

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	
Error! Bookmark not defined.	
«ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ.....	16
«ПМ.03 ПОДГОТОВКА, ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА ОСНОВАНИИ ЗАКАЗА РАБОТОДАТЕЛЯ ООО «Бостон»»	29

Приложение 2.1
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

- 1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1.1. *Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы*
1.2. *Планируемые результаты освоения профессионального модуля*
1.3. *Обоснование часов вариативной части ОПОП-П*
- 2. Структура и содержание профессионального модуля**

2.1. *Трудоемкость освоения модуля*
2.2. *Структура профессионального модуля*
2.3. *Содержание профессионального модуля*
- 3. Условия реализации профессионального модуля**

3.1. *Материально-техническое обеспечение*
3.2. *Учебно-методическое обеспечение*
- 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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 обучающийся 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 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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 1.5.	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.

1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительны е профессиональн ые компетенции	Дополнительн ые знания, умения, навыки	№, наименован ие темы	Объе м часов	Обоснование включения в рабочую программу
				84	Выполнено увеличение объёма времени освоения дисциплин в целях повышения уровня усвоения содержания обязательной части для улучшения подготовленности обучающихся к указанным в ФГОС СПО видам деятельности: оформле ние и компоновка

					технической документации.
--	--	--	--	--	---------------------------

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия ¹	210	132
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	252	252
учебная	72	72
производственная	180	180
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 01.01 в форме ЭКЗАМЕНА</i> <i>МДК 01.02 в форме ЗАЧЁТА</i> <i>УП 01 в форме зачёта</i> <i>ПП 01 в форме зачёта</i> <i>ПМ 01(в случае экзамена ПМ)</i>	12	12
Всего	474	474

¹Учебные занятия на усмотрение образовательной организации могут быть разделены на теоретические занятия, лабораторные и практические занятия

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК			Практики		
					В том числе			Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Раздел 1. Подготовка текстовой документации	108	72	108	72					
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	108	72	108	72					
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Учебная практика	36	36					36		
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36	36							36
	Промежуточная аттестация									
	Всего:	288	216	216	144			36		36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч. ²	Код ПК, ОК	
1	2	3	4	
Раздел 1. Подготовка текстовой документации		108/72		
МДК.01.01 Подготовка текстовой документации		108/72		
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание			
	1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04	
	2. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.			
	3. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.			
	4. Основные требования к структуре документов.			
	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.				
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	Содержание			
	1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц. 2. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК	

² Объем часов на освоение конкретных тем распределяется образовательной организацией самостоятельно.

	3. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.		04
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 5. Оформление документов с таблицами.		
	Практическое занятие № 6. Оформление документов с иллюстрациями.		
	Практическое занятие № 7. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.		
Тема 1.3. Преобразование и перекомпоновка документов.	Содержание		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1. Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.		
	2. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.		
	3. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.		
	4. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 8. Преобразование, конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах.		
Практическое занятие № 9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.			
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.		
	2. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.		
	3. Подключение и передача информации от внешних устройств.		
	4. Сканирование и распознавание изображений.		
	5. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 10. Редактирование графических объектов.		
	Практическое занятие № 11. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).		
Практическое занятие № 12. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.			

	Практическое занятие № 13. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.		
	Практическое занятие № 14. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.		
	Практическое занятие № 15. Получение и использование снимков экрана.		
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		*	
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		108/72	
МДК.01.02 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		108/72	
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание		ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1. Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.		
	2. Инструменты и возможности электронных таблиц.		
	3. Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.		
	4. Фильтрация данных. Создание отчетов.		
	5. Ссылки между документами.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.		
	Практическое занятие № 2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.		
	Практическое занятие № 3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.		
Практическое занятие № 4. Актуализация информации в электронных таблицах.			
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание		ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1. Современные СУБД, их возможности.		
	2. Типы и форматы данных.		
	3. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Практическое занятие № 5. Построение типовой базы данных по			

	индивидуальным заданиям.		
	Практическое занятие № 6. Задание связей между таблицами базы данных		
	Практическое занятие № 7. Внесение информации в базу данных.		
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	Содержание		
	1. Основные операции с данными в реляционных таблицах.		ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	2. Виды запросов, структура запросов к базе данных.		
	3. Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.		
	4. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.		
	5. Импорт и экспорт таблиц данных.		
	6. Разграничение прав пользователей для доступа к данным.		
	7. Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных.		
	8. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 8. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.		
	Практическое занятие № 9. Построение запросов на изменение данных.		
	Практическое занятие № 10. Формирование отчетов на основании простых запросов.		
	Практическое занятие № 11. Формирование отчетов на основании сложных запросов.		
Практическое занятие № 12. Импорт данных и конвертирование таблиц.			
Практическое занятие № 13. Разграничение прав пользователей			
Практическое занятие № 14. Поиск информации в базе знаний.			
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2			
Учебная практика Виды работ: – применение современных текстовых редакторов и процессоров;		36	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК

<ul style="list-style-type: none"> – формирование структурированных документов и документов слияния; – формирование документов на основе шаблонов; – сохранение документов в различных форматах; – 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. 		04
<p>Производственная практика 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; 	36	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04

<ul style="list-style-type: none">– сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;– ведение и актуализация информационных баз данных;– формирование запросов к базам данных.		
Всего	216	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатория Информационных технологий, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3. Примерной рабочей программы по профессии.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.1.2.4 примерной рабочей программы по профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2019. - 243 с.
2. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111182.html>

2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126617.html>

3. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>

4. Трушков, А. С. Статистическая обработка информации. Основы теории и компьютерный практикум : учебное пособие для спо / А. С. Трушков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-6785-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152664>

5. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Грошев А.С. Основы работы с базами данных: учебное пособие для СПО / Грошев А.С. — Саратов: Профобразование, 2021. — 255 с. — ISBN 978-5-4488-1006-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102199.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, 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. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.	
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.			ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.			Получены и оцифрованы данные от внешних источников. 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>Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.</p> <p>Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p>	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа 		

	работы членов команды (подчиненных)	
--	--	--

Приложение 2.2
к ОПОП –П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
(по выбору)»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

- 1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
 - 1.1. *Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы*
 - 1.2. *Планируемые результаты освоения профессионального модуля*
 - 1.3. *Обоснование часов вариативной части ОПОП-П*
- 2. Структура и содержание профессионального модуля**
 - 2.1. *Трудоемкость освоения модуля*
 - 2.2. *Структура профессионального модуля*
 - 2.3. *Содержание профессионального модуля*
 - 2.4. *Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)*
- 3. Условия реализации профессионального модуля**
 - 3.1. *Материально-техническое обеспечение*
 - 3.2. *Учебно-методическое обеспечение*
- 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов
на сайте (по выбору)»**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте» 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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
ПК 2.1.	Структурировать цифровые данные для публикации.
ПК 2.2.	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.
ПК 2.3.	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.
ПК 2.4.	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.

1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименования темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
				12	Выполнено увеличение объема времени освоения дисциплин в целях повышения уровня усвоения содержания обязательной части для улучшения подготовленности обучающихся к указанным в ФГОС СПО видам деятельности: техническая

					обработка и размещение информационных ресурсов на сайте.
--	--	--	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	162	118
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	288	288
учебная	72	72
производственная	216	216
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 02.01 в форме ЭКЗАМЕНА</i> <i>МДК 02.02 в форме ЗАЧЁТА</i> <i>УП 02 в форме зачёта</i> <i>ПП 02 в форме зачёта</i> <i>ПМ 02(в случае экзамена ПМ)</i>	12	12
Всего	462	462

2.2. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК			Практики		
					В том числе			Учебная	Производственная	
					Лабораторных. и практических. занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 2.1, ПК 2.2	Раздел 1. Работа в системе управления контентом	78	36	90	90					
ПК 2.3, ПК 2.4	Раздел 2. Основы управления работой веб-ресурсов	78	38	90	90					
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ПК 2.4, ОК 01, ОК 02, ОК 09	Учебная практика	180	180					180		
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ПК 2.4, ОК 01, ОК 02, ОК 09	Производственная практика (по профилю специальности), часов	216	216							216
	Промежуточная аттестация									
	Всего:	456	288	180	180			72		216

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки ³ акад. ч.	Код ПК, ОК
1	2	3	
Раздел 1. Работа в системе управления контентом		78/36	
МДК.02.01. Работа в системе управления контентом		78/36	
Тема 1.1. Подготовка цифровых данных	<p>Содержание</p> <p>1. Графические редакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки графических изображений.</p> <p>2. Аудиоредакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки звука.</p> <p>3. Видеоредакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки видео.</p> <p>4. Требования к характеристикам медиафайлов при размещении на веб-ресурсах.</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Лабораторная работа № 1. Обработка изображений в редакторах векторной графики.</p> <p>Лабораторная работа № 2. Обработка изображений в редакторах растровой графики.</p> <p>Лабораторная работа № 3. Обработка аудио-контента.</p> <p>Лабораторная работа № 4. Получение контента с помощью программ видео-захвата и его обработка.</p>		ОК 01 ОК 02 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
Тема 1.2. Структурирование цифровых данных	<p>Содержание</p> <p>1. Стандарты форматов представления мультимедийных данных. Основы типографики. Основы полиграфической культуры.</p>		ОК 01 ОК 02

³ Объем часов на освоение конкретных тем распределяется образовательной организацией самостоятельно.

	2. Стандарты сжатия и хранения медиа-данных.		ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	3. Принцип единого источника и способы многократного использования контента в информационных продуктах.		
	4. Средства информационно-поискового аппарата: оглавления, теги, указатели, перекрестные ссылки.		
	5. Основы функционирования вики-систем.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Лабораторная работа № 5. Подготовка информационного контента для публикации в сети.		ОК 01 ОК 02
	Лабораторная работа № 6. Подготовка и публикация интерактивной презентации на основе шаблона.		ОК 09 ПК 2.1.
	Лабораторная работа №7. Создание перекрестных ссылок и оглавления.		ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	Содержание		
Тема 1.3 Основы web-технологий.	1. Классификация веб-ресурсов. Принципы отображения статических и динамических веб-страниц.		ОК 01 ОК 02
	2. Основные элементы веб-страниц. Навигация.		ОК 09
	3. Основы эргономики. Юзбилити.		ПК 2.1.
	4. Структура html-документа. Язык разметки HTML. Теги и атрибуты. Метатеги.		ПК 2.2. ПК 2.3.
	5. Основы CSS. Визуальные редакторы.		ПК 2.4.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Лабораторная работа № 8. Формирование и разметка веб-документа.		ОК 01
	Лабораторная работа № 9. Оформление текста в веб-контенте.		ОК 02
	Лабораторная работа № 10. Вставка изображений в веб-документ.		ОК 09
	Лабораторная работа № 11. Вставка таблиц в веб-документ.		ПК 2.1.
	Лабораторная работа № 12. Оформление HTML-документе средствами CSS.		ПК 2.2.
	Лабораторная работа № 13. Создание веб-страниц с помощью визуальных редакторов.		ПК 2.3. ПК 2.4.
		Содержание	
Тема 1.4 Технологии публикации информационного контента с помощью CMS.	1. Назначение CMS. Классификация CMS. Архитектура CMS. Принципы работы CMS. Функции CMS.		ОК 01 ОК 02
	2. Типы содержимого CMS. Организация файловой структуры CMS.		ОК 09
	3. Панель администратора сайта. Шаблоны. Плагины.		ПК 2.1.
	4. Статический и динамический информационный контент. Требования к		ПК 2.2.

	содержанию и оформлению информационного контента. Веб-этикет.		ПК 2.3. ПК 2.4.
	5. Технология размещения статического и динамического информационного контента.		
	6. Создание и изменение структуры сайта с помощью CMS.		
	7. Карта сайта. Навигация по сайту. Служебная информация на странице.		
	8. Организации новостных лент, рассылок, форумов. Администрирование группы в социальной сети.		
	9. Возможности облачных сервисов для публикации контента.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Лабораторная работа № 14. Размещение статического контента.		ОК 01
	Лабораторная работа № 15. Размещение динамического контента. Размещение служебной информации на странице.		ОК 02 ОК 09
	Лабораторная работа № 16. Изменение структуры сайта с CMS.		ПК 2.1.
	Лабораторная работа № 17. Создание и редактирование пунктов меню. Работа с картой сайта. Применение плагинов.		ПК 2.2. ПК 2.3.
	Лабораторная работа № 18. Организация ленты новостей, рассылок, форума. Применение облачных сервисов для размещения контента.		ПК 2.4.
Раздел 2. Основы управления работой веб-ресурсов		78/38	
МДК.02.02 Основы управления работой веб-ресурсов		78/38	
Тема 2.1. Основы информационной безопасности в сети интернет	Содержание		
	1. Политика информационной безопасности. Уровни информационной безопасности		ОК 01 ОК 02
	2. Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет.		ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2.
	3. Классификация нежелательного контента. Средства защиты от нежелательного контента.		ПК 2.3. ПК 2.4.
	4. Особенности управления информацией социальных сетей.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Лабораторная работа № 1. Поиск и анализ информационного контента на предмет нежелательного содержимого заданной тематики.		ОК 01 ОК 02
	Лабораторная работа № 2. Проверка контента на наличие защиты от копирайта (ресурс New Old Stock или аналогичный).		ОК 09 ПК 2.1.
Лабораторная работа № 3. Применение средств фиксации авторского права.		ПК 2.2. ПК 2.3.	

			ПК 2.4.
Тема 2.2. Права и группы пользователей CMS	Содержание		
	1. Общие принципы разграничения прав доступа к информации.		ОК 01
	2. Группы пользователей CMS. Модель данных разграничения прав доступа для web-ресурса.		ОК 02
	3. Настройка прав доступа для отдельных пользователей и групп пользователей. Безопасная аутентификация и авторизация.		ОК 09
	4. Обработка комментариев.		ПК 2.1.
			ПК 2.2.
			ПК 2.3.
			ПК 2.4.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Лабораторная работа № 4. Построение модели данных прав доступа для web-ресурса.		ОК 01
Лабораторная работа № 5. Определение групп пользователей сайта, форума. Разграничение прав доступа.		ОК 02	
Лабораторная работа № 6. Настройка теста CAPTCHA на CMS.		ОК 09	
Лабораторная работа № 7. Администрирование форума/чата.		ПК 2.1.	
		ПК 2.2.	
		ПК 2.3.	
		ПК 2.4.	
Тема 2.3 Методы оптимизации веб-ресурса	Содержание		
	1. Методы продвижения веб-ресурса.		ОК 01
	2. Внутренняя и внешняя поисковая оптимизация (SEO). Плагины для SEO-оптимизации.		ОК 02
	3. Индексация сайта.		ОК 09
	4. Особенности продвижения сайта на CMS.		ПК 2.1.
	5. Сервисы для увеличения посещаемости веб-ресурса.		ПК 2.2.
			ПК 2.3.
			ПК 2.4.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Лабораторная работа № 8. Проведение общего аудита сайта. Составление отчета по аудиту сайта.		ОК 01
Лабораторная работа № 9. Оптимизация информационного контента веб-ресурса.		ОК 02	
Лабораторная работа № 10. Регистрация сайта в поисковых системах. Составление списка ключевых слов, отражающих специфику веб-ресурса.		ОК 09	
Лабораторная работа № 10. Установка и настройка плагинов для SEO-		ПК 2.1.	
		ПК 2.2.	
		ПК 2.3.	

	оптимизации. Лабораторная работа № 11. Установка и настройка интернет-баннеров на веб-ресурсе.		ПК 2.4.
Тема 2.4 Веб-аналитика	Содержание		
	1. Основные понятия и показатели веб-аналитики.		ОК 01
	2. Системы и сервисы веб-аналитики: функции, достоинства и недостатки.		ОК 02
	3. Плагины для сбора статистики с веб-ресурса.		ОК 09
	4. Настройка сервисов для сбора статистики по результатам работы веб-ресурса.		ПК 2.1. ПК 2.2.
	5. Методика анализа статистики по результатам работы веб-ресурса. Чек-лист по настройке веб-аналитики.		ПК 2.3. ПК 2.4.
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Лабораторная работа № 12. Настройка и применение Google Analytics.		ОК 01
	Лабораторная работа № 13. Настройка и применение Яндекс.Метрики.		ОК 02
	Лабораторная работа № 14. Настройка и применение лог-анализаторов.		ОК 09
Лабораторная работа № 15. Формирование отчета по результатам сбора статистики.		ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	
Учебная практика Виды работ: – заполнение веб-форм; – размещение мультимедийных объектов на веб-страницах; – организация обмена письмами электронной почты; – настройка прав доступа к разделам веб-страниц; – применение регламентов по обеспечению информационной безопасности; – применение сервисов для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; – применение инструментария CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.		180	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ПК 2.4, ОК 01, ОК 02, ОК 09
Производственная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика) Виды работ: – преобразование и перекомпоновка контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; – фото- или видео-захват с экрана компьютера; – сохранение медиа-файлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет;		216	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ПК 2.4, ОК 01, ОК 02, ОК 09

<ul style="list-style-type: none"> – размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS); – заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); – настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; – размещение новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; – сбор статистических данных по результатам работы веб-ресурса. 		
Всего	456	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатория «Информационных систем и ресурсов», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.1 Примерной рабочей программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной рабочей программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

1. Шитов, В. Н. Менеджмент информационного контента: учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 209 с. — (Среднее профессиональное образование)

3.2.2. Основные электронные издания

1. Катунин, Г. П. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации: учебник для СПО / Г. П. Катунин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 793 с. — ISBN 978-5-4488-1308-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108831>

2. Майстренко, А. В. Мультимедийные средства обработки информации: учебное пособие для СПО / А. В. Майстренко, Н. В. Майстренко. — Саратов: Профобразование, 2020. — 81 с. — ISBN 978-5-4488-0734-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90169>

3. Стасышин, В. М. Разработка информационных систем и баз данных: учебное пособие для СПО / В. М. Стасышин. — Саратов: Профобразование, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-0527-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87389.html>

4. Технологии создания и публикации цифровой мультимедийной информации: практикум для СПО / Л. Н. Титова, Е. П. Жилко, Э. И. Дямина, Р. Р. Рамазанова. — Саратов: Профобразование, 2021. — 131 с. — ISBN 978-5-4488-1305-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108656>

5. Фролов, А. Б. Основы web-дизайна. Разработка, создание и сопровождение web-сайтов: учебное пособие для СПО / А. Б. Фролов, И. А. Нагаева, И. А. Кузнецов. — Саратов: Профобразование, 2020. — 244 с. — ISBN 978-5-4488-0861-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96765.html>

6. Янцев, В. В. JavaScript и PHP. Content management system / В. В. Янцев. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-507-44845-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266651>

7. Букунов, С. В. Разработка приложений с графическим пользовательским интерфейсом на языке Python / С. В. Букунов, О. В. Букунова. — Санкт-Петербург : Лань,

2023. — 90 с. — ISBN 978-5-507-45192-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292853>

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Отраслевые информационные ресурсы: Тесля Елена Владимировна, Вихрева Галина Михайловна: Издательство: Директ-Медиа Год издания: 2019 Кол-во страниц: 125
Вид издания: Учебное пособие. Режим доступа:
<https://znanium.com/catalog/document?id=399336>

2. Основы web-технологий: учебное пособие / П.Б. Храмцов [и др.]. — Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 374 с. — ISBN 978-5-4497-0673-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97560.html>

3. Сырых, Ю. Современный веб-дизайн. Настольный и мобильный / Ю. Сырых. - М.: Диалектика, 2019. - 384 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	Предложенные исходные данные для формирования контента обработаны и подготовлены к публикации в соответствии с требованиями.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Демонстрационный экзамен
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	Подготовленный контент размещен через систему управления контентом в соответствии с шаблоном.	
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.	Определены группы пользователей веб-ресурса и разграничены права доступа к отдельным разделам.	
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	Представлен отчет по результатам сбора статистики работы веб-ресурса. В отчете содержатся данные, соответствующие типовому чек-листу.	
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 	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

Приложение 2.3
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ПМ.03ц Подготовка, техническая обработка и размещение
информационных ресурсов на основании заказа работодателя ООО «Бостон»**

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

- 1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
 - 1.1. *Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы*
 - 1.2. *Планируемые результаты освоения профессионального модуля*
 - 1.3. *Обоснование часов вариативной части ОПОП-П*
- 2. Структура и содержание профессионального модуля**
 - 2.1. *Трудоемкость освоения модуля*
 - 2.2. *Структура профессионального модуля*
 - 2.3. *Содержание профессионального модуля*
- 3. Условия реализации профессионального модуля**
 - 3.1. *Материально-техническое обеспечение*
 - 3.2. *Учебно-методическое обеспечение*
- 4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля**

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03ц Подготовка, техническая обработка и размещение информационных ресурсов на основании заказа работодателя «ООО» Бостон

2.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

2.1.1. Перечень общих компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задачи проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>

1.3 Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименования темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
				12	Выполнено увеличение объема времени освоения дисциплин в целях повышения уровня усвоения содержания обязательной части для улучшения подготовленности и обучающихся к указанным в ФГОС СПО видам деятельности: техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	40	26
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 03.01 в форме ЭКЗАМЕНА</i> <i>УП 03 в форме зачёта</i> <i>ПП 03в форме зачёта</i> <i>ПМ 03(в случае экзамена ПМ)</i>	12	12
Всего	160	146

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>
		<p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>
		<p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
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	Умения: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии и осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.

ОК08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения
ОК09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: 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 своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: 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

2.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота
ПК 2.1.	Использовать систему электронного документооборота.
ПК 2.2.	Сопровождать документы электронно-цифровой подписью.
ПК 2.3.	Осуществлять резервное копирование информации.

2.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; систематизации и учета документов в системе ЭД; организации поиска, обработки вывода документов из системы ЭД; применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота.
Уметь	формировать электронные документы в системах производственного документооборота; управлять версиями электронных документов; формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации; вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота; формировать отчеты о движении и исполнении документов; регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе; осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений; осуществлять согласование документов; переводить документы в архив; осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту; применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов.
Знать	основные виды и понятия электронного документооборота; основные понятия делопроизводства; классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота; требования к системе электронного документооборота; основные виды и понятия электронной цифровой подписи; нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи; области применения электронной цифровой подписи.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Обучение по МДК			Практики		
				Всего	В том числе				
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Экзамен	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11
ПК2.1, ПК2.3 ОК	Раздел 1. Обработка и размещение информационных ресурсов на сайте по запросу работодателя «ООО» Бостон	52	26	52	26	-	6		
ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ОК1-9	Учебная практика, часов	36	36					36	
ПК2.1, ПК2.2, ПК2.3, ОК1-9	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72	72						72
	Экзамен	6	X						
	Экзамен по профессиональному модулю	6							
	Всего:	172	160	52	26	-	12	36	72

3.2. 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	Объем, акад. ч./ в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Ко
1	2	3	4
Раздел 1. Обработка и размещение информационных ресурсов на сайте по запросу работодателя «ООО» Бостон		52/36	
МДК 03.01. Обработка и размещение информационных ресурсов на сайте по запросу работодателя «ООО» Бостон		52/36	
Тема 1.1. Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом	<p>Содержание</p> <p>1. Понятие о структуре организации и предприятия. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС. Понятие документооборота</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическая работа №1. Формирование пакета информационных материалов фирмы.</p> <p>Практическая работа №2. Формирование пакета организационных документов фирмы.</p> <p>Практическая работа №3. Формирование пакета распорядительных документов.</p> <p>Практическая работа №4. Формирование пакета личных документов.</p>		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04
Тема 1.2.	Содержание		ПК

<p>Организация документационного обеспечения управления в организациях и на предприятиях.</p>	<p>1. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов.</p>	<p>2</p>	<p>2.1, ПК 2.2, ПК 2.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04</p>
---	--	----------	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатория «Информационных систем и ресурсов», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.1 Примерной рабочей программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.3 примерной рабочей программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации 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.

3.2.2. Основные печатные издания

2. Шитов, В. Н. Менеджмент информационного контента: учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 209 с. — (Среднее профессиональное образование)

3.2.2. Основные электронные издания

1. Катунин, Г. П. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации: учебник для СПО / Г. П. Катунин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 793 с. — ISBN 978-5-4488-1308-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108831>

2. Майстренко, А. В. Мультимедийные средства обработки информации: учебное пособие для СПО / А. В. Майстренко, Н. В. Майстренко. — Саратов: Профобразование, 2020. — 81 с. — ISBN 978-5-4488-0734-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90169>

3. Стасышин, В. М. Разработка информационных систем и баз данных: учебное пособие для СПО / В. М. Стасышин. — Саратов: Профобразование, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-0527-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87389.html>

4. Технологии создания и публикации цифровой мультимедийной информации: практикум для СПО / Л. Н. Титова, Е. П. Жилко, Э. И. Дямина, Р. Р. Рамазанова. — Саратов: Профобразование, 2021. — 131 с. — ISBN 978-5-4488-1305-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108656>

5. Фролов, А. Б. Основы web-дизайна. Разработка, создание и сопровождение web-сайтов: учебное пособие для СПО / А. Б. Фролов, И. А. Нагаева, И. А. Кузнецов. — Саратов: Профобразование, 2020. — 244 с. — ISBN 978-5-4488-0861-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96765.html>

6. Янцев, В. В. JavaScript и PHP. Content management system / В. В. Янцев. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 192 с. — ISBN 978-5-507-44845-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266651>

7. Букунов, С. В. Разработка приложений с графическим пользовательским интерфейсом на языке Python / С. В. Букунов, О. В. Букунова. — Санкт-Петербург : Лань,

2023. — 90 с. — ISBN 978-5-507-45192-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292853>

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Отраслевые информационные ресурсы: Тесля Елена Владимировна, Вихрева Галина Михайловна: Издательство: Директ-Медиа Год издания: 2019 Кол-во страниц: 125 Вид издания: Учебное пособие. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=399336>

2. Основы web-технологий: учебное пособие / П.Б. Храмцов [и др.]. — Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 374 с. — ISBN 978-5-4497-0673-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97560.html>

3. Сырых, Ю. Современный веб-дизайн. Настольный и мобильный / Ю. Сырых. - М.: Диалектика, 2019. - 384 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	Предложенные исходные данные для формирования контента обработаны и подготовлены к публикации в соответствии с требованиями.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Демонстрационный экзамен
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	Подготовленный контент размещен через систему управления контентом в соответствии с шаблоном.	
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.	Определены группы пользователей веб-ресурса и разграничены права доступа к отдельным разделам.	
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	Представлен отчет по результатам сбора статистики работы веб-ресурса. В отчете содержатся данные, соответствующие типовому чек-листу.	
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 	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	