

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 26.09.2026 12:57:16
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba2172f735a12

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Саратовский государственный университет
генетики, биотехнологии и инженерии имени Н.И. Вавилова»
Финансово-технологический колледж**



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Профессиональный модуль	ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)
Образовательная программа	09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем, направленность «Администратор баз данных»
Квалификация выпускника	Специалист по технической эксплуатации и сопровождению информационных систем
Срок получения СПО	2 года 10 месяцев
Форма обучения	на базе основного общего образования Очная

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем, утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 10 марта 2025 года № 184, требований работодателей.

Организация-разработчик: Финансово-технологический колледж ФГБОУ ВО «Саратовский государственный университет генетики, биотехнологии и инженерии имени Н. И. Вавилова»

Разработчик: Зыбина О.В., преподаватель.

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии агротехнологических дисциплин и модулей, протокол № 5 от «24» февраля 2026 года.

Рекомендована методическим советом колледжа к использованию в учебном процессе при реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем, протокол № 4 от «25» февраля 2026 года.

Рассмотрена на заседании педагогического совета колледжа, протокол № 4 от «25» февраля 2026 года.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы...	4
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля	4
2. Структура и содержание профессионального модуля	7
2.1. Трудоемкость освоения модуля	7
2.2. Структура профессионального модуля	7
2.3. Содержание профессионального модуля	8
3. Условия реализации профессионального модуля	13
3.1. Материально-техническое обеспечение	13
3.2. Учебно-методическое обеспечение	13
4. Контроль и оценка результатов освоения	15
профессионального модуля	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности **«Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)»**.

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен обладать следующими общими компетенциями:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления	-

	информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	-

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности (ПК)::

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Результаты освоения образовательной программы
ВД 03* Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких)	ПК 3.1*. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	Владеет 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; – Оформление документов таблицами; Умеет: – Применять современные текстовые редакторы – Использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; – Применять средства форматирования; Знает: – Правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; – Инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
	ПК 3.2*. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Владеет навыками: – Работы в табличных процессорах; – Создания новых и использование стандартных шаблонов документов; Умеет: – Создавать структурированные документы – Создавать документы на основе шаблонов; – Сохранять документы в различных форматах; – 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; Знает: – Основные правила и требования к структуре документов; – Стандарты форматов представления текстовых – Понятие версий и совместимости форматов; структурные элементы текстовых документов;
	ПК 3.3*. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	Владеет навыками: – Разметки и форматирования документов; – Применения к тексту документа стилей и других средств оформления; Умеет: – Создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; – 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; Знает: – Правила форматирования документов; – Возможности настольных издательских систем; – Основные стандарты оформления текстовых документов;
	ПК 3.4*.	Владеет навыками:

	Выполнять ввод и обработку данных в системах 1С	– Заполнения и обновления нормативно-справочной информации; – Внесения в систему информации о продажах, поступлениях товаров, услугах и прочих операциях; – Формирования отчетов по запросу руководства; Умеет: – Ввод и редактирование справочной информации; – Выписка первичных документов (накладные, счета и т.д.); – Отражение поступлений от поставщиков; Знает: – Основные объекты учетных систем, разработанных на платформе 1С:Предприятие; – Технологию добавления и изменения элементов в справочник; – Технологию создания документов; – Технологию формирования отчетов.
--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	96	42
Самостоятельная работа	5	-
Практика, в т.ч.:	144	-
учебная	72	72
производственная	72	72
Промежуточная аттестация	12	12
Всего	257	198

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01, ОК 02, ОК 09 ПК 3.1, ПК 3.2	МДК 03.01 Технология создания и обработки информационных объектов различного вида	45	26	45	42	-	3	-	-

ОК 01, ОК 02, ОК 09 ПК 3.3, ПК 3.4	МДК. 03.02 Технология работы с аппаратным обеспечением персонального компьютера, периферийными устройствами и компьютерной оргтехникой	56	16	56	54	-	2	-	-
ПК 3.1ПК 3.2 ПК 3.3ПК 3.4	Учебная практика	72	72					72	
ПК 3.1ПК 3.2 ПК 3.3ПК 3.4	Производственная практика	72	72						72
ПК 3.1ПК 3.2 ПК 3.3ПК 3.4	Промежуточная аттестация	12	12						
	Всего:	329	198	101	96		5	72	72

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовой проект (работа)	Объем, ак. ч./в том числе в форме практ.под готовки
МДК 03.01 Технология создания и обработки информационных объектов различного вида		45
Раздел 1. Основы инженерной графики		13
Тема 1.1. Основные сведения по оформлению чертежей	Содержание	2
	Цели и задачи изучения раздела и МДК в целом. Его связь с другими разделами МДК. Общее ознакомление с темами раздела и методами их изучения. Линии чертежа, их назначение и начертание. Основная надпись (штамп) конструкторских документов. Правила нанесения размеров на чертежах	2
Тема 1.2. Элементы проекционного черчения	Содержание	5
	Методы и виды проецирования. Комплексный чертеж модели. Построение третьей проекции по двум заданным. Общие понятия об аксонометрических проекциях. Построение комплексного чертежа и аксонометрической проекции модели	2
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Выполнение аксонометрической проекции модели Выполнение по аксонометрической проекции комплексного чертежа модели	3
Тема 1.3. Элементы машиностроительн ого черчения	Содержание	6
	Машиностроительный чертеж, его назначение. Категории изображений на чертеже: виды, разрезы, сечения- правила их выполнения.	2
	Эскиз и рабочий чертеж детали - порядок выполнения и оформления. Общие требования к выполнению схем изделий и типы схем, основные правила их выполнения.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	

	Практическое занятие Практическая работа №1. Выполнение эскиза и рабочего чертежа детали	2
Раздел 2. Производство чертежей в программе Компас		32
Тема 2.1. Средства работы с векторной графикой в системах автоматизированного проектирования. Основные элементы интерфейса	Содержание	2
	Цели и задачи изучения раздела, его содержание. Знания и умения, которые должны приобрести обучающиеся при изучении раздела. Краткий обзор развития системы автоматизированного проектирования (САПР). Область применения системы КОМПАС. Задачи, решаемые при помощи системы КОМПАС. Версии системы КОМПАС, отличительные особенности профессиональной КОМПАС 3D и учебной версии системы КОМПАС 3D LT. Примеры чертежей, созданных при помощи системы КОМПАС 3D. Общий интерфейс системы КОМПАС.	2
Тема 2.2. Геометрические примитивы. Основы графического проектирования и геометрических построений	Содержание	2
	Кнопки панели управления; кнопки панели специального управления; кнопки инструментальной панели управления. Графические (геометрические) примитивы, численные значения параметров в системе КОМПАС. Основы графического проектирования и геометрических построений Способы ввода численных значений параметров в системе КОМПАС: визуальные, числовые, вычислительные.	2
Тема 2.3. Создание чертежей. Изменение свойств объекта. Компоновка чертежа	Содержание	4
	Файл - чертеж: способы создания, редактирования, сохранения и открывания. Оформление основной надписи (штампа), редактирование параметров элементов построения, изменение типа линии элементов построения, параметров листа и видов на листе . Изменение свойств объекта.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	
	Практическое занятие Практическая работа №2. Создание чертежей. Изменение свойств объекта. Компоновка чертежа.	2
Тема 2.4. Создание 3D-моделей и ассоциативных чертежей	Содержание	24
	Основные понятия и свойства 3D-моделирования. Структура экрана системы КОМПАС: дерево модели, панель свойств, панели инструментов, меню, строка сообщений. Детали, хранящиеся в файлах с расширением *.m3d. Методы создания 3D-моделей. Принцип и приемы создания ассоциативного рабочего чертежа. Способы редактирования рабочих чертежей	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	
	Практическое занятие Практическая работа №3. Создание 3D-моделей и ассоциативных чертежей	22
МДК 03.02 Технология работы с аппаратным обеспечением персонального компьютера, периферийными устройствами и компьютерной оргтехникой		56
Раздел 1. Обслуживание и модернизация персонального компьютера (ПК)		18
Тема 1.1. Основные компоненты системного блока	Содержание	6
	Основные компоненты системного блока. Магистрально-модульный принцип построения ПК	2
	Обслуживание и модернизация ПК	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	
	Лабораторная работа №1. Сборка системного блока	2
Тема 1.2 Внутренние	Содержание	12
	1.Внутренние периферийные устройства. Блок питания.	2

периферийные устройства	2.Внутренние периферийные устройства. Жесткий диск	2
	3.Внутренние периферийные устройства. Привод	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	
	Лабораторная работа №2. Работа с внутренними периферийными устройствами. Блок питания	2
	Лабораторная работа №3. Работа с внутренними периферийными устройствами. Жесткий диск	2
	Лабораторная работа №4. Работа с внутренними периферийными устройствами. Привод	2
Раздел 2. Устройства ввода-вывода		22
Тема 2.1 Устройства ввода	Содержание	14
	1. Клавиатура, мышь, тачпад.	2
	2. Планшет, джойстик, сканер.	2
	3. Цифровые фото, видеокамеры, веб-камеры, микрофон	2
	Варианты клавиатурных комбинаций. Основные горячие клавиши Windows.	2
	Горячие клавиши для работы в браузере	2
	Сочетания клавиш для работы с документами	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	
	Лабораторная работа №5. Работа с клавиатурой и манипулятором - мышь	2
Тема 2.2. Устройства вывода	Содержание	8
	1.Устройства для вывода графической информации: монитор, дисплей, принтер.	2
	2.Устройства для вывода звуковой информации: встроенный динамик устройства, колонки, наушники.	2
	Устройства ввода-вывода: интерактивная доска, магнитный барабан, ленточный накопитель, оптический привод, различные порты, различные сетевые интерфейсы.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	
	Лабораторная работа №6. Настройка параметров монитора	2
Раздел 3. Работа с персональным компьютером (ПК)		16
Тема 3.1. Панель управления	Содержание	6
	Панель управления	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	
	Лабораторная работа №7. Работа с ОС Windows	2
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Изучить панель управления на ОС Windows	2
Тема 3.2. Виды услуг Интернет	Содержание	6
	1.Коммуникационные и интерактивные сервисы: электронная почта, сервисы мгновенных сообщений, социальные сети, видеоконференции, онлайн-игры, чаты.	2
	2. Информационные сервисы: World Wide Web, поисковые системы, новостные агрегаторы, картографические сервисы, облачные файловые архивы, онлайн-офисные пакеты, системы управления проектами.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	
	Лабораторная работа №8. Настройка браузера и поиск информации	2
Тема 3.3. Безопасность программного обеспечения	Содержание	4
	1. Антивирусные программы и вирусы	2
	2. Создание архивов	2
Учебная практика (72 часа)		
Виды работ:		

1. Ввод информации в ПК с носителей данных и каналов связи и вывод её из машины: - сканирование - распознавание текстовых и графических редакторов - обмен информации с внешними компьютерными носителями - вывод информации 2. Быстрый набор текста: - рассмотрение принципа обучения быстрому набору; - применение десятипальцевого метода; - апробация клавиатурных тренажеров. 3. Управление работой текстовых редакторов и процессоров: - запуск программы - создание, со хранение, форматирование и печать документов; - работа с таблицами, диаграммами, графикой - настройка программы MS Office Word 4. Выполнение работы с электронными таблицами и цифровой информацией в них: - работа с текстовым и табличным курсором; - закрепление знаний о главном меню и окне программы; - работа с ячейками, вычисления с помощью формул; - работа с функциями, списками; - обмен данными между текстовым процессором и электронной таблицей 5. Выполнение работы в базах данных: -загружает программу; - создает структуру таблицы, формы, простые запросы, отчеты; - редактирует отчеты; - вводит данные в таблицу. 6. Выполнение работ с программами-архиваторами: - упаковка и распаковка файлов, - создание архива, закрытого паролем 7. Выполнение работ в программах растровой и векторной графики: - применение палитры цветов, инструментов; - создание рисунка, форматирование и трансформация изображения. 8. Выполнение работ по тестированию областей компьютера на наличие компьютерного вируса, лечение заражённых областей 9. Соблюдение санитарно-гигиенических требований, норм и правил по охране труда во время учебной практики. Содержание рабочего места согласно Сан ПиН 2.1.8/2.2.4.2620-10 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ».	
Производственная практика (72 часа) Виды работ: 1. Изучение производственной структуры предприятия: Составление схемы производственной структуры предприятия и организационной структуры управления предприятия; характеристика функций информационного отдела. 2. Изучение информационного отдела предприятия: Техническая характеристика информационного отдела на предприятии; характеристика применения прикладного программного обеспечения; изучение технологии безопасности информационных систем. 3. Работа в текстовом процессоре в Microsoft Word: Сохранение и вывод документов на печать; форматирование шрифта, абзацев текста и списков; оформление текста с применением стилей; работа с таблицами, с диаграммами, с изображением и с рисунками. 4. Работа с электронными таблицами в Microsoft Excel: Работа с ячейками; вычисления с помощью формул; работа с функциями, со списками, с диаграммами; обмен данными между текстовым процессором и электронной таблицей. 5. Работа с базами данных в Microsoft Access: Создание таблиц, схемы данных, форм,	

отчетов, запросов, макросов и кнопочной формы. 6. Работа в графической программе: Работа с инструментами, с палитрой цветов; создание рисунков; форматирование и трансформирование изображений	
Промежуточная аттестация экзамен по модулю	12
Всего	257

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория «Организации и принципов построения информационных ресурсов»:

- Автоматизированные рабочие места на 12-15 обучающихся с конфигурацией: Core i3 или аналог, дискретная видеокарта, не менее 8GB ОЗУ, один или два монитора 23", мышь, клавиатура;
- Автоматизированное рабочее место преподавателя с конфигурацией: Core i5 или аналог, дискретная видеокарта, не менее 8GB ОЗУ, один или два монитора 23", мышь, клавиатура;
- Специализированная эргономичная мебель для работы за компьютером;
- Проектор и экран;
- Маркерная доска;
- Принтер А4, черно-белый, лазерный;
- Программное обеспечение общего и профессионального назначения, в том числе включающее в себя следующее ПО:
EclipseIDEforJavaEEDevelopers, .NETFrameworkJDK8,
MicrosoftSQLServerExpressEdition, MicrosoftVisioProfessional,
MicrosoftVisualStudio, MySQLInstallerforWindows, NetBeans,
SQLServerManagementStudio, MicrosoftSQLServerJavaConnector, AndroidStudio,
IntelliJIDEA.
- МФУ Work Center 6515, язык управления: Adobe PostScript 3, PCL 5e, PCL 6, возможности: Сканирование в почту (адресная книга/LDAP/SMTP), сеть (FTP/SMB), USB, WSD, приложение (TWAIN), WIA, ICA, безопасность: Защищённый HTTPS (TLS), IPsec, проверка подлинности 802.1x, S/MIME, IPv6, фильтрация IP-адресов, защищённая печать, защищённый приём факсов, SNMPv3, LDAP (SASL), сетевая проверка подлинности, проверка подлинности Kerberos (Unix/Linux/WindowsADS).

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по коду 09.02.12-1-2025 (или их аналогов).

Производственная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области информационных технологий, таких как ООО «ИнфоБис» и ООО «Криста+».

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и даёт возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе:

Электронные источники

- ЭБС «Знаниум» <https://znanium.com/>
- ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com/>

Доступ к электронным ресурсам возможен через личный кабинет, пароль для доступа предоставляется в информационно-библиотечном центре Финансово-технологического колледжа.

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Богатенков, С. А. Применение информационных технологий в бизнесе. Практикум : учебное пособие для СПО / С. А. Богатенков, Д. С. Богатенков. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 100 с. — ISBN 978-5-507-52292-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/482927>

2. Установка и конфигурирование периферийного оборудования / Е. А. Чащина. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 236 с. — ISBN 978-5-507-44981-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/276668>

3. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2026. — 136 с. — ISBN 978-5-507-54301-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/507381>

4. Организация ЭВМ и систем : учебное пособие / В. В. Извозчикова. — Оренбург : ОГУ, 2024. — 159 с. — ISBN 978-5-7410-3188-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/503133>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Основные механизмы платформы 1С: Предприятие 8.3 : учебное пособие / составители Т. С. Балданова, О. А. Лобсанова. — Улан-Удэ : БГУ, 2026 — Часть 1 — 2026. — 352 с. — ISBN 978-5-9793-2086-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/519067>

2. Золкин, А. Л. Разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения отраслевой направленности. учебник для СПО / А. Л. Золкин, И. С. Виноградская, М. С. Чистяков. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 184 с. — ISBN 978-5-507-53082-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/505457>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК.01	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), учебная и производственная практики, экзамены.
ОК.02	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК.09	понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	

Код ПК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1*. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	- Выполняет ввод информации в ПК с носителей данных и каналов связи. - Имеет высокую скорость набора текста. - Управляет работой текстовых редакторов и процессоров - Создает сложный многостраничный документ - Создает и редактирует документы в облачных сервисах; - Создает списки рисунков, литературных источников и оглавлений; - Оформляет документы таблицами - Применяет современные текстовые редакторы и процессоры; - Использует сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов	Экспертное наблюдение и оценка учебно-производственных работ в ходе текущего контроля, выполнение проектов Оценка правильности проведенных расчетов Собеседование и сдача отчета по практике, зачет, текущая аттестация.
ПК 3.2*. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями	- Работа в табличных процессорах; - Создает новые и использует стандартные шаблоны документов; - Создает структурированные документы и документы слияния; - Создает документы на основе шаблонов; - Сохраняет документы в различных	Экспертное наблюдение и оценка учебно-производственных работ в ходе текущего контроля, выполнение проектов Оценка правильности

ми структуры документов	форматах; - Изменяет структуру и форму текстовых документов; - Преобразовывает форматы и осуществляет перекомпоновку данных в текстовых документах; - Создает сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;	проведенных расчетов Собеседование и сдача отчета по практике, зачет, текущая аттестация.
ПК 3.3*. Выполнять разметку и форматиро вание документов различных форматов	- Применяет к тексту документа различные стили и других средств оформления; - Создает, настраивает, применяет стили в документе с помощью текстового процессора; - Изменяет структуру и форму текстовых документов; - Преобразовывает форматы и осуществляет перекомпоновку данных в текстовых документах;	Экспертное наблюдение и оценка учебно-производственных работ в ходе текущего контроля, выполнение проектов Оценка правильности проведенных расчетов Собеседование и сдача отчета по практике, зачет, текущая аттестация.
ПК 3.4*. Выполнять ввод и обработку данных в системах 1С	- Осуществляет вывод информации из машины. - Заполняет и обновляет нормативно-справочную информацию; - Формирует отчеты по запросу руководства;	Оценка правильности проведенных расчетов Собеседование и сдача отчета по практике, зачет, текущая аттестация.