**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**к ОПОП-П по профессии**

**09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ И ДИСЦИПЛИН ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

[«ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации» 2](#_Toc201319229)

[«ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте» 20](#_Toc201319230)

[«ПМ.03 Технология выполнения работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» 37](#_Toc201319231)

[«ДПБ.01 Введение в профессию» 53](#_Toc201319232)

[«ДПБ.02 Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности» 64](#_Toc201319233)

**2025 г.**

**Приложение 1.1**

**к ОПОП-П по профессии**

**09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

**Рабочая программа профессионального модуля**

# «ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации»

**2025 г.**

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАМЫ   
   ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА  
ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: оформление и компоновка технической документации.

формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по профессии 06.013 «Специалист по информационным ресурсам».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы

* 1. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ОК,**  **ПК** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК 01 | 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;  составить план действия; определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и 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. |  |
| ОК 02 | Определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации  выделять наиболее значимое в перечне 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. | 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 цифровые средства  психологические основы деятельности коллектива. |  |
| ОК 03 | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. | Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. |  |
| ОК 04 | Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности. |  |
| ОК 05 | Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | Правила построения устных сообщений  особенности социального и культурного контекста. |  |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности. | Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности. |  |
| 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. |  |
| ПК 1.1. | редактирования и форматирования документов;  применять средства форматирования; | правила форматирования документов;  возможности настольных издательских систем;  средства совместного редактирования | Выполнять ввод и обработку текстовых данных. |
| **ПК 1.2.** | создавать структурированные документы и документы слияния;  создавать документы на основе шаблонов; | стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;  понятие версий и совместимости форматов | Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов. |
| **ПК 1.3.** | сохранять документы в различных форматах;  применять средства совместного редактирования | понятия публичных и приватных документов;  способы работы с документами в облачных хранилищах | Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов. |
| **ПК 1.4** | настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;  изменять структуру и форму текстовых документов;  преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах | основные стандарты оформления текстовых документов;  структурные элементы текстовых документов | Конвертировать аналоговые данные в цифровые. |
| **ПК 1.5** | создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. | виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;  средства сканирования и распознавания текста | Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования. |
| **ПК 1.6** | работать с программами архивирования;  использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах | виды и методы осуществления процесса резервирования данных;  виды и форматы средств архивирования | Формировать запросы для получения информации в базах данных |
| **ПК 1.7** | применять средства ввода графической и текстовой информации;  выполнять обновление информации в базах данных;  формировать отчеты с помощью запросов к базам данных. | виды и правила построения запросов к базам данных;  принципы организации информационных и архитектуру баз данных;  основные положения теории баз знаний. | Выполнять операции с объектами базы данных. |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

* 1. Трудоемкость освоения модуля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей модуля** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практической подготовки** |
| Учебные занятия | 166 | 72 |
| Курсовая работа (проект) | - | - |
| Самостоятельная работа | 12 | - |
| Практика, в т.ч.: | 144 | 144 |
| учебная | *36* | 36 |
| производственная | 108 | 108 |
| Промежуточная аттестация, в том числе:  *МДК 01.01 в форме экзамена* | 8 | - |
| *МДК 01.02 в форме экзамена* | 8 |  |
| *УП 01.01.в форме дифференцированного зачёта* | - | - |
| *ПП 01.01 в форме зачёта* | - | - |
| *ПМ 01.ЭК в форме экзамена* | 8 | - |
| Всего | **322** | **216** |

* 1. 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 03,**  **ОК 04,**  **ОК 05,**  **ОК 06,**  **ОК 09,**  **ВД 1**  **ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,**  **ПК 1.4**  **ПК 1.5**  **ПК 1.6,**  **ПК 1.7** | Раздел 1. Подготовка текстовой документации | **80** | **36** | **80** | 80 | - | **-** |  |  |
| Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах | **86** | **36** | **86** | 86 |  |  |  |  |
| Учебная практика | **36** | **36** |  |  | | | **36** |  |
| Производственная практика | **108** | **108** |  |  | | |  | **108** |
| Промежуточная аттестация | **16** |  |  |  | | |  |  |
| ***Всего:*** | ***322*** |  |  |  | ***-*** | ***-*** | **36** | **108** |

* 1. Содержание профессионального модуля

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия** | **Объем, ак. ч. /  в том числе  в форме практической подготовки,  ак. ч.** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1. Подготовка текстовой документации** | | **80/36** |  |
| **МДК.01.01.** **Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов** | | **80/36** | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06,  ОК 09,  ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,  ПК 1.4  ПК 1.5  ПК 1.6,  ПК 1.7 |
| Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов | **Содержание** | **16/8** | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06,  ОК 09,  ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,  ПК 1.4  ПК 1.5  ПК 1.6,  ПК 1.7 |
| 1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов. | 4 |
| 1. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы. | 2 |
| 1. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах. | 4 |
| 1. Основные требования к структуре документов. | 2 |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | 8 |
| Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов. | 2 |
| Практическое занятие № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов. | 2 |
| Практическое занятие № 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами. | 2 |
| Практическое занятие № 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах. | 2 |
| Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций. | **Содержание** | **16/8** | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06,  ОК 09,  ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,  ПК 1.4  ПК 1.5  ПК 1.6,  ПК 1.7 |
| 1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц. | 4 |
| 1. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы. | 4 |
| 1. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов. | 4 |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | 8 |
| Практическое занятие № 5. Оформление документов с таблицами. | 2 |
| Практическое занятие № 6. Оформление документов с иллюстрациями. | 2 |
| Практическое занятие № 7. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления. | 2 |
| Тема 1.3. Преобразование и перекомпоновка документов. | **Содержание** | **14/6** | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06,  ОК 09,  ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,  ПК 1.4  ПК 1.5  ПК 1.6,  ПК 1.7 |
| 1. Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста. | 2 |
| 1. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. | 2 |
| 1. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий. | 2 |
| 1. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения. | 2 |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ:** | 6 |
| Практическое занятие № 8. Преобразование, конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах. | 4 |
| Практическое занятие № 9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов. | 2 |
| Тема 1.4. Получение информации от внешних источников | **Содержание** | **24/14** | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06,  ОК 09,  ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,  ПК 1.4  ПК 1.5  ПК 1.6,  ПК 1.7 |
| 1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов. | 6 |
| 1. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений. | 4 |
| 1. Подключение и передача информации от внешних устройств. | 10 |
| 1. Сканирование и распознавание изображений. | 6 |
| 1. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности | 6 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | 14 |
| Практическое занятие № 10. Редактирование графических объектов. | 2 |
| Практическое занятие № 11. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети). | 2 |
| Практическое занятие № 12. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста. | 2 |
| Практическое занятие № 13. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику. | 2 |
| Практическое занятие № 14. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств. | 2 |
| Практическое занятие № 15. Получение и использование снимков экрана. | 4 |
| **Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах** | | **86/36** |  |
| **МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных** | | **86/36** | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,ОК 04,  ОК 05,ОК 06,  ОК 09,  ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,  ПК 1.4  ПК 1.5  ПК 1.6,  ПК 1.7 |
| Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах | **Содержание** | **20/10** | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,ОК 04,  ОК 05,ОК 06,  ОК 09,  ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,  ПК 1.4  ПК 1.5  ПК 1.6,  ПК 1.7 |
| 1. Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц. | 4 |
| 1. Инструменты и возможности электронных таблиц. | 4 |
| 1. Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм. | 4 |
| 1. Фильтрация данных. Создание отчетов. | 4 |
| 1. Ссылки между документами. | 4 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | 10 |
| Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов. | 2 |
| Практическое занятие № 2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц. | 2 |
| Практическое занятие № 3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц. | 4 |
| Практическое занятие № 4. Актуализация информации в электронных таблицах. | 2 |
| Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных | **Содержание** | **16/10** | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,ОК 04,  ОК 05,ОК 06,  ОК 09,  ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,  ПК 1.4  ПК 1.5  ПК 1.6,  ПК 1.7 |
| 1. Современные СУБД, их возможности. | 6 |
| 1. Типы и форматы данных. | 4 |
| 1. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных. | 6 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | 10 |
| Практическое занятие № 5. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям. | 2 |
| Практическое занятие № 6. Задание связей между таблицами базы данных | 2 |
| Практическое занятие № 7. Внесение информации в базу данных. | 2 |
| Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных | **Содержание** | **36/16** | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,ОК 04,  ОК 05,ОК 06,  ОК 09,  ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,  ПК 1.4  ПК 1.5  ПК 1.6,  ПК 1.7 |
| 1. Основные операции с данными в реляционных таблицах. | 6 |
| 1. Виды запросов, структура запросов к базе данных. | 6 |
| 1. Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных. | 6 |
| 1. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов. | 4 |
| 1. Импорт и экспорт таблиц данных. | 4 |
| 1. Разграничение прав пользователей для доступа к данным. | 4 |
| 1. Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных. | 4 |
| 1. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний. | 4 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | 16 |
| Практическое занятие № 8. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных. | 2 |
| Практическое занятие № 9. Построение запросов на изменение данных. | 2 |
| Практическое занятие № 10. Формирование отчетов на основании простых запросов. | 2 |
| Практическое занятие № 11. Формирование отчетов на основании сложных запросов. | 2 |
| Практическое занятие № 12. Импорт данных и конвертирование таблиц. | 2 |
| Практическое занятие № 13. Разграничение прав пользователей | 2 |
| Практическое занятие № 14. Поиск информации в базе знаний. | 2 |
| **Темы самостоятельной работы:** | | - | - |
| **Курсовой проект (работа)** | | **-** | **-** |
| **Учебная практика**  **Виды работ**   * применение современных текстовых редакторов и процессоров; * формирование структурированных документов и документов слияния; * формирование документов на основе шаблонов; * сохранение документов в различных форматах; * применение средств совместного редактирования; * создание, настройка, применение стилей в документе; * изменение структуры и формы текстовых документов; * преобразование форматов и перекомпоновка 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. | | **36** | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06,  ОК 09,  ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,  ПК 1.4  ПК 1.5  ПК 1.6,  ПК 1.7 |
| **Производственная практика**  **Виды работ**   * 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 перекомпоновка данных; * применении к тексту документа стилей и других средств оформления; * сохранение, копирование и создание резервных копий документов; * сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; * ведение и актуализация информационных баз данных;   формирование запросов к базам данных. | | **108** | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06,  ОК 09,  ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,  ПК 1.4  ПК 1.5  ПК 1.6,  ПК 1.7 |
| **Всего** | | **322** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

* 1. Материально – техническое обеспечение

Кабинет «Организации и принципов построения информационных систем»», оснащенный в соответствии с нижеприведённой таблицей.

| **№** | **Наименование** | **Тип** | **Основное/ специализи­рован­ное** | **Краткая (рамочная) техническая характеристика** | **Код профессиональ­ного модуля, дисциплины** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Стол ученический | **Мебель** | **Основное** | Стандартный | ПМ.01 |
| 2 | Стул ученический | **Мебель** | **Основное** | Стандартный | ПМ.01 |
| 3 | Стол компьютерный | **Мебель** | **Основное** | Стандартный | ПМ.01 |
| 4 | Стул компьютерный | **Мебель** | **Основное** | Стандартный | ПМ.01 |
| 4 | Стул преподавателя | **Мебель** | **Основное** | Стандартное | ПМ.01 |
| 5 | Стол преподавателя с ящиками для хранения | **Мебель** | **Основное** | Стандартный | ПМ.01 |
| 6 | Шкаф для хранения учебных пособий | **Мебель** | **Основное** | Стандартный | ПМ.01 |
| 7 | Интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением | **ТС** | **Основное** | По технической документации | ПМ.01 |
| 8 | Компьютер | **ТС** | **Основное** | По технической документации | ПМ.01 |
| 9 | Электронные наглядные пособия | **УМК** | **Основное** | Электронные пособия | ПМ.01 |
| 10 | Учебная, справочная литература | **УМК** | **Основное** | Стандартная | ПМ.01 |
| 11 | Электронные учебные пособия, ЭБС | **УМК** | **Основное** | Электронные пособия | ПМ.01 |

* 1. Учебно-методическое обеспечение
     1. **Основные печатные и/или электронные издания**

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2022. - 243 c. режим доступа свободный: (дата обращения 29.04.2025).
2. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2023. – 224 с режим доступа свободный: (дата обращения 29.04.2025).

**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 c. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111182.html> режим доступа свободный: (дата обращения 29.04.2025)

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 c. — 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> режим доступа свободный: (дата обращения 29.04.2025)

**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 c. — ISBN 978-5-4488-1006-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102199.html> режим доступа свободный: (дата обращения 29.04.2025)

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)** | **Формы контроля и 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. | - анализ результатов выполнения практических работ;  - наблюдение за ходом выполнения практических работ, учебной и производственной практики;  - оценка результатов выполнения практических работ;  *-* экспертная оценка результатов выполнения практических заданий;  -экспертное наблюдение за выполнением заданий на производственной практике  - |
| ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов. |
| ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов. |
| ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые. | Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование |
| ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования. |
| 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. | анализ результатов выполнения практических работ;  - наблюдение за ходом выполнения практических работ, учебной и производственной практики;  - оценка результатов выполнения практических работ;  *-* экспертная оценка результатов выполнения практических заданий;  -экспертное наблюдение за выполнением заданий на производственной практике  - |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | * обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;   - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач | Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессионального модуля |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | - демонстрация ответственности за принятые решения;  - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | - взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик;  - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных) |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | - демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. | - соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,  - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | - эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;  - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | - эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | - эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту |

**Приложение 1.2**

**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»

**2025 г.**

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ**

Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по направленности.

* 1. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ОК,**  **ПК** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК 01 | 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;  составить план действия; определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и 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. |  |
| ОК 02 | Определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации  выделять наиболее значимое в перечне 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. | 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 цифровые средства  психологические основы деятельности коллектива. |  |
| ОК 03 | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. | Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. |  |
| ОК 04 | Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности. |  |
| ОК 05 | Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | Правила построения устных сообщений  особенности социального и культурного контекста. |  |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности. | Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности. |  |
| 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. |  |
| ПК 2.1. | размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов | технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почт; | Структурировать цифровые данные для публикации. |
| ПК 2.2. | создавать и обмениваться письмами электронной почты.  устанавливать права доступа к разделам веб-страниц | нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета);  принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков | Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом. |
| ПК 2.3. | выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности | нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации  принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков | Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса. |
| ПК 2.4. | владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости. | терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов;  популярные сервисы для сбора веб-статистики. | Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса. |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

* 1. Трудоемкость освоения модуля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей модуля** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практической подготовки** |
| Учебные занятия | 156 | 84 |
| Курсовая работа (проект) | - | - |
| Самостоятельная работа | - | - |
| Практика, в т.ч.: | 396 | 396 |
| учебная | 180 | 180 |
| производственная | 216 | 216 |
| Промежуточная аттестация, в том числе:  *МДК 02.01 в форме экзамена* | 8 | - |
| *МДК 02.02 в форме экзамена* | 8 |  |
| *УП 02.01.в форме дифференцированного зачёта* | - | - |
| *ПП 01201 в форме зачёта* | - | - |
| *ПМ 02.ЭК в форме экзамена* | 8 | - |
| Всего | **572** | **470** |

* 1. 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 03,**  **ОК 04,**  **ОК 05,**  **ОК 06,**  **ОК 09,**  **ВД 2**  **ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3,**  **ПК 2.4** | Раздел 1. Работа в системе управления контентом | **92** | **36** | **92** | **92** | - | **-** |  |  |
| Раздел 2. Основы управления работой веб-ресурсом | **72** | **38** | **72** | **72** |  |  |  |  |
| Учебная практика | **180** | **180** |  |  | | | **180** |  |
| Производственная практика | **216** | **216** |  |  | | |  | **216** |
| Промежуточная аттестация | **20** |  |  |  | | |  |  |
| ***Всего:*** | **572** |  |  |  | ***-*** | ***-*** | **180** | **216** |

* 1. Содержание профессионального модуля

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия** | **Объем, ак. ч. /  в том числе  в форме практической подготовки,  ак. ч.** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** | |
| **1** | **2** | **3** | | **4** |
| **Раздел 1. Работа в системе управления контентом** | | **84/36** | |  |
| **МДК.02.01. Работа в системе управления контентом** | | **84/36** | | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06,  ОК 09,  ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3,  ПК2 .4 |
| Тема 1.1. Подготовка цифровых данных | **Содержание** | **16/8** | | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06,  ОК 09,  ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3,  ПК2 .4 |
| 1. Графические редакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки графических изображений. | 4 | |
| 1. Аудиоредакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки звука. | 2 | |
| 1. Видеоредакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки видео. | 4 | |
| 1. Требования к характеристикам медиафайлов при размещении на веб-ресурсах. | 2 | |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | 8 | |
| Лабораторная работа № 1. Обработка изображений в редакторах векторной графики. | 2 | |
| Лабораторная работа № 2. Обработка изображений в редакторах растровой графики. | 2 | |
| Лабораторная работа № 3. Обработка аудио-контента. | 2 | |
| Лабораторная работа № 4. Получение контента с помощью программ видео-захвата и его обработка. | 2 | |
| Тема 1.2. Структурирование цифровых данных | **Содержание** | **16/8** | | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06,  ОК 09,  ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3,  ПК2 .4 |
| 1. Стандарты форматов представления мультимедийных данных. Основы типографики. Основы полиграфической культуры. | 4 | |
| 1. Стандарты сжатия и хранения медиа-данных. | 4 | |
| 1. Принцип единого источника и способы многократного использования контента в информационных продуктах. | 4 | |
| 1. Средства информационно-поискового аппарата: оглавления, теги, указатели, перекрестные ссылки. | 8 | |
| 1. Основы функционирования вики-систем. | 2 | |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | 2 | |
| Лабораторная работа № 5. Подготовка информационного контента для публикации в сети. | 2 | |
| Лабораторная работа № 6. Подготовка и публикация интерактивной презентации на основе шаблона. | 2 | |
| Лабораторная работа №7. Создание перекрестных ссылок и оглавления. | 2 | |
| Тема 1.3 Основы web-технологий. | **Содержание** | **14/6** | | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06,  ОК 09,  ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3,  ПК2 .4 |
| 1. Классификация веб-ресурсов. Принципы отображения статических и динамических веб-страниц. | 2 | |
| 1. Основные элементы веб-страниц. Навигация. | 2 | |
| 1. Основы эргономики. Юзибилити. | 2 | |
| 1. Структура html-документа. Язык разметки HTML. Теги и атрибуты. Метатеги. | 2 | |
| 1. Основы CSS. Визуальные редакторы. | 6 | |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | 4 | |
| Лабораторная работа № 8. Формирование и разметка веб-документа. | 2 | |
| Лабораторная работа № 9. Оформление текста в веб-контенте. | 2 | |
| Лабораторная работа № 10. Вставка изображений в веб-документ. | 2 | |
| Лабораторная работа № 11. Вставка таблиц в веб-документ. | 2 | |
| Лабораторная работа № 12. Оформление HTML-документе средствами CSS. | 2 | |
| Лабораторная работа № 13. Создание веб-страниц с помощью визуальных редакторов. | 2 | |
| Тема 1.4 Технологии публикации информационного контента с помощью CMS. | **Содержание** | **24/14** | | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06,  ОК 09,  ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3,  ПК2 4. |
| 1. Назначение CMS. Классификация CMS. Архитектура CMS. Принципы работы CMS. Функции CMS. | 6 | |
| 1. Типы содержимого CMS. Организация файловой структуры CMS. | 4 | |
| 1. Панель администратора сайта. Шаблоны. Плагины. | 10 | |
| 1. Статический и динамический информационный контент. Требования к содержанию и оформлению информационного контента. Веб-этикет. | 6 | |
| 1. Технология размещения статического и динамического информационного контента. | 6 | |
| 1. Создание и изменение структуры сайта с помощью CMS. | 14 | |
| 1. Карта сайта. Навигация по сайту. Служебная информация на странице. | 2 | |
| 1. Организации новостных лент, рассылок, форумов. Администрирование группы в социальной сети. | 2 | |
| 1. Возможности облачных сервисов для публикации контента. | 2 | |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | 2 | |
| Лабораторная работа № 14. Размещение статического контента. | 2 | |
| Лабораторная работа № 15. Размещение динамического контента. Размещение служебной информации на странице. | 4 | |
|  | Лабораторная работа № 16. Изменение структуры сайта с CMS. | 2 | |  |
| Лабораторная работа № 17. Создание и редактирование пунктов меню. Работа с картой сайта. Применение плагинов. | 2 | |
| Лабораторная работа № 18. Организация ленты новостей, рассылок, форума. Применение облачных сервисов для размещения контента. | 2 | |
| **Раздел 2. Основы управления работой веб-ресурсом** | | **72/38** | |  |
| **МДК.02.02 Основы управления работой веб-ресурсом** | | **72/38** | | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06,  ОК 09,  ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3,  ПК2 4 |
| Тема 2.1. Основы информационной безопасности в сети интернет | **Содержание** | **20/10** | | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06,  ОК 09,  ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3,  ПК2 4 |
| 1. Политика информационной безопасности. Уровни информационной безопасности | 4 | |
| 1. Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет. | 4 | |
| 1. Классификация нежелательного контента. Средства защиты от нежелательного контента. | 4 | |
| 1. Особенности управления информацией социальных сетей. | 4 | |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | 4 | |
| Лабораторная работа № 1. Поиск и анализ информационного контента на предмет нежелательного содержимого заданной тематики. | 10 | |
| Лабораторная работа № 2. Проверка контента на наличие защиты от копирайта (ресурс New Old Stock или аналогичный). | 2 | |
| Лабораторная работа № 3. Применение средств фиксации авторского права. | 2 | |
| Тема 2.2. Права и группы пользователей CMS | **Содержание** | **20/10** | | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06,  ОК 09,  ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3,  ПК2 4 |
| 1. Общие принципы разграничения прав доступа к информации. | 6 | |
| 1. Группы пользователей CMS. Модель данных разграничения прав доступа для web-ресурса. | 4 | |
| 1. Настройка прав доступа для отдельных пользователей и групп пользователей. Безопасная аутентификация и авторизация. | 6 | |
| 1. Обработка комментариев. | 10 | |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | 2 | |
| Лабораторная работа № 4. Построение модели данных прав доступа для web-ресурса. | 2 | |
| Лабораторная работа № 5. Определение групп пользователей сайта, форума. Разграничение прав доступа. | 2 | |
| Лабораторная работа № 6. Настройка теста CAPTCHA на CMS | 2 | |
| Лабораторная работа № 7. Администрирование форума/чата. | 2 | |
| Тема 2.3 Методы оптимизации веб-ресурса | **Содержание** |  | | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06,  ОК 09,  ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3,  ПК2 4 |
| 1. Методы продвижения веб-ресурса. | 6 | |
| 1. Внутренняя и внешняя поисковая оптимизация (SEO). Плагины для SEO-оптимизации. | 6 | |
| 1. Индексация сайта. | 6 | |
| 1. Особенности продвижения сайта на CMS. | 4 | |
| 1. Сервисы для увеличения посещаемости веб-ресурса. | 4 | |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | 4 | |
| Лабораторная работа № 8. Проведение общего аудита сайта. Составление отчета по аудиту сайта. | 4 | |
| Лабораторная работа № 9. Оптимизация информационного контента веб-ресурса. | 4 | |
| Лабораторная работа № Регистрация сайта в поисковых системах. Составление списка ключевых слов, отражающих специфику веб-ресурса. | 16 | |
| Лабораторная работа № 10. Установка и настройка плагинов для SEO-оптимизации. | 2 | |
| Лабораторная работа № 11. Установка и настройка интернет-баннеров на веб-ресурсе. | 2 | |
| Тема 2.4 Веб-аналитика | **Содержание** | 20/10 | | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06,  ОК 09,  ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3,  ПК2 4 |
| 1. Основные понятия и показатели веб-аналитики. | 4 | |
| 1. Системы и сервисы веб-аналитики: функции, достоинства и недостатки. | 4 | |
| 1. Плагины для сбора статистики с веб-ресурса. | 4 | |
| 1. Настройка сервисов для сбора статистики по результатам работы веб-ресурса. | 4 | |
| 1. Методика анализа статистики по результатам работы веб-ресурса. Чек-лист по настройке веб-аналитики. | 4 | |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | 2 | |
| Лабораторная работа № 12. Настройка и применение GoogleAnalytics. | 2 | |
| Лабораторная работа № 13. Настройка и применение Яндекс.Метрики. | 2 | |
| Лабораторная работа № 14. Настройка и применение лог-анализаторов. | 2 | |
| Лабораторная работа № 15. Формирование отчета по результатам сбора статистики. | 2 | |
| **Темы самостоятельной работы:** | | - | | - |
| **Курсовой проект (работа)** | | **-** | | **-** |
| **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** | | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06,  ОК 09,  ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3,  ПК2 4 |
| **Производственная 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; * 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 | | **216** | | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06,  ОК 09,  ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3,  ПК2 4 |
| **Всего** | | **572** | |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

* 1. Материально – техническое обеспечение

Кабинет «Организации и принципов построения информационных систем»», оснащенный в соответствии с нижеприведённой таблицей.

| **№** | **Наименование** | **Тип** | **Основное/ специализи­рован­ное** | **Краткая (рамочная) техническая характеристика** | **Код профессиональ­ного модуля, дисциплины** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Стол ученический | **Мебель** | **Основное** | Стандартный | ПМ.02 |
| 2 | Стул ученический | **Мебель** | **Основное** | Стандартный | ПМ.02 |
| 3 | Стол компьютерный | **Мебель** | **Основное** | Стандартный | ПМ.02 |
| 4 | Стул компьютерный | **Мебель** | **Основное** | Стандартный | ПМ.02 |
| 4 | Стул преподавателя | **Мебель** | **Основное** | Стандартное | ПМ.02 |
| 5 | Стол преподавателя с ящиками для хранения | **Мебель** | **Основное** | Стандартный | ПМ.02 |
| 6 | Шкаф для хранения учебных пособий | **Мебель** | **Основное** | Стандартный | ПМ.02 |
| 7 | Интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением | **ТС** | **Основное** | По технической документации | ПМ.02 |
| 8 | Компьютер | **ТС** | **Основное** | По технической документации | ПМ.02 |
| 9 | Электронные наглядные пособия | **УМК** | **Основное** | Электронные пособия | ПМ.02 |
| 10 | Учебная, справочная литература | **УМК** | **Основное** | Стандартная | ПМ.02 |
| 11 | Электронные учебные пособия, ЭБС | **УМК** | **Основное** | Электронные пособия | ПМ.02 |

* 1. Учебно-методическое обеспечение
     1. **Основные печатные и/или электронные издания**

1. Шитов, В. Н. Менеджмент информационного контента: учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 209 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1842520. - ISBN 978-5-16-017311-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1842520> режим доступа свободный: (дата обращения 29.04.2025).

**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, 2023. — 793 c. — ISBN 978-5-4488-1308-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108831> режим доступа свободный: (дата обращения 29.04.2025)

2. Майстренко, А. В. Мультимедийные средства обработки информации: учебное пособие для СПО / А. В. Майстренко, Н. В. Майстренко. — Саратов: Профобразование, 2024. — 81 c. — ISBN 978-5-4488-0734-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — <URL:https://profspo.ru/books/90169> режим доступа свободный: (дата обращения 29.04.2025)

3. Стасышин, В. М. Разработка информационных систем и баз данных: учебное пособие для СПО / В. М. Стасышин. — Саратов: Профобразование, 2023. — 100 c. — ISBN 978-5-4488-0527-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87389.html> режим доступа свободный: (дата обращения 29.04.2025)

4. Технологии создания и публикации цифровой мультимедийной информации: практикум для СПО / Л. Н. Титова, Е. П. Жилко, Э. И. Дяминова, Р. Р. Рамазанова. — Саратов: Профобразование, 2022. — 131 c. — ISBN 978-5-4488-1305-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/108656 режим доступа свободный: (дата обращения 29.04.2025)

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, 2023. — 244 c. — ISBN 978-5-4488-0861-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96765.html> режим доступа свободный: (дата обращения 29.04.2025)

**3.2.3. Дополнительные источники**

1.1. Отраслевые информационные ресурсы: Тесля Елена Владимировна, Вихрева Галина Михайловна: Издательство: Директ-Медиа Год издания: 2022 Кол-во страниц: 125 Вид издания: Учебное пособие. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=399336> режим доступа свободный: (дата обращения 29.04.2025)

2. Основы web-технологий: учебное пособие / П.Б. Храмцов [и др.]. — Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 374 c. — ISBN 978-5-4497-0673-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97560.html> режим доступа свободный: (дата обращения 29.04.2025)

3. Сырых, Ю. Современный веб-дизайн. Настольный и мобильный / Ю. Сырых. - М.: Диалектика, 2022. - 384 c

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)** | **Формы контроля и 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. | - анализ результатов выполнения практических работ;  - наблюдение за ходом выполнения практических работ, учебной и производственной практики;  - оценка результатов выполнения практических работ;  *-* экспертная оценка результатов выполнения практических заданий;  -экспертное наблюдение за выполнением заданий на производственной практике  - |
| 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 содержаться данные, соответствующие типовому чек-листу. |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | * обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;   - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач | Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессионального модуля |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | - демонстрация ответственности за принятые решения;  - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | - взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик;  - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных) |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | - демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. | - соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,  - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | - эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;  - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | - эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | - эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту |

**Приложение 1.3**

**к ОПОП-П по профессии**

**09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

**Рабочая программа профессионального модуля**

# «ПМ.03 Технология выполнения работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»

1. **г.**
2. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАМЫ   
   ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 Технология выполнения работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)**

* 1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: консультирование по вопросам применения информационнокоммуникационных технологий в различных сферах жизни, содействие развитию цифровой грамотности различных групп населения, формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по профессии 06.013 «Специалист по информационным ресурсам».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по данной направленности.

* 1. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ОК,**  **ПК** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК 01 | 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;  составить план действия; определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). | Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и 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. |  |
| ОК 02 | Определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации  выделять наиболее значимое в перечне 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. | 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 цифровые средства  психологические основы деятельности коллектива. |  |
| ОК 03 | Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. | Содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования. |  |
| ОК 04 | Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. | Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности. |  |
| ОК 05 | Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. | Правила построения устных сообщений  особенности социального и культурного контекста. |  |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности. | Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности. |  |
| 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. |  |
| **ПК 3.1.** | Применять различные методы поиска информации в Интернет (по ключевым словам, с помощью каталогов и др.). Отбирать и обобщать информацию по вопросам применения цифровых технологий и онлайн -сервисов в соответствии с заданием специалиста более высокой квалификации. | Требования к оформлению документации. Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска. | Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий |
| **ПК 3.2.** | Использовать современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Отбирать и обобщать информацию по вопросам развития цифровых технологий и онлайн-сервисов в соответствии с заданием специалиста более высокой квалификации. Готовить презентации, листовки, буклеты использованием типовых шаблонов. Обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия. Регистрировать участников мероприятия. Контролировать готовность технического обеспечения мероприятия. Обеспечивать навигацию и информационную поддержку участников во время мероприятия. | Критерии отбора и методы структурирования информации. Основы информационной безопасности Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет | Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий. |
| **ПК 3.3.** | Проводить анкетирование участников мероприятия с целью получения «обратной связи».Использовать современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности | Законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации о персональных данных. Нормы русского литературного языка | Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан |

**2. Структура и содержание профессионального модуля**

* 1. Трудоемкость освоения модуля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей модуля** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практической подготовки** |
| Учебные занятия | 36 | 36 |
| Курсовая работа (проект) | - | - |
| Самостоятельная работа | - | - |
| Практика, в т.ч.: | 72 | 72 |
| учебная | *36* | 36 |
| производственная | *36* | 36 |
| Промежуточная аттестация, в том числе:  *МДК 03.01 в форме экзамена* | - | - |
| *УП 0301.в форме дифференцированного зачёта* | - | - |
| *ПП 03.01 в форме зачёта* | - | - |
| *ПМ 03.ЭК в форме экзамена* | 8 | - |
| Всего | **152** |  |

* 1. 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 03,**  **ОК 04,**  **ОК 05,**  **ОК 06,**  **ОК 09,**  **ВД 3**  **ПК3 .1, ПК 3.2, ПК 3.3** | Технология выполнения работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) | **72** | **36** | **36** | 72 | - | **-** |  |  |
| Учебная практика | **36** | **36** |  |  | | | **36** |  |
| Производственная практика | **36** | **36** |  |  | | |  | **36** |
| Промежуточная аттестация | **8** |  |  |  | | |  |  |
| ***Всего:*** | ***152*** |  |  |  | ***-*** | ***-*** | **36** | **36** |

* 1. Содержание профессионального модуля

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия** | **Объем, ак. ч. /  в том числе  в форме практической подготовки,  ак. ч.** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** | | **152** |  |
| **МДК.03.01.** **Технология выполнения работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)** | | **72** | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06,  ОК 09,  ПК3 .1, ПК 3.2, ПК 3.3 |
| Тема 1**.** Деловые  коммуникации | **Содержание** | **4** | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06,  ОК 09,  ПК3 .1, ПК 3.2, ПК 3.3. |
| 1. Речевая и логическая культура ведения делового разговора | 2 |
| 1. Документационное обеспечение делового общения. | 2 |
| Тема 2. Методы и технологии проведения консультаций | **Содержание** | **4/10** |
| 1. Возрастная психология | 2 |
| 1. Методы и технологии проведения консультаций и оказания информационных услуг населению с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников | 2 |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | 10 |
| Лабораторная работа № 1. Создание текстового документа. Использование средств редактирования текстов и графических объектов. | 2 |
| Лабораторная работа № 2. Вставка сносок и ссылок, режим структуры документа, создание гипертекстового документа. | 2 |
| Лабораторная работа № 3. Создание рассылок, в том числе с использованием сервиса электронной почты. | 2 |
| Лабораторная работа № 4-5. Технология обработки числовой информации в динамических (электронных) таблицах. Ввод и редактирование данных. Автозаполнение. Форматирование ячеек. Функции и вложенные функции. | 4 |
| Тема 3. Цифровое общество | **Содержание** | **16/12** | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06,  ОК 09,  ПК3 .1, ПК 3.2, ПК 3.3 |
| 1. Правовые основы цифрового общества | 4 |
| 1. Информационная безопасность в цифровом пространстве | 4 |
| 1. Цифровые государственные услуги. | 4 |
| 1. . Цифровая финансовая грамотность | 4 |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | 12 |
| Лабораторная работа № 6. Формирование и разметка делового общения и речевого этикета. | 2 |
| Лабораторная работа № 7. Оформление деловой переписки и письменного этикета. | 2 |
| Лабораторная работа № 8. Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска | 2 |
| Лабораторная работа № 9. Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя | 2 |
| Лабораторная работа № 10. Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных | 2 |
| Лабораторная работа № 11. Оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами | 2 |
| Тема 4. Основы цифровых компетенций специалиста | **Содержание** | **8/10** | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06,  ОК 09,  ПК3 .1, ПК 3.2, ПК 3.3 |
| 1. . Навыки работы с офисными программами. | 2 |
| 1. Основы работы с базами данных | 2 |
| 1. Поиск информации в Интернет. | 2 |
| 1. Производство профессионального контента | 2 |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ:** | 10 |
| Лабораторная работа № 12. Ввод и обработка графических объектов. Ввод и обработка звуковых объектов. Использование инструментов специального программного обеспечения и цифрового оборудования. | 2 |
| Лабораторная работа № 13. Создание презентаций. Основные приемы работы в среде презентаций. | 2 |
| Лабораторная работа № 14. Технология работы в группе и размещения материала в сети. Программы-браузеры. Почтовые сервисы. Сервисы Интернета. Технология WWW. Примеры разработки интернет приложений. | 2 |
| Лабораторная работа № 15. Методика конструирования личного информационного пространства. Информационные пространства коллективного взаимодействия. | 2 |
| Лабораторная работа № 16. Облачные сервисы. Поиск информации в сети Интернет. Алгоритм построения запросов. Представление о поисковых системах в компьютерных сетях, библиотечных информационных системах. | 2 |
| Тема 5. Цифровое пространство клиента | **Содержание** | **4/4** | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06,  ОК 09,  ПК3 .1, ПК 3.2, ПК 3.3 |
| 1. Технологии организации личного цифрового пространства. Средства коммуникации. | 2 |
| 1. Полезные ресурсы интернет, личностное развитие. Аппаратно-техническое обеспечение цифрового пространства клиента | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | 4 |
| Лабораторная работа № 17. Использование инструментов поисковых систем (формирование запросов) для работы с образовательными порталами и электронными каталогами библиотек, музеев, книгоиздания, СМИ в рамках запроса из различных предметных областей. | 2 |
| Лабораторная работа № 18. Правила цитирования источников информации при подготовке профессионального контента. | 2 |
| **Темы самостоятельной работы:** | | - | - |
| **Курсовой проект (работа)** | | **-** | **-** |
| **Учебная практика**  **Виды работ**   1. Ведение отчетной и технической документации при модернизации оборудования 2. Создание и хранение мультимедийной информации на ПК 3. Передача и размещение цифровой информации 4. Тиражирование мультимедиа контента на съемных носителях информации 5. Резервное копирование и восстановление данных. 6. Обеспечение информационной безопасности 7. Осуществление мероприятий по защите персональных данных 8. Установка, настройка антивирусной программы на ПК 9. Управление медиатекой цифровой информации 10. Осуществление навигации по веб-ресурсам сети Интернет с помощью веб-браузера 11. Осуществление навигации по ресурсам, поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет 12. Поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет 13. Тиражирование мультимедиа контента на различных съемных носителях 14. Структурирование цифровой информации в медиатеке ПК и серверов 15. Публикация мультимедиа контента в на различных сервисах сети Интернет 16. Создание и обмен письмами электронной почты | | **36** | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06,  ОК 09,  ПК3 .1, ПК 3.2, ПК 3.3 |
| **Производственная практика**  **Виды работ**   1. Ведение отчетной и технической документации при модернизации оборудования. 2. Создание и хранение мультимедийной информации на ПК. 3. Передача и размещение цифровой информации. 4. Тиражирование мультимедиа контента на съемных носителях информации. 5. Резервное копирование и восстановление данных. 6. Обеспечение информационной безопасности. 7. Осуществление мероприятий по защите персональных данных. 8. Установка, настройка антивирусной программы на ПК. 9. Управление медиатекой цифровой информации. 10. Осуществление навигации по веб-ресурсам сети Интернет с помощью веб-браузера. 11. Осуществление навигации по ресурсам, поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет. 12. Поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет. 13. Тиражирование мультимедиа контента на различных съемных носителях. 14. Структурирование цифровой информации в медиатеке ПК и серверов. 15. Публикация мультимедиа контента на различных сервисах сети Интернет. 16. Создание и обмен письмами электронной почты. | | **36** | ОК 01, ОК 02,  ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 06,  ОК 09,  ПК3 .1, ПК 3.2, ПК 3.3 |
| **Всего** | | **152** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

* 1. Материально – техническое обеспечение

Кабинет «Организации и принципов построения информационных систем»», оснащенный в соответствии с нижеприведённой таблицей.

| **№** | **Наименование** | **Тип** | **Основное/ специализи­рован­ное** | **Краткая (рамочная) техническая характеристика** | **Код профессиональ­ного модуля, дисциплины** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Стол ученический | **Мебель** | **Основное** | Стандартный | ПМ.03 |
| 2 | Стул ученический | **Мебель** | **Основное** | Стандартный | ПМ.03 |
| 3 | Стол компьютерный | **Мебель** | **Основное** | Стандартный | ПМ.03 |
| 4 | Стул компьютерный | **Мебель** | **Основное** | Стандартный | ПМ.03 |
| 4 | Стул преподавателя | **Мебель** | **Основное** | Стандартное | ПМ.03 |
| 5 | Стол преподавателя с ящиками для хранения | **Мебель** | **Основное** | Стандартный | ПМ.03 |
| 6 | Шкаф для хранения учебных пособий | **Мебель** | **Основное** | Стандартный | ПМ.03 |
| 7 | Интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением | **ТС** | **Основное** | По технической документации | ПМ.03 |
| 8 | Компьютер | **ТС** | **Основное** | По технической документации | ПМ.03 |
| 9 | Электронные наглядные пособия | **УМК** | **Основное** | Электронные пособия | ПМ.03 |
| 10 | Учебная, справочная литература | **УМК** | **Основное** | Стандартная | ПМ.03 |
| 11 | Электронные учебные пособия, ЭБС | **УМК** | **Основное** | Электронные пособия | ПМ.03 |

* 1. Учебно-методическое обеспечение
     1. **Основные печатные и/или электронные издания**

1. Профессиональный стандарт Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://window.edu.ru/> (дата обращения 29.04.2025).
2. Алексеева Е.В. Архивоведение: учебник / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. – 3-е изд., доп. – М.: Академия, 2022. –271 с. [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://window.edu.ru/> (дата обращения 29.04.2025).
3. ГОСТы по документационному обеспечению (в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании»). -М.: «Книга сервис», 2012 [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://window.edu.ru/> (дата обращения 29.04.2025).
4. Замедлина Е.А. Этика и психология делового общения. -М.: РИОР, 2022[Электронный ресурс] – режим доступа: <http://window.edu.ru/> (дата обращения 29.04.2025).
5. Ловчева М.В., Галкина Е.Н., Гурова Е.В. Делопроизводство в кадровой службе. Учебно-практическое пособие. -М.: Проспект, 2020. -80 с. [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://window.edu.ru/> (дата обращения 29.04.2025).
6. Деловые коммуникации. Учебник и практикум. Коноваленко М. Ю.- М.:Юрайт, 2022. – 476 с. [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://window.edu.ru/> (дата обращения 29.04.2025).
7. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. Учебник. (7-е изд., стеротип.) -М.: Академия, 2019. -288 с. [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://window.edu.ru/> (дата обращения 29.04.2025).

**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, 2023. — 793 c. — ISBN 978-5-4488-1308-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108831> режим доступа свободный: (дата обращения 29.04.2025).

2. Майстренко, А. В. Мультимедийные средства обработки информации: учебное пособие для СПО / А. В. Майстренко, Н. В. Майстренко. — Саратов: Профобразование, 2020. — 81 c. — ISBN 978-5-4488-0734-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — <URL:https://profspo.ru/books/90169> режим доступа свободный: (дата обращения 29.04.2025)

3. Стасышин, В. М. Разработка информационных систем и баз данных: учебное пособие для СПО / В. М. Стасышин. — Саратов: Профобразование, 2023. — 100 c. — ISBN 978-5-4488-0527-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87389.html> режим доступа свободный: (дата обращения 29.04.2025)

4. Технологии создания и публикации цифровой мультимедийной информации: практикум для СПО / Л. Н. Титова, Е. П. Жилко, Э. И. Дяминова, Р. Р. Рамазанова. — Саратов: Профобразование, 2022. — 131 c. — ISBN 978-5-4488-1305-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование: [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/108656 режим доступа свободный: (дата обращения 29.04.2025)

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, 2022. — 244 c. — ISBN 978-5-4488-0861-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96765.html> режим доступа свободный: (дата обращения 29.04.2025)

**3.2.3. Дополнительные источники** *(при необходимости)*

1. Отраслевые информационные ресурсы: Тесля Елена Владимировна, Вихрева Галина Михайловна: Издательство: Директ-Медиа Год издания: 2022 Кол-во страниц: 125 Вид издания: Учебное пособие. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=399336> режим доступа свободный: (дата обращения 29.04.2025)

2. Основы web-технологий: учебное пособие / П.Б. Храмцов [и др.]. — Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 374 c. — ISBN 978-5-4497-0673-7. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97560.html> режим доступа свободный: (дата обращения 29.04.2025)

3. Сырых, Ю. Современный веб-дизайн. Настольный и мобильный / Ю. Сырых. - М.: Диалектика, 2021. - 384 c.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)** | **Формы контроля и методы оценки** |
| ПК 3.1. Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий | Предложенные исходные данные для формирования контента обработаны и подготовлены к публикации в соответствии с требованиями. | - анализ результатов выполнения практических работ;  - наблюдение за ходом выполнения практических работ, учебной и производственной практики;  - оценка результатов выполнения практических работ;  *-* экспертная оценка результатов выполнения практических заданий;  -экспертное наблюдение за выполнением заданий на производственной практике |
| ПК 3.2. Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий. | Подготовленный контент размещен через систему управления контентом в соответствии с шаблоном. | - анализ результатов выполнения практических работ;  - наблюдение за ходом выполнения практических работ, учебной и производственной практики;  - оценка результатов выполнения практических работ;  *-* экспертная оценка результатов выполнения практических заданий;  -экспертное наблюдение за выполнением заданий на производственной практике |
| ПК 3.3. Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан | Определены группы пользователей веб-ресурса и разграничены права доступа к отдельным разделам | - анализ результатов выполнения практических работ;  - наблюдение за ходом выполнения практических работ, учебной и производственной практики;  - оценка результатов выполнения практических работ;  *-* экспертная оценка результатов выполнения практических заданий;  -экспертное наблюдение за выполнением заданий на производственной практике |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | * обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;   - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач | Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессионального модуля |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | - демонстрация ответственности за принятые решения;  - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | - взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик;  - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных) |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | - демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. | - соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,  - соблюдение стандартов антикоррупционного поведения |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | - эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;  - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | - эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | - эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту |

**Приложение 1.4**

**к ОПОП-П по профессии**

**09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

**Рабочая программа дополнительного профессионального блока**

# «ДПБ.01 Введение в профессию»

1. **г.**
2. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДПБ.01 ВВЕДЕНИЕ В ПРОФЕССИЮ**

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы:

Цель дисциплины «ДПБ.01 Введение в профессию**»**: формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по профессии 06.013 «Специалист по информационным ресурсам».

Дисциплина «ДПБ.01 Введение в профессию» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ОК,**  **ПК** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК 01. | распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте;  анализировать задачу и проблему и выделять её составные части;  определять этапы решения задачи;  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и 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) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и 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 |  |
| ОК 02. | 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. | 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. |  |
| ОК 03. | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  применять современную научную профессиональную терминологию;  определять и 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 | содержание актуальной нормативно-правовой документации;  современная научная и профессиональная терминология;  возможные траектории профессионального развития и самообразования;  основы предпринимательской деятельности;  основы финансовой грамотности;  правила разработки бизнес-планов;  порядок выстраивания презентации;  кредитные банковские продукты |  |
| ОК 04. | организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; |  |
| ОК 05. | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | особенности социального и культурного контекста;  правила оформления документов и построения устных сообщений |  |
| ОК 06. | описывать значимость своей профессии;  применять стандарты антикоррупционного поведения | сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;  значимость профессиональной деятельности по профессии;  стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |  |
| ОК 07. | соблюдать нормы экологической безопасности;  определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии;  осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;  организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. | 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. |  |
| ОК 08. | 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. | 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 |  |
| 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 |  |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей дисциплины** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практ. подготовки** |
| Учебные занятия | 32 | - |
| *Курсовая работа (проект)* | - | - |
| Самостоятельная работа | - | - |
| Промежуточная аттестация в *форме диф.зачета* | - | - |
| Всего | 32 | - |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ДПБ.01 Введение в профессию**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | | | **Объем в часах** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **Тема 1.**  Введение | **Содержание учебного материала** | | | **6** | ОК 01, ОК 02,  ОК 04, ОК 05,  ОК 09 |
| 1 | Современное состояние информатизации общества | | **2** |
| 2 | Цифровая экономика и её кадры | | **2** |
| 3 | Специалист по информационным ресурсам - это мой выбор(видео по профориентации) | | **2** |
| **Тема 2.**  Профессиональный стандарт | **Содержание учебного материала** | | | 6 | ОК 01, ОК 02,  ОК 04, ОК 05,  ОК 09 |
| 1 | | Профессиональный стандарт специалиста по информационным ресурсам | **6** |
| **Тема 3.** Образовательный стандарт | **Содержание учебного материала** | | | 4 | ОК 01, ОК 02,  ОК 04, ОК 05,  ОК 09 |
| 1 | | Профессиональные модули  образовательного стандарта | **2** |
| 2 | | Сравнительный анализ образовательного и профессионального стандартов | **2** |
| **Тема 4.**  Движение ПРОФЕССИОНАЛЫ | **Содержание учебного материала** | | | **6** | ОК 01, ОК 02,  ОК 04, ОК 05,  ОК 09 |
| 1 | История образования движения ПРОФЕССИОНАЛЫ | | **2** |
| 2 | Вступление России в движение ПРОФЕССИОНАЛЫ | | **2** |
| 3 | Институт развития профессионального образования, его цели и задачи | | **2** |
| **Тема 5.** Демонстрационный экзамен | **Содержание учебного материала** | | | 6 | ОК 01, ОК 02,  ОК 04, ОК 05,  ОК 09 |
| 1 | | Цель и содержание демонстрационного экзамена | **2** |
| 2 | | Центр оценки компетенций | **2** |
| 3 | | Паспорт компетенций | **2** |
| **Тема6.**  Повторение пройденного | **Содержание учебного материала** | | | 4 | ОК 01, ОК 02,  ОК 04, ОК 05,  ОК 09 |
| 1 | | Обобщающее повторение | **2** |
| 2 | | Итоговое занятие | **2** |
| **Всего:** | | | | **30** |  |

1. **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.

Помещение кабинета соответствует требованиям Санитарно- эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178–02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

| **№** | **Наименование** | **Тип** | **Основное/ специализированное** | **Краткая (рамочная) техническая характеристика** | **Код профессионального модуля, дисциплины** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Стол ученический | Мебель | Основное | Стандартный | ДПБ.01 |
| 2 | Стул ученический | Мебель | Основное | Стандартный | ДПБ.01 |
| 3 | Маркерная доска | Мебель | Основное | Стандартная | ДПБ.01 |
| 4 | Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой | Мебель | Основное | Стандартный | ДПБ.01 |
| 5 | Стул преподавателя | Мебель | Основное | Стандартное | ДПБ.01 |
| 7 | Компьютер | ТС | Основное | По технической документации | ДПБ.01 |
| 11 | Электронные наглядные пособия | УМК | Основное | Электронные пособия | ДПБ.01 |
| 12 | Учебная, справочная литература | УМК | Основное | Стандартная | ДПБ.01 |
| 13 | Электронные учебные пособия, ЭБС | УМК | Основное | Электронные пособия | ДПБ.01 |
| 26 | Раздаточный материал методические указания по выполнению практических работ | УМК | Основное | По технической документации | ДПБ.01 |

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации оснащён печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными ФУМО, для использования в образовательном процессе.

**3.2.1. Основные издания**

1. Введение в специальность. Лекции по дисциплине [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. К. Хеннер ; Пермский государственный национальный исследовательский университет. – Электронные данные. – Пермь, 2021. – 7,37 Мб ; 246 с. – Режим доступа : http://www.psu.ru/files/docs/science/books/uchebnieposobiya/henner-vvedenie-v-specialnost-lekcii-po-discipline.pdf. –Заглавие с экрана. ISBN 978-5-7944-3650-1

**3.2.2 Основные электронные издания**

КЛАСС.ИНФОРМ.РУ: Профстандарт: 06.015. Специалист по информационным системам [Электронный ресурс]: (дата обращения: 13.04.2024). – Режим доступа https://classinform.ru/profstandarty/06.015-spetcialist-po-informatcionnym-sistemam.html?ysclid=lw4xc4mkv7918165135 свободный.

**3.2.3. Дополнительные источники**

КЛАСС.ИНФОРМ.РУ: Профстандарт: 06.044. Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) [Электронный ресурс]: (дата обращения: 13.04.2024). – Режим доступа https://classinform.ru/profstandarty/06.044-konsultant-v-oblasti-razvitiia-tcifrovoi-gramotnosti-naseleniia-tcifrovoi-kurator.html?ysclid=lw4wuyfsdv186371104 свободный.

1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДПБ.01 Введение в специальность**

Контроль и оценка результатов освоения общеобразовательной дисциплины раскрываются через дисциплинарные результаты, направленные на формирование общих компетенций по разделам и темам содержания учебного материала.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Показатели освоенности компетенций** | **Методы оценки** |
| *Знать:*  трудовые функции, входящие в профессиональный стандарт «Специалист по информационным ресурсам»;  современное состояние  предметной области ИКТ;  государственную политику в области создания информационного общества в РФ;  историю образования движения Мировые профессионалы и его развития в России;  цели и задачи демонстрационного экзамена | *Знаний:*  знают трудовые функции, входящие в профессиональный стандарт «Специалист по информационным ресурсам»;  понимают современное состояние  предметной области ИКТ;  понимают государственную политику в области создания информационного общества в РФ;  знают историю образования движения профессионалы и его развития в России;  знают цели и задачи демонстрационного экзамена | * защита рефератов; * семинар |
| *Уметь:*  разбираться в нормативных документах, регламентирующих стратегию развития информационного общества в РФ | *Умений:*  разбираются в нормативных документах, регламентирующих стратегию развития информационного общества |

**Приложение 1.5**

**к ОПОП-П по профессии**

**09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

**Рабочая программа дополнительного профессионального блока**

# «ДПБ.02 Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности»

1. **г.**
2. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДПБ.02 ПРИКЛАДНЫЕ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ПРОГРАММЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Цель дисциплины «ДПБ.02 Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности**»**: формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по профессии 06.013 «Специалист по информационным ресурсам».

Дисциплина «ДПБ.02 Прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

**1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ОК,**  **ПК** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК 02*.* | 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. | 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. |  |
| ПК 1.1 | применять современные текстовые редакторы и процессоры;  сохранять документы в различных форматах;  применять средства совместного редактирования;  создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;  создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; | правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;  инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;  возможности настольных издательских систем;  средства совместного редактирования;  стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;  понятия публичных и приватных документов;  способы работы с документами в облачных хранилищах;  основные стандарты оформления текстовых документов. | набор и редактирование текста; выполнение операций с фрагментами текста;  создание сложного многостраничного документа;  создание и редактирование документов в облачных сервисах;  оформление документов таблицами;  работы в табличных процессорах;  сохранение документов в различных цифровых форматах;  совместной работы в группе редакторов;  применение к тексту документа стилей и других средств оформления. |
| ПК 1.2 | создавать структурированные документы и документы слияния;  создавать документы на основе шаблонов;  изменять структуру и форму текстовых документов;  преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;  создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. | стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;  структурные элементы текстовых документов;  основные правила и требования к структуре документов. | создание новых и использование стандартных шаблонов документов;  сохранении документов в различных цифровых форматах;  преобразование и перекомпоновка данных. |
| ПК 1.3 | использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;  применять средства форматирования. | правила форматирования документов;  понятие версий и совместимости форматов;  структурные элементы текстовых документов. | создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;  разметка и форматирование документов. |
| ПК 1.4 | применять средства ввода графической и текстовой информации. | виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;  средства сканирования и распознавания текста. | сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста. |
| ПК 1.5 | работать с программами архивирования;  использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах. | способы работы с документами в облачных хранилищах;  виды и методы осуществления процесса резервирования данных;  виды и форматы средств архивирования. | сохранения документов в облачных хранилищах;  сохранения, копирования и создания резервных копий документов. |
| ПК 1.6 | формировать отчеты с помощью запросов к базам данных. | принципы организации информационных и архитектуру баз данных;  основные положения теории баз знаний. | формирования запросов к базам данных. |
| ПК 1.7 | выполнять обновление информации в базах данных | виды и правила построения запросов к базам данных. | ведения и актуализации информационных баз данных. |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей дисциплины** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практ. подготовки** |
| Учебные занятия | 36 | 20 |
| *Курсовая работа (проект)* | - | - |
| Самостоятельная работа | - | - |
| Промежуточная аттестация в *форме диф.зачета* | - | - |
| Всего | 36 | 20 |

**2.2 Тематический план и содержание дисциплины**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| ***1*** | | ***2*** | ***3*** | ***4*** |
| **Раздел 1. Информация и информационные технологии** | | | **6/2** | ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 |
| Тема 1.1. Информация и информационные ресурсы | | **Содержание учебного материала** | **2** |
| Информация: классификация, свойства и их характеристика. Информационные ресурсы. Типы информационных систем. Концепция создания и тенденции развития рынка информационных услуг. | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | \* |
| Тема 1.2. Место и роль информационных технологий в профессиональной деятельности. Компьютерные системы | | **Содержание учебного материала** | **4/2** | ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 |
| Назначение информационной системы в профессиональной деятельности. Характеристики современных персональных компьютеров. Понятие и назначение информационных технологий. Компоненты компьютерной системы, информационное обеспечение, технические средства и их функции. Возможности и тенденции развития современных компьютерных систем | 4 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **\*** |
| **Раздел 2. Профессионально ориентированные информационные системы** | | | **20/12** |
| Тема 2.1. Прикладное программное обеспечение | **Содержание учебного материала** | | **2/0** |
| ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 |
| Прикладное программное обеспечение: понятие, назначение. Виды прикладных программ: текстовый и графический редакторы и процессоры, табличные процессоры, системы управления базами данных, WEB- редакторы, браузеры, интегрированные системы делопроизводства и т.д., их краткая характеристика. Интегрированный пакет Мicrosoft Office: назначение, особенности использования | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | |  |
| Тема 2.2. Оформление документов с помощью текстового процессора Мicrosoft Word | **Содержание учебного материала** | | **6/4** | ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 |
| Основные правила оформления документации по рыбоводным процессам. Текстовой процессор Мicrosoft Word: понятие, назначение, возможности. Правила ввода, оформления и редактирования текста. Форматирование текста: понятие, назначение, технология. Обеспечение взаимодействия текста с графикой, таблицами и другими объектами, составляющими документ. | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | 4 |
| Лабораторная работа № 1. Создание документов в текстовом редакторе Microsoft Word, содержащих различные объекты | | 2 |
| Лабораторная работа № 2 . Отработка приемов и способов разработки комплексных документов в текстовом редакторе Microsoft Word. | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | |  |
| Тема 2.3. Обработка данных средствами табличного процессора Мicrosoft Ехсе1 | **Содержание учебного материала** | | **6/4** |
| ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 |
| Структура интерфейса табличного процессора. Организация расчетов в табличном процессоре. Построение и форматирование диаграмм и графиков. Использование функций. Фильтрация данных. Классы моделей, их построение и исследование с помощью табличного процессора. Использование для выполнения учетно-отчетных операций профессиональной направленности. Работа с электронной таблицей как с базой данных. Консолидация данных. Использование сводных таблиц для анализа данных. | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | **4** |
| Лабораторная работа № 3. Составление материального отчета по выращиванию рыбы на рыбоводном предприятии | | 2 |
| Лабораторная работа № 4. Решение профессиональных задач с использованием статистических и логических функций | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | |  |
| Тема 2.4. Создание презентаций в Microsoft Power Point | **Содержание учебного материала** | | **6/4** | ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 |
| Microsoft Power Point: назначение, функциональные возможности, объекты и инструменты, области использования приложения. Этапы создания презентации. Технология работы с каждым объектом презентации. Добавление эффектов мультимедиа. Создание управляющих кнопок | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | **4** |
| Лабораторная работа № 5. Создание презентации профессиональной направленности средствами программы Power Point | | 2 |
| Лабораторная работа № 6. Создание форм, сортировка и отбор записей в базе данных профессиональной направленности | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | |  |
| **Раздел 3. Компьютерные сети и информационная безопасность** | | | **10/6** |
| Тема 3.1. Локальные вычислительные сети и Интернет | **Содержание учебного материала** | | **6/2** |
| ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 |
| Локальные вычислительные сети: основные понятия, назначение. Сетевое оборудование. Сетевые программные средства. Интернет: понятие, назначение Поиск информации в Интернет. Работа в среде браузера Opera. Использование Интернет для поиска профессиональной информации. Электронная почта: понятие, назначение, создание и отправка своих сообщений, получение почтыОсновные понятия баз данных: реляционные таблицы, установление связей между таблицами. | | 4 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | **2** |
| Лабораторная работа № 7. Обновление информации в базе данных. | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | |  |
| Тема 3.2. Методы и средства защиты информации в информационных системах | **Содержание учебного материала** | | **4/2** | ОК 02, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 |
| Информационная безопасность и защита информации. Компьютерные вирусы и защита от них. Средства защиты данных в СУБД. Защита информации в сетях. | | 2 |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** | | **2** |
| Лабораторная работа № 8. Создание и сохранение запросов и отчетов для заданной базы данных. | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | |  |
| **Промежуточная аттестация** | | | ***-*** |  |
| **Всего:** | | | **36** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ДПБ.02 ПРИКЛАДНЫЕ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ПРОГРАММЫ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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

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

Помещение кабинета соответствует требованиям Санитарно- эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178–02): оснащено типовым оборудованием, в том числе специализированной учебной мебелью и средствами обучения, необходимыми для выполнения требований к уровню подготовки обучающихся.

| **№** | **Наименование** | **Тип** | **Основное/ специализированное** | **Краткая (рамочная) техническая характеристика** | **Код профессионального модуля, дисциплины** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Стол ученический | Мебель | Основное | Стандартный | ДПБ.02 |
| 2 | Стул ученический | Мебель | Основное | Стандартный | ДПБ.02 |
| 3 | Маркерная доска | Мебель | Основное | Стандартная | ДПБ.02 |
| 4 | Стол преподавателя с ящиками для хранения или тумбой | Мебель | Основное | Стандартный | ДПБ.02 |
| 5 | Стул преподавателя | Мебель | Основное | Стандартное | ДПБ.02 |
| 7 | Компьютер | ТС | Основное | По технической документации | ДПБ.02 |
| 11 | Электронные наглядные пособия | УМК | Основное | Электронные пособия | ДПБ.02 |
| 12 | Учебная, справочная литература | УМК | Основное | Стандартная | ДПБ.02 |
| 13 | Электронные учебные пособия, ЭБС | УМК | Основное | Электронные пособия | ДПБ.02 |
| 26 | Раздаточный материал методические указания по выполнению практических работ | УМК | Основное | По технической документации | ДПБ.02 |

**3.2. Учебно-методическое обеспечение**

**3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания**

1. Самуйлов, С. В. Прикладное программное обеспечение. MS Word и Excel : учебное пособие / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 95 c. — ISBN 978-5-4497-1992-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/126618 (дата обращения: 28.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
2. Колмогорова, С. М. Прикладное программное обеспечение. Microsoft Office Access : практикум / С. М. Колмогорова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 106 c. — ISBN 978-5-4497-2647-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/137498 (дата обращения: 28.04.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователе.
3. Канивец, Е. К. Информационные технологии в профессиональной деятельности: курс лекций / Е. К. Канивец. — Оренбург : ОГУ, 2015. — 107 с. — ISBN 978-5-7410-1192-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: 11 <https://e.lanbook.com/book/98010>.

**3.2.2. Дополнительные источники**

1. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 156 с. — ISBN 978-5- 507-49203-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/382367.
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://www.urait.ru/bcode/469424 (дата обращения: 25.02.2024).
3. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 238 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03964-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/490102 (дата обращения: 14.03.2024).
4. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; под редакцией В. В. Трофимова. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 390 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03966-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/490103 (дата обращения: 14.03.2024).
5. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 255 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00973-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://www.urait.ru/bcode/470353 (дата обращения: 25.02.2024).
6. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум: учебное пособие для среднего 12 профессионального образования / Т. Е. Мамонова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 178 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07791-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://www.urait.ru/bcode/474747 (дата обращения: 25.02.2024).

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения** | **Показатели освоенности компетенций** | **Методы оценки** |
| **Знает:**  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  основы архитектуры аппаратных средств; принципы функционирования аппаратных средств вычислительной техники; принципы работы операционных систем; основы современных систем управления базами данных. | Не менее 60% верных ответов | Тестирование |
| **Умеет:**  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;  применять мультимедийные технологии обработки и представления информации;  обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ. | Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям.  При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации. | Оценка результатов выполнения практической работы  Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы |