.	2
	Практическое занятие № 11. Формирование отчетов на основании сложных запросов.	4
	Практическое занятие № 12. Импорт данных и конвертирование таблиц.	4
	Практическое занятие № 13. Разграничение прав пользователей	4
	Практическое занятие № 14. Поиск информации в базе знаний.	4
	В том числе самостоятельной работы	6
	Импорт и экспорт таблиц данных.	2
	Разграничение прав пользователей для доступа к данным.	4
	В том числе консультаций	8
	Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных.	4
Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.	4	
Учебная практика Виды работ: – применение современных текстовых редакторов и процессоров; – формирование структурированных документов и документов слияния; – формирование документов на основе шаблонов; – сохранение документов в различных форматах;		36

<ul style="list-style-type: none"> – применение средств совместного редактирования; – создание, настройка, применение стилей в документе; – изменение структуры и формы текстовых документов; – преобразование форматов и переконпоновка данных в текстовых документах; – формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; – работа с программами архивирования; – использование встроенных функций резервирования; – применение средств ввода графической и текстовой информации; – обновление информации в базах данных; – формирование отчетов с помощью запросов к базам данных. 	
<p>Производственная практика</p> <p>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 переконпоновка 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. 	<p>108</p>
<p>экзамен по модулю</p>	<p>18</p>
<p>Всего</p>	<p>340</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатория «Информационных технологий»

- рабочее место преподавателя – 1 место (1 стол, 1 стул, 1 - персональный компьютер, подключение к сети Интернет);
- стол компьютерный – 12 шт;
- кресла – 26 шт;
- стол для инвалидов-колясочников – 3 шт;
- доска аудиторная – 1 шт;
- книжный шкаф – 1 шт;
- компьютеры в составе (монитор, системный блок, клавиатура, мышь, лицензионное программное обеспечение, подключение к локальной вычислительной сети и сети «Интернет») – 13 шт;
- принтер – 1 шт;
- мультимедиа-проектор – 1 шт;
- МФУ – 1 шт;
- экран настенный – 1 шт;
- презентации уроков по темам;
- методические пособия по темам
- расходные материалы

Оснащенные базы практики, в соответствии с 6.1.2.4. Оснащение баз практик ОПОП по профессии.

В условиях дистанционного обучения:

- инструктаж и выдача задания производится в форме телеконференции в программе Zoom;
- вся необходимая документация высылается по электронной почте;
- обратная связь и консультации осуществляются в Moodle и по электронной почте;
- экзамен осуществляется в форме телеконференции в программе Zoom.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда 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 электронные издания

1. Волк, В. К. Информатика: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. К. Волк. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15149-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519837> (дата обращения: 20.06.2023).

2. Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных: учебник для среднего профессионального образования / В. М. Илюшечкин. — испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01283-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513827> (дата обращения: 20.06.2023).

3. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511557> (дата обращения: 20.06.2023).

3.2.2 Дополнительные источники

1. Тропин, М. П. Основы математической обработки информации: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. П. Тропин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14210-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519813> (дата обращения: 20.06.2023).

Интернет-ресурсы

Образовательная платформа Юрайт urait.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля.	Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.		экзамен по МДК 01.01.
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников.	экзамен по профессиональному модулю ПМ 01
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
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 экзамен по МДК 01.01. экзамен по профессиональному модулю ПМ 01</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</p>	<p>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,</p>	

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	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

5. СОЗДАНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОВЗ С НАРУШЕНИЕМ ОПОРНО-ДВИГАТЕЛЬНОГО АППАРАТА

представляет собой применение:

1. Специальных методов обучения и воспитания;
2. Специальных учебников и дидактических материалов;
3. Специальных технических средств.

Специальные методы обучения и воспитания, посредством которых обучающиеся с инвалидностью и ОВЗ с НОДА осваивают содержание учебной дисциплины

В рамках инклюзивного обучения в работе обучающимися с нарушениями опорно-двигательного аппарата применяются *наглядные, практические, словесные методы.*

Наглядные методы применяются как при изучении нового материала, так и при его закреплении. При изучении нового материала они являются способом формирования новых знаний, а при его закреплении – способом применения знаний. Использование наглядных методов особенно важно для обучающихся с НОДА в связи с тем, что они находятся в условиях социальной, а иногда и сенсорной депривации. Использование этого метода позволяет преодолеть негативное влияние деривационного фактора. Наглядные методы включают: наблюдение, иллюстрацию, демонстрацию.

Практическим методам (упражнениям, лабораторным и практическим работам) отдано предпочтение, т.к. качество и прочность знаний у обучающихся с НОДА зависит от предметно-практической деятельности в их формировании, при этом количество повторений упражнений следует увеличивать. При проведении лабораторных работ учитываются следующие требования:

- четкая определенность цели выполняемой работы, ее понятность обучающимся;
- наличие плана работы (инструкции, технологической карты);
- подготовленность обучающихся к использованию оборудования, выполнению действий, если необходимо, то присутствие ассистента;
- обеспечение мер техники безопасности;
- наблюдение и контроль преподавателя за выполнением обучающимися запланированных действий;
- фиксация обучающимися хода и результатов лабораторной работы в записях, рисунках, схемах;
- формулирование выводов, обсуждение результатов и оценка выполненной работы.

В организации образовательного процесса используется комплекс словесных методов обучения и воспитания студентов с НОДА, среди которых рассказ, объяснение, беседа, работа с книгой. Обучающиеся с нарушениями опорно-двигательного аппарата не могут усвоить большой по объёму материал, особенно, если в нём содержатся трудные для понимания понятия, явления. Поэтому рассказы - небольшие по объёму, содержат ограниченное количество новых сведений, достоверные и научно проверенные факты. Излагаемые сведения подтверждаются примерами, сопровождаются наглядной демонстрацией, прослушиванием звукозаписи, просмотром учебных видео. Для беседы выбирается небольшой по объёму материал, который легко разделяется на несколько логических частей и каждая часть разбирается по вопросам. Поскольку знания студентов с двигательными нарушениями нередко имеют несистематизированный и неполный характер, во время беседы не только задаются вопросы обучающемуся, но и уточняются ответы у обучающихся. Беседа строится так, чтобы систематизировать и обобщить разбираемый материал, подвести студентов к усвоению понятия, правила, к осознанию практического применения знаний. Для лучшего усвоения разбираемой темы во время беседы часто используется наглядность. Источником беседы могут быть материалы учебника, записи на доске. Работа с учебником используется как метод получения новых знаний, а также как метод закрепления и повторения, систематизации и обобщения знаний, особенно при формировании функциональной грамотности как ведущей компетенции. Учитывается, что чтение для обучающихся с НОДА представляет значительную трудность. В связи с этим большое значение имеет подбор методов и приемов, способствующих формированию сознательного чтения. Сознательному восприятию текста способствуют применяемые виды чтения: объяснительное, выборочное, повторное и др. Основное внимание уделяется формированию у студентов

умения анализировать текст учебника, выделять существенное из прочитанного материала через предъявление адаптивного текста.

Специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы

В образовательном процессе применяются мультимедийные программные продукты, позволяющие варьировать объём материала, используемые методические приёмы в зависимости от целей урока, уровня подготовленности, индивидуальных особенностей обучающихся, а также в случае необходимости можно адаптировать учебный материал.

Объяснение, интерпретация и адаптация учебного материала при формировании коммуникативного пространства является способом развития мыслительной и рефлексивной деятельности обучающегося с инвалидностью и ОВЗ. Так адаптация текста – это преобразование текста, которое затрагивает специфические сферы, связанные с получением информации в областях, где знания сложно доступны, например, в изучении иностранных языков. Адаптация текста включает:

1. Трансформация: текст-оригинал превращается в текст-трансформ

Этапы трансформации текста:

- *Исключение* – уменьшение объёма исходного текста.
- *Добавление* – объяснение непонятных фрагментов.
- *Замена* – упрощение текста.
- *Перестановка* – упрощение структуры текста.

2. Комментирование текста-трансформа.

Комментирование особенно широко применяется при адаптации художественных текстов.

- **По местоположению выделяется два вида комментария:** *предтекстовый* и *притекстовый*.
- **По содержанию – три вида:** страноведческий, литературоведческий, лингвистический.

При предъявлении студентам лекционного материала используются разные варианты размера и цвета шрифта, тем самым способствуя привлечению внимания обучающихся к наиболее важной для автора части текста (заголовок, понятие, правило).

Специальные технические средства

Для компенсации, имеющихся у обучающихся данной категории, двигательных нарушений: невозможности или ограничения объёма и силы движений (общая и мелкая моторика), трудности контроля и координации произвольных движений, слабость и быструю утомляемость во время движения, недостаточность зрительно-моторной координации рук и ног применяются специальные технические средства.

Организация рабочего места студента для использования технических средств. Для использования ПК приобретён дополнительный стол (парта) для размещения компьютера, который доступен, в том числе и с инвалидного кресла. В работе используются: специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш, сенсорные), специальные мыши (роллеры, а также головная мышь), выносные кнопки, компьютерная программа

«виртуальная клавиатура». Также назначаются клавиши быстрого вызова команд в наиболее часто используемых программах, связываются некоторые горячие клавиши быстрого выбора с наиболее используемыми программами.

Некоторые функции компьютера (для платформы MAC) настраиваются для студента с тяжелыми двигательными и речевыми нарушениями:

1. Уменьшение скорости движения курсора (при нарушении зрения, моторики глаз, мелкой моторики);
2. Увеличение размера курсора (при нарушении зрения, моторики глаз, мелкой моторики);
3. Залипание клавиш (при тяжелом нарушении мелкой моторики);
4. Отключение автоповтора (при тяжелом нарушении мелкой моторики);
5. Вывод на экран виртуальной клавиатуры (при тяжелом нарушении мелкой моторики);
6. Уменьшение скорости двойного щелчка (при тяжелом нарушении мелкой моторики);
7. Увеличение области просмотра (при нарушении зрения, прослеживания);
8. Увеличение чувствительности микрофона (при нарушении голоса).

Среди простых технических средств, применяемых для оптимизации процесса письма, используются увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями, а также утяжеленные (с дополнительным грузом) ручки, снижающие проявления тремора при письме. Кроме того, для крепления тетради на парте обучающегося используются специальные магниты и кнопки.