

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ».....	2
«ПМн.02 ПОДГОТОВКА, ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ КОНТЕНТА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА».....	18
«ПМн.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ».....	31
«ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО 14996 НАЛАДЧИК ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ».....	46
«ПМ.04ц ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ.....	57

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»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	3
1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	7
2.2. Структура профессионального модуля	7
2.3. Содержание профессионального модуля	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
3.1. Материально-техническое обеспечение	16
3.2. Учебно-методическое обеспечение	16
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Оформление и компоновка технической документации».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (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 и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне	номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности	-

	<p>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</p>	<p>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</p>	
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности</p>	
ПК 1.1.	<p>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.</p>	<p>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 частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов.</p>	<p>набор и редактирование; 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.</p>

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;	создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах;
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.
---------	---	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	100	72
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	20	-
Практика, в т.ч.:	144	144
учебная	72	72
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 01.02 в форме экзамена МДК 01.02 в форме экзамена УП 01 ПП 01 ПМ 01(экзамен по модулю)	16	-
Всего	280	216

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4. ОК 01, ОК 02, ОК 04	Раздел 1. Подготовка текстовой документации	60	36	60	50		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	60	36	60	50		10		

ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4. ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Учебная практика	72	72					72	
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.5 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Производственная практика	72	72						72
	Промежуточная аттестация	16							
	Всего:	280	144	120	100	-	20	72	72

2.3. 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
Раздел 1. Подготовка текстовой документации			
МДК.01.01 Подготовка текстовой документации		72/36	
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание	16/10	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.	3	
	Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.		
	Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах. Основные требования к структуре документов.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	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	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Создание текстовых документов на компьютере	3	
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	Содержание	13/8	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.	3	
	Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.		
	Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.		

	В том числе практических и лабораторных занятий	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.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических указаний преподавателя, выполнение индивидуальных заданий к практическим работам с использованием конспекта, дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет. Оформление отчетов о выполнении практических работ и подготовка их к защите. Выполнить практическую работу по оформлению большого текстового документа.	2	
Тема 1.3. Преобразование и перекомпоновка документов.	Содержание	10/4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.	4	
	Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.		
	Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.		
	Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 8. Преобразование, конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах.	2	
	Практическое занятие № 9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Преобразование документов в электронную форму	2	
	Содержание	21/14	ПК 1.1, ПК 1.2,

Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.	4	ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Подключение и передача информации от внешних устройств. Сканирование и распознавание изображений.		
	Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности		
	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.	4	
	Практическое занятие № 15. Получение и использование снимков экрана.	2	
В том числе самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических указаний преподавателя, выполнение индивидуальных заданий к практическим работам с использованием конспекта, дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет. Оформление отчётов о выполнении практических работ и подготовка их к защите. Подготовка презентации и доклада по теме: «Программы обработки табличной информации» Решение задач при помощи электронных таблиц в соответствии с индивидуальным заданием	3		
Промежуточная аттестация: экзамен	6		
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах			

МДК.01.02 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		72/36	
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание	17/10	ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.	4	
	Инструменты и возможности электронных таблиц.		
	Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.		
	Фильтрация данных. Создание отчетов.		
	Ссылки между документами.		
	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.	2	
	Практическое занятие № 4. Актуализация информации в электронных таблицах.	4	
В том числе самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических указаний преподавателя, выполнение индивидуальных заданий к практическим работам с использованием конспекта, дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет. Оформление отчетов о выполнении практических работ и подготовка их к защите. Подготовка презентации и доклада по теме: «Программы хранения и обработки табличной информации»	3		
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание	13/8	ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Современные СУБД, их возможности.	2	
	Типы и форматы данных. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	

	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.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических указаний преподавателя, выполнение индивидуальных заданий к практическим работам с использованием конспекта, дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет. Оформление отчетов о выполнении практических работ и подготовка их к защите. Подготовка презентации и доклада по теме: «Современные СУБД, их возможности»	3	
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	Содержание	30/18	ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Основные операции с данными в реляционных таблицах.	8	
	Виды запросов, структура запросов к базе данных.		
	Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.		
	Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.		
	Импорт и экспорт таблиц данных.		
	Разграничение прав пользователей для доступа к данным.		
	Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных.		
	Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	18	
	Практическое занятие № 8. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.	4	
	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.	4	
	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	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических указаний преподавателя, выполнение индивидуальных заданий к практическим работам с использованием конспекта, дополнительной учебной литературы, ресурсов интернет. Оформление отчётов о выполнении практических работ и подготовка их к защите. Подготовка презентации и доклада по теме: «Актуализация информации в базах данных»	4	
Промежуточная аттестация: экзамен		6	
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 переконфигурация 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;		72	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4., ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04

<ul style="list-style-type: none"> – применение средств ввода графической и текстовой информации; – обновление информации в базах данных; <p>формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.</p>		
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> – набор и редактирование текста; – выполнение операций с фрагментами текста; – создание сложного многостраничного документа; – создание и редактирование документов в облачных сервисах; – создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; – разметка и форматирование документов; – оформление документов таблицами; – работа в табличных процессорах; – создание новых и использование стандартных шаблонов документов; – сохранение документов в различных цифровых форматах; – сохранение документов в облачных хранилищах; – совместная работа в группе редакторов; – преобразование и 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. 	72	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4., ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04
Экзамен по модулю	4	
Промежуточная аттестация	16	
Всего	280	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Зона под вид работ «Информатика», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2019. - 243 с.

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>

3.2.2. Дополнительные источники

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. 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> 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>

3. 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>

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>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1.	Формирует документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Сохраняет документ в указанном/указанных формате/форматах.	Демонстрационный экзамен.
ПК 1.2.		
ПК 1.3.		
ПК 1.4.		
ПК 1.5..	Получает и оцифровывает данные от внешних источников. Обрабатывает оцифрованные данные в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических работ.
ПК 1.6.		
ПК 1.7.		
ОК 01.	<ul style="list-style-type: none"> - обосновывает постановку цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватно оценивает и самооценивает эффективность и качество выполнения профессиональных задач 	
ОК 02.	- использует различные источники, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических работ.
ОК 04.	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействует с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обосновывает анализ работы членов команды (подчиненных) 	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам

Приложение 1.2
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа профессионального модуля

**«ПМ_н.02 ПОДГОТОВКА, ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ
КОНТЕНТА ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»**

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	19
1. Общая характеристика	20
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	20
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	20
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	22
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	22
2.2. Структура профессионального модуля	22
2.3. Содержание профессионального модуля	23
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	29
3.1. Материально-техническое обеспечение	29
3.2. Учебно-методическое обеспечение	29
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	30

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМн.02 ПОДГОТОВКА, ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ
КОНТЕНТА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»**

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «ПМн. 02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота»

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы по направленности «Оператор электронного документооборота».

1.2. 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 и выделять её составные части; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы	Структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте	-
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; использовать	Формат оформления результатов поиска информации. Приемы структурирования информации; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации	-

	современное программное обеспечение в профессиональной деятельности		
ОК.05	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;	Правила оформления документов. Особенности социального и культурного контекста	-
ПК 2.1	Формировать электронные документы в системах производственного документооборота; регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе; формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации; вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота; осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений; осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений; осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту; осуществлять согласование документов.	Основные виды и понятия электронного документооборота; Основные понятия делопроизводства; классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота;	Работа с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; организация поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД.
ПК 2.2	Применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов	основные виды и понятия электронной цифровой подписи; нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи; области применения электронной цифровой подписи.	Применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота

ПК 2.3	Переводить документы в архив.	основные принципы хранения и защиты информации.	систематизации и учет документов в системе ЭД
--------	-------------------------------	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	128	72
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	16	-
Практика, в т.ч.:	396	396
учебная	180	180
производственная	216	216
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 02.01 в форме экзамена МДК 02.02 в форме экзамена УП 02 ПП 02 ПМ 02 (экзамен по модулю)	16	-
Всего	556	468

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01, ОК 02, ОК 05, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3	Раздел 1. Структура и элементы управления системы электронного документооборота	72	36	72	34	-	8		
	Раздел 2. Сопровождение документов в системе электронного документооборота	72	36	72	34	-	8		
	Учебная практика	180	180					180	
	Производственная практика	216	216						216
	Промежуточная аттестация	16							
	Всего:	556	468	144	68	-	16	180	216

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Структура и элементы управления системы электронного документооборота		78/36	
МДК. 02.01. Структура и элементы управления системы электронного документооборота		78/36	
Тема 1.1. Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом.	Содержание	16/8	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Понятие о структуре организации и предприятия.	4	
	Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС		
	Понятие документопотока, документооборота		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие №1 Формирование пакета информационных материалов фирмы.	2	
	Практическое занятие №2 Формирование пакета организационных документов фирмы.	2	
	Практическое занятие №3 Формирование пакета распорядительных документов.	2	
	Практическое занятие №4 Формирование пакета личных документов	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовить реферат на тему: «Документ как система. Элементы, формирующие документ как систему»	4	
Тема 1.2. Организация документационного обеспечения управления в организациях и на предприятиях.	Содержание	16/8	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ).	6	
	Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов.		
	Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов. Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки.		

	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие №5 Составление схемы электронного документооборота с помощью программы MS Visio или аналогичной.	4	
	Практическое занятие №6 Заполнение контрольных карточек документов	2	
	Практическое занятие №7 Формирование справочной картотеки	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовить реферат на тему: «Обязательные признаки документа, свойства документа, социальные функции документа»	2	
Тема 1.3. Организация информационной системы управления документооборотом	Содержание	16/8	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы.	6	
	Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие №8 Ранжирование документов по срочности, сложности и времени хранения.	3	
	Практическое занятие №9 Формирование архива документов.	2	
	Практическое занятие №10 Формирование справочника Государственная система документационного обеспечения управления.	3	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовить сообщение на тему: «Учет документов в архиве»	2	
Тема 1.4. Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов	Содержание	10/4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Понятие электронного документа (ЭД). Виды ЭД.	6	
	Классификация средств автоматизации составления ЭД. Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Практическое занятие №11 Оформление формализованных шаблонов документов с типовыми реквизитами (бланки писем, приказов).	2	
	Практическое занятие №12 Обработка неформализованных документов.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.5. Автоматизация хранения электронных документов	Содержание	14/8	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.	6	
	Понятие системы управления электронными документами (СУД).		

	Методы организации хранения и поиска документов в СУД.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие №13 Сканирование и преобразование форматов документов.	3	
	Практическое занятие №14 Индексирование документов.	2	
	Практическое занятие №15 Поиск и заполнение шаблонов документов.	3	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация экзамен		6	
Раздел 2. Сопровождение документов в системе электронного документооборота		78/36	
МДК.02.01 Сопровождение документов в системе электронного документооборота		78/36	
Тема 2.1. Организация системы электронного документооборота	Содержание	14/8	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Классы СЭДО. Характеристика систем.	6	
	Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД).		
	Жизненный цикл документа в системе электронного документооборота.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие №1 Регистрация и пользовательские настройки системы электронного документооборота.	2	
	Практическое занятие №2 Регистрация и разграничение прав пользователей системы электронного документооборота.	2	
	Практическое занятие №3 Формирование поискового образа документа.	2	
	Практическое занятие №4 Составление поисковых запросов к хранилищу документов.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2.2. Российские системы электронного документооборота	Содержание	14/6	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Системы документооборота и делопроизводства предприятия на примерах Дело, CompanyMedia, Directum или аналогичных им. Возможности управления документами с использованием программной среды Outlook или аналогичных им.	6	
	Особенности защищенного документооборота для работы с государственными информационными системами (Контур, СБИС и др.).		

	Электронный документооборот между предприятиями (Диадок, DiState: Оператор ЭДО и др.).		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие №5 Регистрация и настройки в программной среде Outlook.	2	
	Практическое занятие №6 Установка и пользовательские настройки региональной системы «Электронное правительство».	2	
	Практическое занятие №7 Автоматизация обработки документов с помощью инструментария модулей системы электронного документооборота («Управление документами», «Канцелярия», «Управление договорами» и/или аналогичные).	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад на тему: «Правовое регулирование экономических отношений»	2	
Тема 2.3. Обработка документов в системе электронного документооборота	Содержание	20/10	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Настройка учетной записи. Настройка системы.	8	
	Работа со входящими и исходящими документами.		
	Работа с внутренними документами.		
	Организация персонального информационного пространства: контакты, ежедневные персональные мероприятия. Организация совместных мероприятий (собраний) с учетом занятости сотрудников.		
	Создание и выполнение индивидуальных задач. Назначение задач другим сотрудниками.		
	Контроль исполнения задач. Групповая работа с документами.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Практическое занятие	10	
	Практическое занятие №8 Регистрация и обработка входящих и исходящих документов.	4	
	Практическое занятие №9 Контроль исполнения внутренних документов.	2	
	Практическое занятие №10 Контроль исполнения договорных обязательств и проектов.	2	
	Практическое занятие №11 Оформление журналов и отчетов	2	
В том числе самостоятельная работа обучающихся	2		

	Подготовить реферат на тему: «Современные формы предпринимательской деятельности России»		
Тема 2.4. Особенности систем межведомственного документооборота.	Содержание	12/6	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Участники системы межведомственного электронного документооборота. Принципы и технические решения.	4	
	Архитектура системы межведомственного электронного документооборота. Нормативные документы, определяющие порядок взаимодействия.		
	Функционал, реализуемый в рамках сопряжения с системой межведомственного электронного документооборота.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие №12 Подготовка обращения для включения в список участников систем межведомственного документооборота.	2	
	Практическое занятие №13 Подготовка и проверка документов на соответствие требованиям систем межведомственного документооборота.	2	
	Практическое занятие №14 Фильтрация, формирование уведомлений и визуализация поступивших документов.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовить доклад на тему: «Муниципальные архивы»	2	
В том числе самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2.5. Безопасность систем электронного документооборота.	Содержание	12/6	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01, ОК 02, ОК 05
	Особенности защиты электронного документооборота.	4	
	Комплексный подход к защите электронного документооборота.		
	Электронная подпись: виды, область применения. Понятие открытого и закрытого ключей.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие №15 Разграничение прав доступа к документам.	2	
	Практическое занятие №16 Резервное копирование архива документов в соответствии с регламентами.	2	
	Практическое занятие №17 Проверка наличия электронно-цифровой подписи. Протоколирование действий пользователей.	2	
В том числе самостоятельная работа обучающихся	2		

	Подготовить сообщение на тему: «Предмет документоведения и методы исследования»		
Промежуточная аттестация экзамен		6	
Учебная практика Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> – формирование электронных документов в системах производственного документооборота; – управление версиями электронных документов; – формирование электронных документов с использованием шаблона на бланке организации; – ведение журналов, классификаторов и справочников в системе электронного документооборота; – формирование отчетов о движении и исполнении документов; – регистрирование и классификация документов, регистрируемых в программе; – осуществление рассылки напоминаний и уведомлений; – осуществление согласования документов; – перевод документов в архив; – осуществление поиска документов по реквизитам и контексту; – применение электронной цифровой подписи для подписания документов различных форматов. 		180	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01, ОК 02, ОК 05
Производственная практика Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> – работа с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; – систематизация и учета документов в системе ЭД; – организация поиска, обработка и вывод документов из системы ЭД; – применение электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота. 		216	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01, ОК 02, ОК 05
Экзамен по модулю		4	
Всего		556	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Зона под вид работ «Веб-технологии» оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 3-е изд, стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45999-5. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292970>
2. Мокрый В.Ю. Системы электронного документооборота: учебное пособие. — СПб.: Инфо-да, 2018. — 48 с.
3. Павлова, Р. С. Документирование управленческой деятельности: учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 272 с. — ISBN 978-5-8114-7067-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173092>
4. Системы электронного документооборота: учебное пособие /Н.Ф. Алтухова, А.Л. Дзюбенко, В.В. Лосева, Ю.Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2019. — 201 с.
5. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение): учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101357.html>
6. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота: практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1275-0, 978-5-4497-1042-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107183.html>
7. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота: учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0877-7, 978-5-4497-0782-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97086.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1.	Предлагает входящие, исходящие и внутренние документы (не менее шести, в том числе – с цифровой подписью) обработать в соответствии с регламентами, копии разместить в архиве. Обновляет резервные копии архива. Предоставляет отчет по указанным видам документов в указанной форме.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ПК 2.2.		
ПК 2.3.		
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - обосновывает постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватно оценивает и проводит самооценку эффективности и качества выполнения профессиональных задач 	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ОК 02	- использует различные источники, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и
ОК 05	- демонстрирует грамотность устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	производственной практикам

Приложение 1.3
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМн.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ
РЕСУРСОВ НА САЙТЕ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	32
1. Общая характеристика	33
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	33
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	33
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	36
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	36
2.2. Структура профессионального модуля	36
2.3. Содержание профессионального модуля	38
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	45
3.1. Материально-техническое обеспечение	45
3.2. Учебно-методическое обеспечение	45
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	45

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМн.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ
РЕСУРСОВ НА САЙТЕ»**

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте»

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы направленности «оператор информационных систем».

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

	<p>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</p>	<p>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</p>	
ОК 09	<p>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</p>	<p>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</p>	
ПК 2.1	<p>подготавливать цифровой контент.</p>	<p>общее представление о структуре, кодировке и</p>	<p>фото- или видео-захвата с экрана компьютера;</p>

		языках разметки веб-страниц; общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах.	сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет.
ПК 2.2	заполнять веб-формы; размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов; создавать и обмениваться письмами электронной почты.	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.	размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); преобразования и перекомпоновки контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; 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.
ПК 2.3	устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности	нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации	установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания.
ПК 2.4	владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса;	терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов;	сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса

владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.	популярные сервисы для сбора веб-статистики.	
---	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	128	72
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	16	-
Практика, в т.ч.:	396	396
учебная	180	180
производственная	216	216
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 02.01 в форме экзамена МДК 02.02 в форме экзамена УП 02 ПП 02 ПМ 02 (экзамен по модулю)	16	-
Всего	556	468

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01, ОК 02,	Раздел 1. Структура и элементы управления системы электронного документооборота	72	36	72	64		8		
ОК 09, ПК 2.1,	Раздел 2. Сопровождение документов в системе электронного документооборота	72	36	72	64		8		
ПК 2.2,	Учебная практика	180	180					180	
	Производственная практика	216	216						216

ПК 2.3 ПК 2.4									
	Промежуточная аттестация	16							
	Всего:	556	468	144	128		16	180	216

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Работа в системе управления контентом			
МДК.02.01. Работа в системе управления контентом		78/36	
Тема 1.1. Подготовка цифровых данных	Содержание	17/8	ОК 01 ОК 02 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	Графические редакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки графических изображений.	7	
	Аудиоредакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки звука.		
	Видеоредакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки видео.		
	Требования к характеристикам медиафайлов при размещении на веб-ресурсах.		
	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	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
Сообщение: Видеоредакторы, особенности, возможности по созданию коротких видео	2		
	Содержание	13/6	ОК 01

Тема 1.2. Структурирование цифровых данных	Стандарты форматов представления мультимедийных данных. Основы типографики. Основы полиграфической культуры.	5	ОК 02 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	Стандарты сжатия и хранения медиа-данных.		
	Принцип единого источника и способы многократного использования контента в информационных продуктах.		
	Средства информационно-поискового аппарата: оглавления, теги, указатели, перекрестные ссылки.		
	Основы функционирования вики-систем.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	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	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
Сообщение: Структурирование цифровых данных	2		
Тема 1.3 Основы web-технологий.	Содержание	20/12	ОК 01 ОК 02 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	Классификация веб-ресурсов. Принципы отображения статических и динамических веб-страниц.	6	
	Основные элементы веб-страниц. Навигация.		
	Основы эргономики. Юзбилити.		
	Структура html-документа. Язык разметки HTML. Теги и атрибуты. Метатеги.		
	Основы CSS. Визуальные редакторы.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12	
	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	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Сообщение: Основные теги HTML	2	
Тема 1.4 Технологии публикации информационного контента с помощью CMS.	Содержание	22/10	ОК 01 ОК 02 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	Назначение CMS. Классификация CMS. Архитектура CMS. Принципы работы CMS. Функции CMS.	10	
	Типы содержимого CMS. Организация файловой структуры CMS.		
	Панель администратора сайта. Шаблоны. Плагины.		
	Статический и динамический информационный контент. Требования к содержанию и оформлению информационного контента. Веб-этикет.		
	Технология размещения статического и динамического информационного контента.		
	Создание и изменение структуры сайта с помощью CMS.		
	Карта сайта. Навигация по сайту. Служебная информация на странице.		
	Организации новостных лент, рассылок, форумов. Администрирование группы в социальной сети.		
	Возможности облачных сервисов для публикации контента.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	Лабораторная работа № 14. Размещение статического контента.	2	
	Лабораторная работа № 15. Размещение динамического контента. Размещение служебной информации на странице.	2	
	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		
В том числе самостоятельная работа обучающихся	2		

	Сообщение: Назначение, классификация, архитектура, принципы работы, CMS.	2	
Промежуточная аттестация: экзамен		6	
Раздел 2. Основы управления работой веб-ресурсов			
МДК.02.02 Основы управления работой веб-ресурсов		78/36	
Тема 2.1. Основы информационной безопасности в сети интернет	Содержание	15/6	ОК 01 ОК 02 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	Политика информационной безопасности. Уровни информационной безопасности	7	
	Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет.		
	Классификация нежелательного контента. Средства защиты от нежелательного контента.		
	Особенности управления информацией социальных сетей.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Лабораторная работа № 1. Поиск и анализ информационного контента на предмет нежелательного содержимого заданной тематики.	2	
	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	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
Сообщение: Основы информационной безопасности в сети интернет.	2		
Тема 2.2. Права и группы пользователей CMS	Содержание	17/8	ОК 01 ОК 02 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	Общие принципы разграничения прав доступа к информации.	7	
	Группы пользователей CMS. Модель данных разграничения прав доступа для web-ресурса.		
	Настройка прав доступа для отдельных пользователей и групп пользователей. Безопасная аутентификация и авторизация.		
	Обработка комментариев.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	

	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	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Сообщение: Определение групп пользователей сайта, форума. Разграничение прав доступа.	2	
Тема 2.3 Методы оптимизации веб-ресурса	Содержание	23/14	ОК 01 ОК 02 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	Методы продвижения веб-ресурса.	7	
	Внутренняя и внешняя поисковая оптимизация (SEO). Плагины для SEO-оптимизации.		
	Индексация сайта.		
	Особенности продвижения сайта на CMS.		
	Сервисы для увеличения посещаемости веб-ресурса.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Лабораторная работа № 8. Проведение общего аудита сайта. Составление отчета по аудиту сайта.	2	
	Лабораторная работа № 9. Оптимизация информационного контента веб-ресурса.	3	
	Лабораторная работа № 10. Регистрация сайта в поисковых системах. Составление списка ключевых слов, отражающих специфику веб-ресурса.	3	
	Лабораторная работа № 11. Установка и настройка плагинов для SEO-оптимизации.	3	
	Лабораторная работа № 12. Установка и настройка интернет-баннеров на веб-ресурсе.	3	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
Сообщение Методы оптимизации веб-ресурса.	2		
	Содержание	17/8	ОК 01

Тема 2.4 Веб-аналитика	Основные понятия и показатели веб-аналитики.	7	ОК 02 ОК 09 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.
	Системы и сервисы веб-аналитики: функции, достоинства и недостатки.		
	Плагины для сбора статистики с веб-ресурса.		
	Настройка сервисов для сбора статистики по результатам работы веб-ресурса.		
	Методика анализа статистики по результатам работы веб-ресурса. Чек-лист по настройке веб-аналитики.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Лабораторная работа № 13. Настройка и применение Google Analytics.	2	
	Лабораторная работа № 14. Настройка и применение Яндекс.Метрики.	2	
	Лабораторная работа № 15. Настройка и применение лог-анализаторов.	2	
	Лабораторная работа № 16. Формирование отчета по результатам сбора статистики.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Сообщение Основные понятия и показатели веб-аналитики.	2	
Промежуточная аттестация: экзамен		6	
Учебная практика		180	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ПК 2.4, ОК 01, ОК 02, ОК 09
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.			
Производственная практика		216	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ПК 2.4, ОК 01, ОК 02, ОК 09
Виды работ: – преобразование и перекомпоновка контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению;			

<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; <p>сбор статистических данных по результатам работы веб-ресурса.</p>		
Экзамен по модулю	4	
Промежуточная аттестация	16	
Всего	556	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Зона под вид работ «Веб-технологии», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные 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. Дополнительные источники

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 ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01.	- Оценивает эффективность и качество выполнения профессиональных задач.	Демонстрационный экзамен Экспертное наблюдение в процессе учебной и производственной практики
ОК 02.	- Использует различные источники для решения профессиональных задач.	
ОК 09.	- Использует в профессиональной деятельности техническую документацию, в том числе на английском языке.	
ПК 2.1.	- Выполняет поиск данных для формирования контента.	
ПК 2.2.	- Выполняет размещение контента через систему управления контентом.	
ПК 2.3.	- Устанавливает группы пользователей веб-ресурса и назначает права доступа к отдельным разделам.	
ПК 2.4.	- Предоставляет отчет по результатам сбора статистики работы веб-ресурса.	

Приложение 1.4
к ОПОП-II по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа профессионального модуля

«ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО 14996
НАЛАДЧИК ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	47
1. Общая характеристика	48
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	48
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	48
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	52
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	52
2.2. Структура профессионального модуля	52
2.3. Содержание профессионального модуля	53
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	56
3.1. Материально-техническое обеспечение	56
3.2. Учебно-методическое обеспечение	56
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	56

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.03 ОСВОЕНИЕ ВИДОВ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО 14996
НАЛАДЧИК ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ»**

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Освоение видов работ по профессии рабочего 14996 Наладчик технологического оборудования»

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (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 и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс	номенклатура информационных источников,	-

	<p>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</p>	<p>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</p>	
ОК.03	<p>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 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта</p>	

	<p>источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p>		
ПК 3.1	<p>Применять методы управления сетевыми устройствами Применять методы задания базовых параметров и параметров защиты от несанкционированного доступа к операционным системам Применять методы статической и динамической конфигурации параметров операционных систем Пользоваться нормативно-технической документацией в области инфокоммуникационных технологий</p>	<p>Принципы функционирования сетевых аппаратных средств Архитектура сетевых аппаратных средств Принципы работы операционных систем Архитектура операционных систем Протоколы канального, сетевого, транспортного и прикладного уровней модели взаимодействия открытых систем Протоколы управления сетевых систем Инструкции по установке администрируемых сетевых устройств Инструкции по эксплуатации администрируемых сетевых устройств Регламенты проведения профилактических работ на администрируемой инфокоммуникационной системе</p>	<p>установка сетевых устройств подключение сетевых устройств Проверка работоспособности администрируемых сетевых устройств протоколирование событий, возникающих в процессе установки администрируемых сетевых устройств документирование первоначальных и измененных параметров установки администрируемых сетевых устройств</p>

		Требования охраны труда при работе с сетевой аппаратурой администрируемой сети	
ПК 3.2	<p>применять специальные процедуры управления сетевыми устройствами параметризовать протоколы канального, сетевого и транспортного уровня модели взаимодействия открытых систем</p> <p>применять средства контроля и оценки конфигураций операционных систем</p> <p>пользоваться нормативно-технической документацией в области инфокоммуникационных технологий</p>	<p>принципы функционирования вычислительной техники</p> <p>принципы работы операционных систем</p> <p>инструкции по установке администрируемых аппаратных сетевых устройств</p> <p>инструкции по эксплуатации администрируемых аппаратных сетевых устройств</p> <p>модель взаимодействия открытых систем (OSI)</p> <p>Международной организации по стандартизации (ISO)</p>	<p>подключение средств управления сетевыми устройствами</p> <p>инсталляция сетевого программного обеспечения</p> <p>конфигурирование базовых параметров операционных систем сетевых устройств и сетевых интерфейсов</p> <p>проверка правильности установки базовой конфигурации сетевых устройств и программного обеспечения в соответствии с руководством инженера</p> <p>конфигурирование протоколов сетевого, канального и транспортного уровня</p>
ПК 3.3	<p>применять специальные процедуры установки средств управления сетью</p> <p>настраивать специальные средства управления сетевыми устройствами</p> <p>пользоваться нормативно-технической документацией в области инфокоммуникационных технологий</p>	<p>принципы функционирования аппаратных средств</p> <p>архитектура аппаратных средств</p> <p>принципы работы операционных систем</p> <p>протоколы управления и типы протоколов маршрутизации</p> <p>модель OSI/ISO</p> <p>модель ISO для управления сетевым трафиком</p>	<p>инсталляция специального программного обеспечения для учета конфигураций, слежения за производительностью сетевых устройств и защиты их от несанкционированного доступа</p> <p>настройка базовых параметров специального программного обеспечения для учета конфигураций, слежения за производительностью сетевых устройств и защиты их от несанкционированного доступа</p> <p>обновление специального</p>

			программного обеспечения для учета конфигураций, слежения за производительностью сетевых устройств и защиты их от несанкционированного доступа
--	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	34	20
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 дифференцированного зачета УП 03 ПП 03 ПМ 03 (квалификационный экзамен)	2	
Всего	108	92

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК.01 ОК.02 ОК.03	Раздел 1. Программное обеспечение компьютерных систем	36	20	34	14	-	-		
ПК 3.1	Учебная практика	36						36	
ПК 3.2 ПК 3.3	Производственная практика	36							36
	Промежуточная аттестация	2							
	Всего:	108	20	34	14	-	-	36	36

2.3. 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
Раздел 1. Программное обеспечение компьютерных систем.			
МДК 03.01 Освоение видов работ по профессии рабочего 14996 Наладчик технологического оборудования		36/20	
Тема 1.1 Программное обеспечение компьютерных систем.	<p>Содержание</p> <p>Содержание труда наладчика технологического оборудования. Роль практического обучения в формировании навыков эффективного и качественного труда наладчик аппаратного и программного обеспечения. Правила безопасной работы. Поддержка санитарного состояния оборудования и рабочих мест в соответствии с нормами.</p> <p>Системное программное обеспечение Классификация ПО. Назначение. Виды ОС. Виды сервисного ПО. Виды базового ПО. Настройка программных средств управления работой периферийных устройств</p> <p>Программная поддержка операционной системы работы периферийных устройств оборудования персонального компьютера и сервера;</p> <p>Программная поддержка операционной системы работы периферийных устройств оборудования персонального компьютера и сервера.</p> <p>Настройка программных средств управления работой периферийных устройств</p> <p>Прикладное ПО Виды прикладного ПО. Назначение.</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Практическое занятие №1. Установка и настройка основных компонентов ОС.</p> <p>Практическое занятие №2. Установка драйверов периферийного оборудования</p> <p>Практическое занятие №3. Организация поддержки устройств операционной системой.</p>	<p>18/10</p> <p>8</p> <p>10</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>ОК.01, ОК.02, ОК.03, ПК 3.1, ПК 3.2., ПК 3.3</p>

	Практическое занятие №4. Создание и настройка профилей оборудования в операционной системе.	2	
	Практическое занятие №5. Тестирование работоспособности оборудования.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2 Оборудование вычислительных систем	Содержание	16/10	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ПК 3.1, ПК 3.2., ПК 3.3
	Аппаратные средства ПК. Устройство и принцип работы основных аппаратных средств вычислительной техники (звуковая система, принтер и т.д.).	6	
	Классификация видов и архитектур персональных компьютеров и серверов.		
	Конструктивные особенности и основные элементы персональных компьютеров и периферийных устройств.		
	Виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации.		
	Устройство персональных компьютеров и серверов, основные блоки, функции и технические характеристики.		
	Классификация видов и архитектур персональных компьютеров и серверов.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Практическое занятие №6. Подключение и настройка сети.	2	
	Практическое занятие №7. Изучение сетевого оборудования.	2	
	Практическое занятие №8. Администрирование сети.	2	
	Практическое занятие №9. Обслуживание аппаратных систем ПК.	2	
	Практическое занятие №10. Модернизация системного блока	2	
В том числе самостоятельная работа обучающихся	-		
Учебная практика Виды работ: Подключение и применение правил эксплуатации процессора, материнской платы, видеокарты, сетевой, звуковой карты, оперативной памяти, НЖМГ, оптических приводов персонального компьютера. Настройка BIOS. Работа с жестким диском. Сборка системного блока. Настройка параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования. Сборка и разборка на отдельные аппаратные части привод, жесткий диск, клавиатуру, мышь, принтер.	36	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ПК 3.1, ПК 3.2., ПК 3.3	

Запись информации на компакт – диски, flash – накопители, жесткие диски. Конфигурирование средств вычислительной техники.		
Производственная практика Виды работ: Тестирование компонентов ПК. Подключение и применение правил эксплуатации средств ввода и вывода информации. Координация и администрирование компьютерных сетей. Несение ответственности за информационную безопасность системы. Создание, разработка и обслуживание вычислительного комплекса, сети. Контроль работы операционных систем и программного обеспечения. Оптимизация конфигурации средств вычислительной техники в зависимости от предъявляемых требований и решаемых пользователем задач. Удаление и добавление аппаратных компонентов (блоков) персональных компьютеров и серверов и замена на совместимые.	36	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ПК 3.1, ПК 3.2., ПК 3.3
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	2	
Всего	108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Зона под вид работ «Сетевое и системное администрирование», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Администратор информационных технологий / IT Manager, №7, М.: ИТ Медиа, 2021. - 780 с.
2. Вендров, А. М. Практикум по проектированию программного обеспечения экономических информационных систем / А.М. Вендров. - М.: Финансы и статистика, 2021. - 192 с.
3. Компьютерные коммуникации. Простейшие вычислительные сети / Г.Б. Прончев и др. - М.: КДУ, 2021. - 165 с

3.2.2. Дополнительные источники

1. Новиков, Ю.В. Аппаратура локальных сетей: функции, выбор, разработка / Ю.В. Новиков, Д.Г. Карпенко. - М.: Эком, 2020. - 288 с.
2. Щербакова, Т.Ф. Вычислительная техника и информационные технологии / Т.Ф. Щербакова. - М.: Академия (Academia), 2019. - 751 с.
3. Государственные элементные сметные нормы на монтаж оборудования. ГЭСНм-2001. Часть 11. Приборы, средства автоматизации и вычислительной техники. - М.: ФГУ ФЦС, 2019. - 904 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1 ОК 0.1	Осуществляет монтаж кабельной сети и оборудования локальных сетей различной топологии; определяет исходные данные и критерии оценки соответствия результата требованиям задания.	Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ПК 3.2 ОК 0.2	Осуществляет настройку сетевых протоколов серверов и рабочих станций использует различные источники, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы,	
ПК 3.3. ОК 0.3	Выполняет работы по эксплуатации и обслуживанию сетевого оборудования демонстрирует ответственность за принятые решения	

Приложение 1.5
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.04ц ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	58
1. Общая характеристика	59
1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	59
1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины	59
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	60
2.1. Трудоемкость освоения дисциплины	60
2.2. Структура профессионального модуля	61
2.3. Содержание профессионального модуля	62
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	65
3.1. Материально-техническое обеспечение	65
3.2. Учебно-методическое обеспечение	65
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	65

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ. 04ц ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ»**

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Цифровая экономика в профессиональной деятельности».

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
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	номенклатуру 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	-

ПК 4.1	использовать цифровые решения в профессиональной деятельности применять современные цифровые решения при проектировании информационных систем	цифровые решения для цифровых задач; характеристику процесса проектирования цифровых решений	использование цифровых решений, технологии выхода из проблемных ситуаций
ПК 4.2	выявлять проблемные ситуации, используя методы анализа и абстрактного мышления осуществлять поиск решений проблемных ситуаций производить анализ явлений, обрабатывать полученный результат	основные методы критического анализа; методологию системного подхода	критического анализа
ПК 4.3	использовать социальные сети и поисковые системы	использование социальных сетей для поиска информации; использование поисковых систем для поиска оптимизации и ее анализа информации	использование платформ взаимодействия социальных сетей, а также поисковых систем

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	36	12
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 04.01 в форме дифференцированного зачета УП 04 ПП 04 ПМ 04ц (экзамен по модулю)	4	-
Всего	148	148

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1, ПК 4.2	Раздел 1. Информационные системы в экономике	36	12	36	36	-	-		
ПК 4.3.	Учебная практика	36	36					36	
ОК 02	Производственная практика	72	72						72
	Промежуточная аттестация	4							
	Всего:	148	120	36	36	-	-	36	72

2.3. 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
Раздел 1. Информационные системы в экономике			
МДК 04.01 ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ		36/12	
Тема 1.1. Цифровая экономика. Цели, задачи, базовые направления развития.	Содержание	10/4	ПК 4.1, ПК 4.2 ОК 02
	Цели, задачи и риски развития цифровой экономики в России. Подготовка специалистов в области информационно-коммуникационных технологий. Цифровая грамотность населения. Опорная инфраструктура и государственная поддержка. Технологическое развитие: исторические вехи и современность. Информационная экономика как основа развития цифровой экономики. Основные характеристики и возможности информационной (сетевой) экономики. Цели, задачи и риски развития цифровой экономики в России.	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие №1. Освоение основных понятий цифровой экономики	2	
	Практическое занятие №2. Изучение нормативно-правового регулирования цифровой экономики в РФ	2	
В том числе самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.2. Влияние цифровой трансформации на экономику и бизнес	Содержание	12/4	ПК 4.3 ОК 02
	Новые экономические законы. Влияние информационной экономики на участников рынка (покупатели, производители, структура коммерческих отношений). Цифровая экономика как дальнейшее развитие новой (информационной) экономики. Ключевые тренды в цифровой экономике. Влияние цифровой трансформации на бизнес-среду. Цифровая трансформация промышленности. Снижение издержек в цифровой экономике, цифровое пиратство, возможности ценовой дискриминации в цифровой экономике, проблемы раскрытия персональных данных. Новые	8	

	экономические законы. Влияние информационной экономики на участников рынка (покупатели, производители, структура коммерческих отношений).		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие №3. Характеристика цифровых технологий	1	
	Практическое занятие №4. Анализ перспектив развития цифровой экономики с помощью информационных сервисов.	1	
	Практическое занятие №5. Применение информационных сервисов в профессиональной деятельности.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.3. Применение цифровых технологий в экономике информационных систем	Содержание	12/4	ПК 4.2 ОК 02
	Новые производственные технологии, промышленный интернет, технологии беспроводной связи, Интернет вещей. Суть технологий и их применение в различных секторах экономики, в государственном секторе. Оценка эффективности внедрения цифровых бухгалтерского учёта технологий на предприятии. Умное производство. Мобильные телекоммуникации. Интернет вещей. Услуги, управляемые данными. Облачные сервисы. Преимущества и недостатки внедрения цифровых технологий в информационных системах	8	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 6. Исследование проблем, стоящих перед предприятиями при выборе облачных ИТ-сервисов для внедрения.	2	
	Практическое занятие 7. Анализ существующих методов, моделей и программных продуктов оценки эффективности и рисков внедрения инвестиционных ИТ-проектов на предмет их возможного использования для обоснования решений при внедрении облачных технологий в условиях неопределенности.	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	-	
Учебная практика Виды работ: - Основные понятия цифровой экономики; - Модели и инструменты цифровой экономики. Электронная коммерция; - Модели и инструменты цифровой экономики; - Принципы и правила ведения электронного бизнеса. Электронные деньги; - Технология Блокчейн, криптовалюта		36	

<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разработать методики поддержки принятия решений при выборе облачных ИТ-сервисов для внедрения на предприятии; - Разработка системы критериев и показателей оценки результативности внедрения облачных технологий; - Разработка модели оценки результативности внедрения ИТ-сервисов на основе предложенной системы критериев; - Разработка модели поддержки принятия решений о переходе к облачным ИТ-сервисам, учитывающей технические возможности, степень риска и влияние внедрения облачных ИТ-сервисов на достижение бизнес-стратегии предприятия 	72	
<p>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет</p>	2	
<p>Экзамен по модулю</p>	4	
<p>Всего</p>	148	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Зона под вид работ «Информатика», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Лapidус, Л. В. Цифровая экономика: управление электронным бизнесом и электронной коммерцией: учебник / Л.В. Лapidус. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 479 с
2. Маркова, В. Д. Цифровая экономика: учебник / В.Д. Маркова. — М.: ИНФРА-М, 2020. — 186 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).
3. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 178 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Балдин, К. В. Информационные системы в экономике: учебное пособие / К. В. Балдин. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 218 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 4.1 ПК 4.2 ПК 4.3 ОК 02	«Отлично» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы цифрового модуля и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений; 91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично) 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо) 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно) менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)	Собеседование; Опрос студента; Выполнение практического задания Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.