

Приложение 2. Примерные программы профессиональных модулей

Приложение 2.1

к ОПОП-П по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации»

Обязательный профессиональный блок

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Оформление и компоновка технической документации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Оформление и компоновка технической документации
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	набора и редактирования текста;
	выполнения операций с фрагментами текста;
	создания сложного многостраничного документа;
	создания и редактирования документов в облачных сервисах;
	создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
	разметки и форматирования документов;
	оформления документов таблицами;
	работы в табличных процессорах;
	создания новых и использование стандартных шаблонов документов;
сохранения документов в облачных хранилищах;	

	совместной работы в группе редакторов;
	преобразования и перекомпоновки данных;
	применения к тексту документа стилей и других средств оформления;
	сохранения, копирования и создания резервных копий документов;
	сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;
	ведения и актуализации информационных баз данных;
	формирования запросов к базам данных;
Уметь	применять современные текстовые редакторы и процессоры;
	использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
	применять средства форматирования;
	создавать структурированные документы и документы слияния;
	создавать документы на основе шаблонов;
	сохранять документы в различных форматах;
	применять средства совместного редактирования;
	создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
	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;
	работать с программами архивирования;
	использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;
	применять средства ввода графической и текстовой информации;
выполнять обновление информации в базах данных;	
Знать	правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
	инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
	основные правила и требования к структуре документов;
	правила форматирования документов;
	возможности настольных издательских систем;
	средства совместного редактирования;
	стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
	понятие версий и совместимости форматов;
	понятия публичных и частных документов;
	способы работы с документами в облачных хранилищах;
	основные стандарты оформления текстовых документов;
	структурные элементы текстовых документов;
	виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
	средства сканирования и распознавания текста;
	виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
виды и форматы средств архивирования;	
виды и правила построения запросов к базам данных;	
принципы организации информационных и архитектуру баз	

	данных;
	основные положения теории баз знаний.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 532

в том числе в форме практической подготовки – 200

Из них на освоение МДК – 280

в том числе самостоятельная работа –
практики, в том числе учебная – 108

производственная – 144

Промежуточная аттестация – 6

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Обучение по МДК				Практики	
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Раздел 1. Подготовка текстовой документации	140		135	100		10		
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	140		135	100				
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Учебная практика	108	108					108	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Производственная практика (по профилю специальности), часов	144	144						144
	Промежуточная аттестация								
	Всего:	532	252	270	200		10	108	144

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Код ПК, ОК
1	2	3	4
Раздел 1. Подготовка текстовой документации		35/100	
МДК.01.01 Оформление и компоновка технической документации		35/100	
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.		
	2. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.		
	3. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.		
	4. Основные требования к структуре документов.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.		
	Практическое занятие № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.		
Практическое занятие № 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.			

	Практическое занятие № 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.		
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	Содержание		
	1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	2. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.		
	3. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 5. Оформление документов с таблицами.		
	Практическое занятие № 6. Оформление документов с иллюстрациями.		
Практическое занятие № 7. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.			
Тема 1.3. Преобразование и перекomпоновка документов.	Содержание		
	1. Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	2. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.		
	3. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.		
	4. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 8. Преобразование, конвертирование и осуществление перекomпоновки в документах.		
Практическое занятие № 9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.			

Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание		
	1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	2. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.		
	3. Подключение и передача информации от внешних устройств.		
	4. Сканирование и распознавание изображений.		
	5. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 10. Редактирование графических объектов.		
	Практическое занятие № 11. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).		
	Практическое занятие № 12. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.		
Практическое занятие № 13. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.			
Практическое занятие № 14. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.			
Практическое занятие № 15. Получение и использование снимков экрана.			
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		*	
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		35/100	
МДК.01.01 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		35/100	

Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание		
	1. Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.		ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	2. Инструменты и возможности электронных таблиц.		
	3. Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.		
	4. Фильтрация данных. Создание отчетов.		
	5. Ссылки между документами.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.			
Практическое занятие № 2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.			
Практическое занятие № 3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.			
Практическое занятие № 4. Актуализация информации в электронных таблицах.			
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание		
	1. Современные СУБД, их возможности.		ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	2. Типы и форматы данных.		
	3. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 5. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.		
Практическое занятие № 6. Задание связей между таблицами базы данных			

	Практическое занятие № 7. Внесение информации в базу данных.		
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	Содержание		
	1. Основные операции с данными в реляционных таблицах.		ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04
	2. Виды запросов, структура запросов к базе данных.		
	3. Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.		
	4. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.		
	5. Импорт и экспорт таблиц данных.		
	6. Разграничение прав пользователей для доступа к данным.		
	7. Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных.		
	8. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 8. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.		
	Практическое занятие № 9. Построение запросов на изменение данных.		
	Практическое занятие № 10. Формирование отчетов на основании простых запросов.		
	Практическое занятие № 11. Формирование отчетов на основании сложных запросов.		
Практическое занятие № 12. Импорт данных и конвертирование таблиц.			
Практическое занятие № 13. Разграничение прав пользователей			
Практическое занятие № 14. Поиск информации в базе знаний.			

Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2		
<p>Учебная практика Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 переконпоновка данных в текстовых документах; – формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; – работа с программами архивирования; – использование встроенных функций резервирования; – применение средств ввода графической и текстовой информации; – обновление информации в базах данных; – формирование отчетов с помощью запросов к базам данных. 	108	<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7</p> <p>ОК 01, ОК 02, ОК 04</p>
<p>Производственная практика Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> – набор и редактирование текста; – выполнение операций с фрагментами текста; – создание сложного многостраничного документа; – создание и редактирование документов в облачных сервисах; – создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; – разметка и форматирование документов; – оформление документов таблицами; – работа в табличных процессорах; – создание новых и использование стандартных шаблонов документов; – сохранение документов в различных цифровых форматах; 	144	<p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7</p> <p>ОК 01, ОК 02, ОК 04</p>

<ul style="list-style-type: none"> – сохранение документов в облачных хранилищах; – совместная работа в группе редакторов; – преобразование и переконфигурация 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. 		
Всего	252 (532)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

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

3.2.2. Основные электронные издания

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111182.html>
2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126617.html>
3. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>
4. Трушков, А. С. Статистическая обработка информации. Основы теории и компьютерный практикум : учебное пособие для спо / А. С. Трушков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-6785-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152664>
5. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-

45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>

3.2.3. Дополнительные источники

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.		
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.		
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач 	<p>Демонстрационный экзамен.</p> <p>Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации,	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной

и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	по специальности для решения профессиональных задач	практикам
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных) 	

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

**ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте»**

Обязательный профессиональный блок

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	преобразования и переконфигурации контента, связанных с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению;
	фото- или видео-захвата с экрана компьютера;
	сохранения медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет;
	размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS);
	заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;
	размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;
	сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.
Уметь	заполнять веб-формы;
	подготавливать цифровой контент;
	размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов;

	создавать и обмениваться письмами электронной почты.
	устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности;
	владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.
Знать	общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц;
	общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах;
	технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте;
	нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета);
	принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков;
	нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации
	принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков;
	терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов;
	популярные сервисы для сбора веб-статистики.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 644

в том числе в форме практической подготовки – 538

Из них на освоение МДК –346

в том числе самостоятельная работа –
практики, в том числе учебная – 108

производственная – 180

Промежуточная аттестация – 10

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК			Практики		
					В том числе			Учебная	Производственная	
					Лабораторных. и практических. занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 2.1, ПК 2.2	Раздел 1. Работа в системе управления контентом	173		168	125					
ПК 2.3, ПК 2.4	Раздел 2. Основы управления работой веб-ресурсов	173		168	125					
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ПК 2.4, ОК 01, ОК 02, ОК 09	Учебная практика	108	108					108		
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ПК 2.4, ОК 01, ОК 02, ОК 09	Производственная практика (по профилю специальности), часов	180	180							180
	Промежуточная аттестация						10			
	Всего:	644	288	336	250		10	108		180

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки акад. ч.	Код ПК, ОК	
1	2	3		
Раздел 1. Работа в системе управления контентом		43/125		
МДК.02.01. Работа в системе управления контентом		43/125		
Тема 1.1. Подготовка цифровых данных	Содержание			
	1. Графические редакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки графических изображений.		ОК 01 ОК 02 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.	
	2. Аудиоредакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки звука.			
	3. Видеоредакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки видео.			
	4. Требования к характеристикам медиафайлов при размещении на веб-ресурсах.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Лабораторная работа № 1. Обработка изображений в редакторах векторной графики.			
	Лабораторная работа № 2. Обработка изображений в редакторах растровой графики.			
Лабораторная работа № 3. Обработка аудио-контента.				
Лабораторная работа № 4. Получение контента с помощью программ видео-захвата и его обработка.				

Тема 1.2. Структурирование цифровых данных	Содержание		
	1. Стандарты форматов представления мультимедийных данных. Основы типографики. Основы полиграфической культуры.		ОК 01 ОК 02 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	2. Стандарты сжатия и хранения медиа-данных.		
	3. Принцип единого источника и способы многократного использования контента в информационных продуктах.		
	4. Средства информационно-поискового аппарата: оглавления, теги, указатели, перекрестные ссылки.		
	5. Основы функционирования вики-систем.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
Лабораторная работа № 5. Подготовка информационного контента для публикации в сети.		ОК 01 ОК 02 ОК 09	
Лабораторная работа № 6. Подготовка и публикация интерактивной презентации на основе шаблона.		ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	
Лабораторная работа №7. Создание перекрестных ссылок и оглавления.		ПК 2.4.	
Тема 1.3 Основы web-технологий.	Содержание		
	1. Классификация веб-ресурсов. Принципы отображения статических и динамических веб-страниц.		ОК 01 ОК 02 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	2. Основные элементы веб-страниц. Навигация.		
	3. Основы эргономики. Юзбилити.		
	4. Структура html-документа. Язык разметки HTML. Теги и атрибуты. Метатеги.		
	5. Основы CSS. Визуальные редакторы.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Лабораторная работа № 8. Формирование и разметка веб-документа.		ОК 01 ОК 02
	Лабораторная работа № 9. Оформление текста в веб-контенте.		ОК 09
	Лабораторная работа № 10. Вставка изображений в веб-документ.		ПК 2.1. ПК 2.2.

	Лабораторная работа № 11. Вставка таблиц в веб-документ.		ПК 2.3. ПК 2.4.
	Лабораторная работа № 12. Оформление HTML-документе средствами CSS.		
	Лабораторная работа № 13. Создание веб-страниц с помощью визуальных редакторов.		
Тема 1.4 Технологии публикации информационного контента с помощью CMS.	Содержание		
	1. Назначение CMS. Классификация CMS. Архитектура CMS. Принципы работы CMS. Функции CMS.		ОК 01 ОК 02 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	2. Типы содержимого CMS. Организация файловой структуры CMS.		
	3. Панель администратора сайта. Шаблоны. Плагины.		
	4. Статический и динамический информационный контент. Требования к содержанию и оформлению информационного контента. Веб-этикет.		
	5. Технология размещения статического и динамического информационного контента.		
	6. Создание и изменение структуры сайта с помощью CMS.		
	7. Карта сайта. Навигация по сайту. Служебная информация на странице.		
	8. Организации новостных лент, рассылок, форумов. Администрирование группы в социальной сети.		
	9. Возможности облачных сервисов для публикации контента.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Лабораторная работа № 14. Размещение статического контента.		ОК 01 ОК 02 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	Лабораторная работа № 15. Размещение динамического контента. Размещение служебной информации на странице.		
	Лабораторная работа № 16. Изменение структуры сайта с CMS.		
	Лабораторная работа № 17. Создание и редактирование пунктов меню. Работа с картой сайта. Применение плагинов.		
Лабораторная работа № 18. Организация ленты новостей, рассылок, форума. Применение облачных сервисов для размещения контента.			

Раздел 2. Основы управления работой веб-ресурсов		43/125	
МДК.02.01 Основы управления работой веб-ресурсов		43/125	
Тема 2.1. Основы информационной безопасности в сети интернет	Содержание		
	1. Политика информационной безопасности. Уровни информационной безопасности		ОК 01 ОК 02
	2. Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет.		ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2.
	3. Классификация нежелательного контента. Средства защиты от нежелательного контента.		ПК 2.3. ПК 2.4.
	4. Особенности управления информацией социальных сетей.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Лабораторная работа № 1. Поиск и анализ информационного контента на предмет нежелательного содержимого заданной тематики.		ОК 01 ОК 02 ОК 09
	Лабораторная работа № 2. Проверка контента на наличие защиты от копирайта (ресурс New Old Stock или аналогичный).		ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
Лабораторная работа № 3. Применение средств фиксации авторского права.			
Тема 2.2. Права и группы пользователей CMS	Содержание		
	1. Общие принципы разграничения прав доступа к информации.		ОК 01 ОК 02 ОК 09
	2. Группы пользователей CMS. Модель данных разграничения прав доступа для web-ресурса.		ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	3. Настройка прав доступа для отдельных пользователей и групп пользователей. Безопасная аутентификация и авторизация.		
	4. Обработка комментариев.		

	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Лабораторная работа № 4. Построение модели данных прав доступа для web-ресурса.		ОК 01 ОК 02 ОК 09
	Лабораторная работа № 5. Определение групп пользователей сайта, форума. Разграничение прав доступа.		ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	Лабораторная работа № 6. Настройка теста CAPTCHA на CMS.		
	Лабораторная работа № 7. Администрирование форума/чата.		
	Содержание		
	1. Методы продвижения веб-ресурса.		ОК 01 ОК 02 ОК 09
	2. Внутренняя и внешняя поисковая оптимизация (SEO). Плагины для SEO-оптимизации.		ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	3. Индексация сайта.		
	4. Особенности продвижения сайта на CMS.		
	5. Сервисы для увеличения посещаемости веб-ресурса.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Тема 2.3 Методы оптимизации веб-ресурса	Лабораторная работа № 8. Проведение общего аудита сайта. Составление отчета по аудиту сайта.		ОК 01 ОК 02 ОК 09
	Лабораторная работа № 9. Оптимизация информационного контента веб-ресурса.		ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	Лабораторная работа № 10. Регистрация сайта в поисковых системах. Составление списка ключевых слов, отражающих специфику веб-ресурса.		
	Лабораторная работа № 11. Установка и настройка плагинов для SEO-оптимизации.		
	Лабораторная работа № 12. Установка и настройка интернет-баннеров на веб-ресурсе.		
	Лабораторная работа № 13. Настройка системы комментариев на веб-ресурсе.		

	ресурсе.		
Тема 2.4 Веб-аналитика	Содержание		
	1. Основные понятия и показатели веб-аналитики.		ОК 01 ОК 02 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	2. Системы и сервисы веб-аналитики: функции, достоинства и недостатки.		
	3. Плагины для сбора статистики с веб-ресурса.		
	4. Настройка сервисов для сбора статистики по результатам работы веб-ресурса.		
	5. Методика анализа статистики по результатам работы веб-ресурса. Чек-лист по настройке веб-аналитики.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Лабораторная работа № 12. Настройка и применение Google Analytics.		ОК 01 ОК 02 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
Лабораторная работа № 13. Настройка и применение Яндекс.Метрики.			
Лабораторная работа № 14. Настройка и применение лог-анализаторов.			
Лабораторная работа № 15. Формирование отчета по результатам сбора статистики.			
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.		108	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ПК 2.4, ОК 01, ОК 02, ОК 09
Производственная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика) Виды работ: – преобразование и перекомпоновка контента, связанная с изменением структуры контента, форм и		180	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ПК 2.4, ОК 01, ОК 02,

<p>требований к оформлению;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 		ОК 09
Промежуточная аттестация	10	
Всего	288 (644)	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

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

3.2.2. Основные электронные издания

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

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

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

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

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

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

7. Букунов, С. В. Разработка приложений с графическим пользовательским интерфейсом на языке Python / С. В. Букунов, О. В. Букунова. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 90 с. — ISBN 978-5-507-45192-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292853>

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	Предложенные исходные данные для формирования контента обработаны и подготовлены к публикации в соответствии с требованиями.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Демонстрационный экзамен
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	Подготовленный контент размещен через систему управления контентом в соответствии с шаблоном.	
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.	Определены группы пользователей веб-ресурса и разграничены права доступа к отдельным разделам.	
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	Представлен отчет по результатам сбора статистики работы веб-ресурса. В отчете содержатся данные, соответствующие типовому чек-листу.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам

выполнения задач профессиональной деятельности.		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	