

АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
для обучающихся с расстройством аутистического спектра

2024 г.

Адаптированная рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем, входящей в состав укрупненной группы специальностей 10.00.00 Информационная безопасность для обучающихся с расстройством аутистического спектра.

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

Разработчики:

Сыздыкова З.И., преподаватель

Сычев Д.А., преподаватель

Рассмотрена и принята на заседании кафедры информационных технологий и дизайна

Протокол № 1 от 29.08.2024

Руководитель кафедры _____ О.Ю. Ануфриева

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих должностям служащих»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности *Выполнять работы по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»* и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных Российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Выполнять работы по профессии 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»
ПК 4.1	Выполнять ввод и обработку текстовых данных
ПК 4.2	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов
ПК 4.3	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов
ПК 4.4	Конвертировать аналоговые данные в цифровые
ПК 4.5	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования
ПК 4.6	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 4.7	Выполнять операции с объектами базы данных

1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	ПК 4.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Практический опыт: набор и редактирование текста; выполнение операций с фрагментами текста; создание сложного многостраничного документа; создание и редактирование документов в облачных сервисах; оформление документов таблицами; работы в табличных процессорах; сохранение документов в различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; применение к тексту документа стилей и других средств оформления. Умения: применять современные текстовые редакторы и процессоры; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; Знания: правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов.
---	---	---

	ПК 4.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Практический опыт: создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразование и перекomпоновка данных.
		Умения: создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекomпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.
		Знания: стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов.
	ПК 4.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Практический опыт: создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметка и форматирование документов.
		Умения: использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования.
		Знания: правила форматирования документов; понятие версий и совместимости форматов; структурные элементы текстовых документов.
	ПК 4.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Практический опыт: сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста.
		Умения: применять средства ввода графической и текстовой информации.
		Знания: виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;

		средства сканирования и распознавания текста.
	ПК 4.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Практический опыт: сохранения документов в облачных хранилищах; сохранения, копирования и создания резервных копий документов.
		Умения: работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.
		Знания: способы работы с документами в облачных хранилищах; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования.
	ПК 4.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	Практический опыт: формирования запросов к базам данных.
		Умения: формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.
		Знания: принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний.
	ПК 4.7. Выполнять операции с объектами базы данных	Практический опыт: ведения и актуализации информационных баз данных.
		Умения: выполнять обновление информации в базах данных;
		Знания: виды и правила построения запросов к базам данных.

1.2 Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Всего 494 часа

в том числе в форме практической подготовки 412 часов

Из них на освоение МДК 04.01 188 часов

в том числе самостоятельная работа 32 часа

в том числе консультаций 32 часа

практики, в том числе учебная 108 часов

производственная 180 часов

Промежуточная аттестация 18 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и 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							Самостоя- тельная работа
				Обучение по МДК				Практики		Консультации	
				Всего	В том числе						
	Промежут. аттест.	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)		Учебная	Производственная					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК4.1-4.7 ОК 1-7, ОК9	МДК 04.01 Технология выполнения работ 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин "	296	412	188		124		108		32	32
ПК4.1-4.7 ОК 1-7, ОК9	Производственная практика	180							180		
ПК4.1-4.7 ОК 1-7, ОК9	Промежуточная аттестация	18			18						
	Всего:	494	412	188	18	124		108	180	32	32

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) (если предусмотрены)	Объем в часах
1	2	3
МДК.04.01 Технология выполнения работ 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин		188
Введение	Техника безопасности. Вводный инструктаж.	1
Тема 1.1 Десятипальцевый слепой способ набора	Содержание	7
	В том числе практических занятий	3
	Основные правила слепого набора.	
	Совершенствование скорости набора.	
	Самостоятельная работа	4
Тема 1.2 Текстовый редактор	Набор на скорость в программе Stamina.	
	Содержание	40
	В том числе практических занятий	32
	Форматирование и редактирование текста	
	Организация текста в документе.	
	Использование табуляции.	
	Работа со списками.	
	Преобразование текста в колонки. Колонтитулы.	
	Вставка буквицы, ссылок, номеров страниц.	
	Создание сложных таблиц.	
	Работа с графикой (вставка иллюстраций, редактирование, заливка, использование эффектов, ввод формул).	
	Оформление деловых документов по ГОСТ.	
	Работа с комплексными документами	
	Компоновка документа (параметры страницы, создание оглавления, настройка печати).	
	Самостоятельная работа	8
	Форматирование и редактирование текста.	
	Работа с таблицами.	
	Работа с графикой.	
	Оформление деловых документов.	

Тема 1.3 Электронные таблицы	Содержание	34
	В том числе практических занятий	26
	Применение относительной и абсолютной адресации.	
	Вычисления с использованием стандартных функций.	
	Использование логических функций.	
	Построение диаграмм и графиков.	
	Табулирование функций.	
	Решение систем уравнений.	
	Нахождение корней уравнения.	
	Построение поверхности.	
	Решение профессиональных задач.	
	Работа с формами.	
	Создание макросов.	
	Самостоятельная работа	4
	Работа с листами, мастером функций и диаграмм.	
	Использование логических функций.	
Тема 1.4 Базы данных	Консультации	4
	Содержание	20
	В том числе практических занятий	14
	Создание БД по образцу.	
	Проектирование базы данных.	
	Работа с данными таблицы.	
	Создание схемы данных.	
	Создание запросов, форм, отчётов.	
	Самостоятельная работа	2
	Создание базы данных в виде таблиц.	
Тема 1.5 Программа подготовки презентаций	Консультации	4
	Содержание	8
	В том числе практических занятий	6
	Создание презентации.	
	Создание презентации с использованием навигации и анимации. Наложение звука.	
	Настройка презентации.	
Тема 1.6 Использование готовых	Консультации	2
	Содержание	6
	В том числе практических занятий	4

оригинал макетов	Использование готового оригинал-макета. Оформление визитки.	
	Оформление визитки.	
	Консультации	2
Тема 1.7 Растровый графический редактор	Содержание	28
	Практические занятия	14
	Стандарты форматов растровой графики.	
	Выделение и трансформация изображений.	
	Дифференцированный зачет	
	Коллажирование.	
	Отражение и трансформация изображений. Работа со слоями.	
	Создание текста. Работа с текстом.	
	Использование фильтров и спецэффектов. Работа со слоями, эффекты слоёв.	
	Самостоятельная работа	6
	Ретушь изображений.	
	Создание шапки сайта.	
	Создание дизайна сайта.	
	Консультации	8
Тема 1.8 Векторный графический редактор	Содержание	16
	В том числе практических занятий	8
	Стандарты форматов векторной графики. Использование интерактивных инструментов.	
	Использование трансформации, эффектов, панели комбинации.	
	Работа с текстом.	
	Создание графической продукции	
	Самостоятельная работа	4
	Создание логотипов.	
	Создание и вёрстка визитных карточек. Вывод на печать.	
	Консультации	4
Тема 1.9 Анимация	Содержание	14
	В том числе практических занятий	8
	Шкала времени. Создание покадровой анимации. Экспорт.	
	Создание промежуточных кадров.	
	Послойная анимация.	
	Создание анимации комплексом приемов.	
	Самостоятельная работа	2

	Создание баннера на сайт.	
	Консультации	4
Тема 1.10 Мультимедиа	Содержание	14
	В том числе практических занятий	8
	Технологии работы с видеоизображением. Принципы монтажа.	
	Редактирование длительности, разрезка, маркеры.	
	Титры. Импорт звука. Конвертирование видеофайлов.	
	Дифференцированный зачет	
	Самостоятельная работа	2
	Создание мультимедийного проекта.	
	Консультации	4
УП.04.01 Учебная практика		108
Виды работ: применять современные текстовые редакторы и процессоры; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; применять средства ввода графической и текстовой информации; работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; выполнять обновление информации в базах данных.		
ПП.04.01 Производственная практика		180
Виды работ: набор и редактирование текста;		

выполнение операций с фрагментами текста; создание сложного многостраничного документа; создание и редактирование документов в облачных сервисах; оформление документов таблицами; работы в табличных процессорах; сохранение документов в различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; применение к тексту документа стилей и других средств оформления; создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразование и переконпоновка данных; создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметка и форматирование документов; сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; сохранения документов в облачных хранилищах; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; формирования запросов к базам данных; ведения и актуализации информационных баз данных.	
Квалификационный экзамен	18
Всего	494

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

лаборатория информационных технологий, программирования и баз данных:

рабочие места на базе вычислительной техники по одному рабочему месту на обучающегося, подключенными к локальной вычислительной сети и сети «Интернет»;

программное обеспечение сетевого оборудования;

обучающее программное обеспечение.

В условиях дистанционного обучения:

- инструктаж и выдача задания производится в форме телеконференции в Сферум;

- вся необходимая документация высылается по электронной почте;

- обратная связь и консультации осуществляются в приложении Вконтакте и по электронной почте;

- выполненные задания собираются в архив и отправляются на облако;

- зачет и контрольная работа осуществляется в форме телеконференции в Сферум.

3.1.1. Требования к материально-техническому обеспечению обучающихся с РАС

В учебных аудиториях (по возможности) стараться избегать использования ламп дневного света с дросселями, т.к. они мерцают и издают гул. Преимущественное использование светодиодов или ламп дневного света с качественным электронным балластом.

В аудиториях не должно быть гула или стробоскопического эффекта. Обеспечение хорошей акустики: не должно быть эха, посторонних шумов и т.п.

3.2. Реализация адаптированной программы профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практики.

Требования к оснащению баз практик в соответствии с п. 6.3.7 АОП СПО по специальности 10.02.05 «Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем».

Требования к организации практической подготовки обучающихся с инвалидностью и/или ограниченными возможностями здоровья (РАС)

Для обучающихся с РАС проведение практической подготовки устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения учебной и производственных практик обучающихся с РАС образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. (например, при непреодолимых препятствиях: непереносимости запахов в лаборатории, шумов в цехах и т.п.)

3.3. Информационное обеспечение реализации адаптированной программы

3.3.1 Для реализации адаптированной программы библиотечный фонд колледжа 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.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется настоящей адаптированной рабочей программой и подлежит обновлению (при необходимости).

3.3.2. Учебно-методическое обеспечение реализации адаптированной программы обучающихся с РАС

Предоставление презентаций, конспектов, видеозаписей занятий и т.п. Структурировано оформленные фонды оценочных средств. Дополнительные подробные инструкции и пояснения для выполнения задания.

3.3.3 Основные печатные издания

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО/ М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., пер. и доп. — М.: Юрайт, 2020. — 383 с. — (Профессиональное образование). [Электронный ресурс; Режим доступа <https://urait.ru>]
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: [Текст]: учебник/ Е.В. Михеева, О.И. Титова. — 4 изд. стер. - М.: Академия, 2020. - 416 с. — (Профессиональное образование).
3. Струмпэ Н.В. Оператор ЭВМ [Текст]: практические работы; учеб. пособие для СПО. - 7-е изд., стер. - М.: ОИЦ "Академия", 2019. — 112 с.
4. Фуфаев Э.В. Пакеты прикладных программ: учеб. пособие для студентов сред. проф. образования / Э.В.Фуфаев, Л.И.Фуфаева. — 2-е изд., - М.: Издательский центр «Академия», 2019. — 352с.

3.3.4 Дополнительные источники

1. Гребенюк, Е. И. Технические средства информатизации [Текст]: учебник/ Е. И. Гребенюк, Н. А. Гребенюк. - М.: Академия, 2016. - 272 с. - (Среднее профессиональное образование).
2. Леонтьев, В. П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера [Текст]/ В. П. Леонтьев. - М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2017. - 920 с.: ил.
3. Максимов, Н. В. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем [Текст]: учебник/ Н. В. Максимов, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018. - 512 с.: ил. - (Профессиональное образование).
4. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Текст]: учебное пособие/ Е. В. Михеева. - 2 изд., стереот. - М.: Академия, 2018. - 384 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование).
5. Партыка, Т. Л. Операционные системы, среды и оболочки [Текст]: учебное пособие/ Т. Л. Партыка, И. И. Попов. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 400 с.: ил. - (Профессиональное образование).
6. Прохорский, Г. В. Информационные технологии в архитектуре и строительстве [Текст]: учебное пособие / Г. В. Прохорский. - 2 изд., стер. - М.: КНОРУС, 2018. - 264 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование).
7. Румянцева, Е. Л. Информационные технологии [Текст]: учебное пособие/ Е. Л. Румянцева, В. В. Слюсарь; ред. Л. Г. Гагарина. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2017. - 256 с.: ил. - (Профессиональное образование).

8. Фуфаев, Э. В. Пакеты прикладных программ [Текст]: учебное пособие/ Э.В. Фуфаев, Л.И. Фуфаева. - 2 изд., стереот. - М.: Академия, 2016. - 352 с.: ил. - (Среднее профессиональное образование).

Интернет ресурсы:

- 1.http://www.3dnews.ru/guide/online_computer_testing
- 2.<http://infocomp.narod.ru/>
- 3.<http://www.computer-museum.ru/index.php>
- 4.<http://schools.keldysh.ru/sch444/museum/>
- 5.<http://technologies.su/>
- 6.http://www.bestfree.ru/s_media.php
- 7.<http://gdpk.narod.ru/>
- 8.<http://inf.e-alekseev.ru/text/toc.html>

3.2.3 Периодические издания

1. Информатика - первое сентября [Текст]: учебно-методический журнал для учителей информатики. - Выходит ежемесячно.

3. Мой друг компьютер [Текст]: – Нижний Новгород: ООО "Издательство "Газетный мир", – Выходит ежемесячно.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемые в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных	Проявление умения и практического опыта в выполнении ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей	тестирование, квалификационный экзамен, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ПК4.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Проявление умения и практического опыта создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	тестирование, квалификационный экзамен, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ПК4.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	Проявление умения и практического опыта в применении средств форматирования	тестирование, квалификационный экзамен, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ПК4.4 Конвертировать аналоговые данные в цифровые	Проявление умения и практического опыта сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста, конвертации файлов с цифровой информацией в различные форматы.	тестирование, квалификационный экзамен, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ПК 4.5 Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	Проявление умения и практического опыта сохранения документов в облачных хранилищах, копирования и создания резервных копий документов, работы с программами	тестирование, квалификационный экзамен, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса

	архивирования.	и результатов выполнения видов работ на практике
ПК 4.6 Формировать запросы для получения информации в базах данных	Формирование запросов и отчетов в базах данных.	тестирование, квалификационный экзамен, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач.
ПК 4.7 Выполнять операции с объектами базы данных	Ведение и актуализация информационных баз данных.	тестирование, квалификационный экзамен, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач
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	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экспертное наблюдение и оценка на лабораторно - практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам Квалификационный экзамен
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.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействие 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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- демонстрация грамотности устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей
ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных Российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик, - соблюдение стандартов 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 использования 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.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, позволяющие оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, предусмотренных адаптированной образовательной программой. Форма проведения текущей аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.