

## АННОТАЦИЯ

### Дисциплин общепрофессионального цикла СПО ПКРС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов"

#### Общие положения

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов предполагает освоение студентами основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) с присвоением квалификации «Наладчик технологического оборудования», (срок обучения на базе основного общего образования 1 год 10 мес.).

#### Общепрофессиональный цикл:

Основы информационных технологий  
Документационное и правовое обеспечение управления  
Базы данных  
Основы электротехники  
Охрана труда

#### ОП. 01 «ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.

**Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины:**

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК1.7, ОК 02.	использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных; обрабатывать текстовую и числовую информацию;	понятие информационных систем и информационных технологий, автоматизированной обработки информации; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; возможности сетевых технологий работы с информацией; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; принципы защиты информации от несанкционированного доступа теоретические основы, виды и структуру баз данных; принципы классификации и кодирования информации;

	применять мультимедийные технологии обработки и представления информации; обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; основы современных систем управления базами данных.
--	--	---

### УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Лаборатория «Информационных технологий», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием.

### КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: понятие информационных систем и информационных технологий, автоматизированной обработки информации; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; возможности сетевых технологий работы с информацией; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; принципы защиты информации от несанкционированного доступа теоретические основы, виды и структуру баз данных; принципы классификации и кодирования информации; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации	Не менее 60% верных ответов	Тестирование

основы архитектуры аппаратных средств; принципы функционирования аппаратных средств вычислительной техники; принципы работы операционных систем; основы современных систем управления базами данных.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Умения:</p> <p>использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;</p> <p>обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиаинформацию;</p> <p>использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных;</p> <p>обрабатывать текстовую и числовую информацию;</p> <p>применять мультимедийные технологии обработки и представления информации;</p> <p>обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ.</p>	<p>Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям.</p> <p>При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

## ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

### 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное и правовое обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания

<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2</p>	<p>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</p> <p>- создавать документы на основе шаблонов;</p> <p>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</p> <p>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>- использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</p>	<p>- основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>- понятия публичных и частных документов;</p> <p>- требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>- основные стандарты оформления текстовых и табличных документов;</p> <p>- основные правила и требования к структуре документов;</p> <p>- организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</p>
--	---	--

### УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет информатики, оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием.

### КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Знания:</p> <p>- основные понятия документационного обеспечения управления;</p> <p>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>- понятия публичных и частных документов;</p> <p>- требования к составлению и оформлению документов;</p> <p>- основные стандарты оформления текстовых и табличных документов;</p> <p>- основные правила и требования к структуре документов;</p>	<p>Не менее 60% верных ответов</p>	<p>Тестирование</p>

-организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>- создавать документы на основе шаблонов;</li> <li>-оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> <li>-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.</li> </ul>	<p>Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

### ОП.03 БАЗЫ ДАННЫХ

**1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Учебная дисциплина «Базы данных» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2., ПК 1.6., ПК 1.7.	анализировать задачу, выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по	приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;

	<p>профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; кратко обосновывать и объяснять свои действия;</p> <p>создавать новые и использовать стандартные шаблоны документов;</p> <p>сохранять документы в различных цифровых форматах;</p> <p>преобразовывать и переконструировать данные;</p> <p>формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;</p> <p>выполнять обновление информации в базах данных.</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>создания структурированных документов и документов слияния;</p> <p>создания документов на основе шаблонов;</p> <p>преобразования форматов и осуществление переконструкции данных в текстовых документах;</p> <p>принципа организации информационных и архитектуру баз данных;</p> <p>основных положений теории баз знаний.</p> <p>видов и правил построения запросов к базам данных.</p>
--	---	---

### **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет информатики, оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием.

### **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>Знания:</p> <p>приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	<p>Не менее 60% верных ответов</p>	<p>Тестирование</p>

<p>создания структурированных документов и документов слияния;</p> <p>создания документов на основе шаблонов;</p> <p>преобразования форматов и осуществление переконфигурации данных в текстовых документах;</p> <p>принципа организации информационных и архитектуру баз данных;</p> <p>основных положений теории баз знаний. видов и правил построения запросов к базам данных.</p>		
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p>		
<p>Умения:</p> <p>анализировать задачу, выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; кратко обосновывать и объяснять свои действия;</p> <p>создавать новые и использовать стандартные шаблоны документов;</p> <p>сохранять документы в различных цифровых форматах;</p> <p>преобразовывать и переконфигурировать данные;</p> <p>формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;</p> <p>выполнять обновление информации в базах данных.</p>	<p>Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям.</p> <p>При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий, результатов выполнения практических работ, устный индивидуальный опрос.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

## ОП.04 ОСНОВЫ ЭЛЕКТРОТЕХНИКИ

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) входящей в состав укрупненной группы профессий 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, по направлению подготовки **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.**

### 1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны формироваться общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.4	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны знать и уметь:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"><li>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li><li>- определять этапы решения задачи;</li><li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>- определять необходимые источники информации;</li><li>- оценивать практическую значимость результатов поиска;</li><li>- использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li><li>- организовывать работу коллектива и команды;</li><li>- применять средства ввода графической и текстовой информации.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li><li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li><li>- приемы структурирования информации;</li><li>- виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации</li></ul>



## Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета: «Электротехники».

### Кабинет «Электротехника»:

- рабочее место преподавателя - 1 шт.
- рабочие места обучающихся - 26 шт.
- комплект плакатов «Электротехника», «Электроника», «Электрические машины»
- Информационно-дидактическая система «Электротехника» ВС-35
- Комплект учебно-лабораторного оборудования "Электрические машины" (ЭМ2-СР)
- Типовой комплект учебного оборудования "Электротехника и основы электроники"
- персональный компьютер – 1 шт.
- демонстрационный экран – 1 шт.;
- мультимедийный видеопроектор – 1 шт.;
- автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet – 1 шт.

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСТИ ОСВОЕНИЯ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Название ОК	Критерии оценки
описывать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- реализовывать составленный план;</li> <li>- участие в профессиональных конкурсах различного уровня и олимпиадах;</li> <li>- участие в профессиональных семинарах и конференциях</li> </ul>
использовать современные средства поиска, интерпретации информации, и современные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять задачи для поиска информации;</li> <li>- определять необходимые источники информации;</li> <li>- планировать процесс поиска;</li> <li>- структурировать получаемую информацию;</li> <li>- выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>- применение средств информационных технологий для решения профессиональных задач</li> </ul>
активно взаимодействовать и работать в команде	<ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения;</li> <li>- соблюдение требований деловой культуры</li> </ul>
осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> <li>- демонстрировать навыки по оформлению документов и построению устных сообщений</li> </ul>
понимать и использовать профессиональную документацию на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСТИ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки
<b>Умения:</b>	
<b>ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые</b>	
применять средства ввода графической и текстовой информации	- работа с технической документацией; - понимание принципов работы устройств ввода информации с точки зрения основных законов электротехники; - демонстрировать навыки правильной эксплуатации технических средств в профессиональной деятельности
<b>Знания:</b>	
<b>ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые</b>	
виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;	Не менее 60% верных ответов

## ОП. 05 ОХРАНА ТРУДА

### 1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) входящей в состав укрупненной группы профессий 09.00.00 Информатика и вычислительная техника, по направлению подготовки **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.**

Программа учебной дисциплины может быть использована:

- в программах профессионального обучения по профессии ОКПР 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»;
- в дополнительном профессиональном образовании (в программах переподготовки специалистов и повышения квалификации).

### 1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины у обучающегося должны формироваться общие и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения
<b>ОК 03</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
<b>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<b>ОК 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке
<b>ОК 07</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
<b>ПК 1.1</b>	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
<b>ПК 1.4</b>	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны знать и уметь:

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>- организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>- соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии;</li> <li>- осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</li> <li>- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>- применять современные текстовые редакторы и процессоры;</li> <li>- сохранять документы в различных форматах;</li> <li>- применять средства ввода графической и текстовой информации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>- современная научная и профессиональная терминология;</li> <li>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>- правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>- правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</li> <li>- пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства;</li> <li>- особенности производства;</li> <li>- правила чтения текстов профессиональной направленности;</li> <li>- основные стандарты оформления текстовых документов;</li> <li>- виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации.</li> </ul>

## Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета: «Охрана труда»

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- Компьютеры с лицензионным программным обеспечением на рабочем месте преподавателя и обучающихся с выходом в Internet
- Мультимедийный проектор

## КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСТИ ОСВОЕНИЯ ОБЩИХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Название ОК	Критерии оценки
планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, осуществлять профессиональную деятельность в профессиональной сфере, применять знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; - выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; - осознанное планирование повышения квалификации
эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.
уверенно действовать устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе - демонстрировать навыки по оформлению документов и построению устных сообщений
способствовать сохранению окружающей среды, рациональному использованию, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, действовать в чрезвычайных ситуациях	Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.
пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках

## 4.2 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ В ЧАСТИ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Критерии оценки
<b>Умения:</b>	
<b>ПК 1.1.</b> Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	
применять современные текстовые редакторы и процессоры	- демонстрация навыков использования текстовых редакторов для решения профессиональных задач; - использовать нормативные документы по использованию средств вычислительной техники и видеотерминалов
сохранять документы в различных форматах	сохранение содержимого документа и его параметров, число стилей, разметки страниц, элементов авто текста
<b>ПК 1.4.</b> Конвертировать аналоговые данные в цифровые	
применять средства ввода графической и текстовой информации	- демонстрировать навыки по вводу цифровых данных в различных форматах; - эксплуатировать технические средства в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности
<b>Знания:</b>	
<b>ПК 1.1.</b> Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	
основные стандарты оформления текстовых документов	Не менее 60% верных ответов
<b>ПК 1.4.</b> Конвертировать аналоговые данные в цифровые	
виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации.	Не менее 60% верных ответов