

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Карелия
"Сортавальский колледж" отделение в городе Лахденпохья

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

Основы информационных технологий

Для подготовки квалифицированных специалистов в
ГАПОУ РК "Сортавальский колледж"
отделение в городе Лахденпохья

по профессии
09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

г. Лахденпохья, 2024г.

Разработчик:

Дудин Павел Алексеевич, преподаватель физики и информатики

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной образовательной программы с получением среднего общего образования, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС СОО, а также с учётом требований ФГОС СПО по специальности 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Основы информационных технологий

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины Основы информационных технологий разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов", утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.11.2022 № 974 (Зарегистрирован в 19.12.2022 № 71639) (в действующей редакции, далее по тексту – ФГОС СПО) и является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, квалификация «Оператор информационных систем и ресурсов»

Программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке специалистов в области информатики и вычислительной техники.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный учебный цикл обязательной части циклов ППКРС СПО.

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

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- работать с графическими операционными системами персонального компьютера (ПК): включать, выключать, управлять сеансами и задачами, выполняемыми операционной системой персонального компьютера;
- работать с файловыми системами, различными форматами файлов, программами управления файлами;
- работать в прикладных программах: текстовых и табличных редакторах, редакторе презентаций,
- пользоваться сведениями из технической документации и файлов-справок

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- основные понятия: информация и информационные технологии; технологии сбора, хранения, передачи, обработки и предоставления информации;
- классификацию информационных технологий по сферам применения: обработка текстовой и числовой информации, гипертекстовые способы хранения и представления информации, языки разметки документов;
- общие сведения о компьютерах и компьютерных сетях: понятие информационной системы, данных, баз данных, персонального компьютера, сервера;
- назначение компьютера, логическое и физическое устройство компьютера, аппаратное и программное обеспечение;
- процессор, ОЗУ, дисковая и видео подсистема;
- периферийные устройства: интерфейсы, кабели и разъемы;
- операционная система ПК, файловые системы, форматы файлов, программы управления файлами;
- локальные сети: протоколы и стандарты локальных сетей; топология сетей, структурированные кабельные системы, сетевые адаптеры, концентраторы, коммутаторы, логическая структуризация сети;

- поиск файлов, компьютеров и ресурсов сетей;
- идентификация и авторизация пользователей и ресурсов сетей;
- общие сведения о глобальных компьютерных сетях (Интернет), адресация, доменные имена, протоколы передачи данных, гипертекстовое представление информации, сеть World WideWeb (WWW), электронная почта, серверное и клиентское программное обеспечение;
- информационная безопасность: основные виды угроз, способы противодействия угрозам.

В результате освоения дисциплины у студентов будут формироваться следующие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.

ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.

ПК 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.

ПК 1.4. Обрабатывать аудио- и визуальный контент средствами звуковых, графических и видеоредакторов.

ПК 1.5. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования

ПК 2.1. Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации.

ПК 2.2. Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.

ПК 2.3. Тиражировать мультимедиа-контент на различных съемных носителях информации.

ПК 2.4. Публиковать мультимедиа-контент в сети Интернет

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося 131 час, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 70 часов; самостоятельной работы обучающегося 35 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	105
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	70
в том числе:	
теоретическое обучение	42
практические занятия	28
Самостоятельная работа студента (всего)	35
в том числе: внеаудиторная самостоятельная работа (Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя. Оформление отчетов о выполнении практической работы. Подготовка сообщений, презентаций, глоссариев)	35
Итоговая аттестация в форме зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01 Основы информационных технологий

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения			
1	2	3	4			
Тема 1. Информация и информационные технологии	Содержание учебного материала	1	2			
	1			Информация и информационные технологии Понятие информации и информационных технологий Виды технологий сбора, хранения, передачи, обработки и предоставления информации Классификация информационных технологий по сферам применения		
	Самостоятельная работа обучающихся					
	1. Определение свойств информации. 2. Составление схемы «Классификация информационных технологий по сферам применения»					
Тема 2. Аппаратные средства	Содержание учебного материала	2	2			
	2			Виды аппаратного обеспечения. Назначение компьютера. Логическое и физическое устройство компьютера.		
	3			Назначение и виды материнских плат, процессоров. ОЗУ, дисковой и видео подсистем Периферийные устройства: интерфейсы, кабели и разъемы. Назначение и виды периферийных устройств		
				Практические занятия		
				4	Включение, выключение, управление сеансами и задачами Освоение техники работы с клавиатурой. Изучение	
	5	Определение основных параметров функционирования персонального компьютера Ознакомление с технической документацией				
	Самостоятельная работа обучающихся		3			
	1. Составление памятки и/или таблицы и/или конспекта «Классификация ЭВМ и определение их технических характеристик» 2. Составление опорного конспекта «Архитектуры ЭВМ. Принцип открытой архитектуры» 3. Составление опорного конспекта «Логическая и физическая структуры дисков» 4. Изучение зон клавиатуры, назначения и эффективных приемов работы с клавиатурой					
	Тема 3. Программные средства	Содержание учебного материала			3	2
		6				
7		Виды инструментальных программ. Языки программирования. Искусственный интеллект Системные программы. Операционные системы.				
		8	Драйверы. Утилиты. Назначение Прикладные программы. Виды прикладных программных продуктов, назначение			
9	Контрольная работа по темам 1, 2, 3	1				
Самостоятельная работа обучающихся		1				
1-2. Составление списка программных средств для каждого вида ПО: системного, прикладного и инструментального						

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Тема 4. Файловые системы	Содержание учебного материала		1	2
	10	Файлы: определение, имя и формат Файловая система. Виды файловых систем Папки (каталоги: понятие, структура, путь. Виды каталогов. Дерево каталогов. Диски. Форматирование дисков		
	Самостоятельная работа обучающихся выполнение домашних заданий по теме 1. Составление таблицы-памятки: форматы файлов 2. Подготовка сообщения «Форматирование дисков»		1	
Тема 5. Операционные системы	Содержание учебного материала		3	2
	11	Операционные системы (ОС): функции. Общие сведения об ОС.		
		Использование мыши и клавиатуры. Запуск и завершение работы ОС		
	12	Оконный интерфейс. Основные концепции графического пользовательского интерфейса. Окна. Виды окон.		
		Структура окон. Диалоговые окна. Диалоговые окна Свойств.		
	13	Виды операций с объектами файловой системы: копирование, перемещение, вырезание		
		Главное меню. Панель задач. Панель управления. Буфер обмена. Корзина. Поисковая система. Справочная система.		
		Ярлыки. Окна Мой компьютер, Мое сетевое окружение. Проводник.		
	Практические занятия		3	2
	14	Запуск и завершение работы приложений		
		Управление окнами		
15	Изменение файловой структуры средствами ОС.			
	Настройка рабочего пространства ОС.			
16	Операции с папками, файлами, ярлыками			
	Управление поисковой и справочными системами			
Самостоятельная работа обучающихся Составление памятки и/или таблицы и/или конспекта по темам: 1. Классификация версий ОС Windows. 2. Определение состава и способов загрузки ОС Windows. 3. Конфигурирование ОС Windows. Работа в режиме командной строки. 4. Изучение принципов работы со справочной и поисковой системами. 5. Изучение перечня горячих клавиш и комбинаций клавиш. Выполнение домашних заданий: - Выполнение операций с файлами, каталогами - Работа с программой Проводник		4		
Тема 6. Файловые менеджеры	Содержание учебного материала		1	2
	17	Программы управления файлами. Виды, назначение	1	
	Практические занятия			
18	Операции с папками и файлами в файловых менеджерах			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения												
1	2	3	4												
	Самостоятельная работа обучающихся 1. Выполнение операций с папками и файлами в файловых менеджерах	1													
Тема 7. Текстовые редакторы	<p>Содержание учебного материала</p> <table border="1" data-bbox="369 304 1787 882"> <tr> <td data-bbox="369 304 488 432">19</td> <td data-bbox="488 304 1787 432">Технология обработки текстовых документов. Форматы текстовых документов. Структура окна. Режимы работы. Настройки программы и ее интерфейса. Установка параметров MS Word. Основные виды работ (загрузка, создание, сохранение, закрытие документа). Установка параметров страниц. Печать</td> </tr> <tr> <td data-bbox="369 432 488 496">20</td> <td data-bbox="488 432 1787 496">Ввод текста в документ. Вставка символов, отсутствующих на клавиатуре. Редактирование текста. Перемещение по документу. Колонтитулы. Вставка номеров страниц.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="369 496 488 592">21</td> <td data-bbox="488 496 1787 592">Форматирование текста. Форматирование символов, абзацев. Форматирование страницы. Разрывы. Декоративное оформление документа (списки, обрамление и заливка фоном, колонки). Повторение формата на другом участке текста</td> </tr> <tr> <td data-bbox="369 592 488 727">22</td> <td data-bbox="488 592 1787 727">Создание пустой таблицы. Ввод информации в таблицу. Форматирование таблицы. Изменение ширины столбца, высоты строки, размеров ячейки. Изменение числа строк и столбцов. Объединение и разбиение ячеек. Разбиение таблицы. Преобразование готового текста в таблицу и таблицы в текст. Сортировка записей. Фиксация заголовков таблиц. Автоформат таблицы. Вставка формул</td> </tr> <tr> <td data-bbox="369 727 488 823">23</td> <td data-bbox="488 727 1787 823">Закладки. Автозамена. Автотекст. Автоформат. Автоперенос Виды работ с внедренными объектами. Использование рисунков из коллекции Clipart. Внедрение графики в документ.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="369 823 488 882">24</td> <td data-bbox="488 823 1787 882">Вставка объекта, созданного в другом графическом редакторе. Вставка автофигур. Вставка объектов из WordArt. Редактор математических формул</td> </tr> </table>	19	Технология обработки текстовых документов. Форматы текстовых документов. Структура окна. Режимы работы. Настройки программы и ее интерфейса. Установка параметров MS Word. Основные виды работ (загрузка, создание, сохранение, закрытие документа). Установка параметров страниц. Печать	20	Ввод текста в документ. Вставка символов, отсутствующих на клавиатуре. Редактирование текста. Перемещение по документу. Колонтитулы. Вставка номеров страниц.	21	Форматирование текста. Форматирование символов, абзацев. Форматирование страницы. Разрывы. Декоративное оформление документа (списки, обрамление и заливка фоном, колонки). Повторение формата на другом участке текста	22	Создание пустой таблицы. Ввод информации в таблицу. Форматирование таблицы. Изменение ширины столбца, высоты строки, размеров ячейки. Изменение числа строк и столбцов. Объединение и разбиение ячеек. Разбиение таблицы. Преобразование готового текста в таблицу и таблицы в текст. Сортировка записей. Фиксация заголовков таблиц. Автоформат таблицы. Вставка формул	23	Закладки. Автозамена. Автотекст. Автоформат. Автоперенос Виды работ с внедренными объектами. Использование рисунков из коллекции Clipart. Внедрение графики в документ.	24	Вставка объекта, созданного в другом графическом редакторе. Вставка автофигур. Вставка объектов из WordArt. Редактор математических формул	6	2
19	Технология обработки текстовых документов. Форматы текстовых документов. Структура окна. Режимы работы. Настройки программы и ее интерфейса. Установка параметров MS Word. Основные виды работ (загрузка, создание, сохранение, закрытие документа). Установка параметров страниц. Печать														
20	Ввод текста в документ. Вставка символов, отсутствующих на клавиатуре. Редактирование текста. Перемещение по документу. Колонтитулы. Вставка номеров страниц.														
21	Форматирование текста. Форматирование символов, абзацев. Форматирование страницы. Разрывы. Декоративное оформление документа (списки, обрамление и заливка фоном, колонки). Повторение формата на другом участке текста														
22	Создание пустой таблицы. Ввод информации в таблицу. Форматирование таблицы. Изменение ширины столбца, высоты строки, размеров ячейки. Изменение числа строк и столбцов. Объединение и разбиение ячеек. Разбиение таблицы. Преобразование готового текста в таблицу и таблицы в текст. Сортировка записей. Фиксация заголовков таблиц. Автоформат таблицы. Вставка формул														
23	Закладки. Автозамена. Автотекст. Автоформат. Автоперенос Виды работ с внедренными объектами. Использование рисунков из коллекции Clipart. Внедрение графики в документ.														
24	Вставка объекта, созданного в другом графическом редакторе. Вставка автофигур. Вставка объектов из WordArt. Редактор математических формул														
	<p>Практические занятия</p> <table border="1" data-bbox="369 919 1787 1137"> <tr> <td data-bbox="369 919 488 951">25</td> <td data-bbox="488 919 1787 951">Установка параметров программы. Настройка пользовательского интерфейса. Подготовка к печати и печать д.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="369 951 488 983">26</td> <td data-bbox="488 951 1787 983">Создание и редактирование текстового документа.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="369 983 488 1015">27</td> <td data-bbox="488 983 1787 1015">Форматирование текстового документа. Создание списков в тексте. Создание колонок.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="369 1015 488 1078">28</td> <td data-bbox="488 1015 1787 1078">Добавление таблиц в текст. Добавление в документ графических объектов.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="369 1078 488 1137">29</td> <td data-bbox="488 1078 1787 1137">Вставка автофигур. Внедрение объектов, созданных в других приложениях (редактор математических формул и т.п.)</td> </tr> </table>	25	Установка параметров программы. Настройка пользовательского интерфейса. Подготовка к печати и печать д.	26	Создание и редактирование текстового документа.	27	Форматирование текстового документа. Создание списков в тексте. Создание колонок.	28	Добавление таблиц в текст. Добавление в документ графических объектов.	29	Вставка автофигур. Внедрение объектов, созданных в других приложениях (редактор математических формул и т.п.)	5	2		
25	Установка параметров программы. Настройка пользовательского интерфейса. Подготовка к печати и печать д.														
26	Создание и редактирование текстового документа.														
27	Форматирование текстового документа. Создание списков в тексте. Создание колонок.														
28	Добавление таблиц в текст. Добавление в документ графических объектов.														
29	Вставка автофигур. Внедрение объектов, созданных в других приложениях (редактор математических формул и т.п.)														
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя. Оформление отчетов о выполнении практической работы. Составление глоссария по теме Составление памятки и/или таблицы и/или конспекта по темам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение дополнительных возможностей текстового редактора 2. Настройка параметров редактора. 3. Оформление сносок и примечаний 4. Редактирование текстового документа 5. Стилевое форматирование документа. 	5													

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения		
1	2	3	4		
	1. Копирование значений. 2. Выполнение автозаполнения. Построение прогрессий 3. Форматирование данных в ЭТ 4. Изучить принципы статистической обработки данных в ЭТ. 5. Определение списка ошибок при обработке электронных таблиц, причин их возникновения и вариантов устранения. 6. Применение адресации при выполнении вычислений 7. Проведение сортировки данных. 8. Проведение фильтрации данных. 9. Подготовка к печати и печать рабочих книг, листов				
Тема 9. Программы подготовки презентаций	Содержание учебного материала	4	2		
	43 Презентации: назначение, виды, область применения. Системы подготовки презентации Технология создания презентаций. Режимы создания слайдов. Создание слайдов в различных режимах. Разметка слайдов. Сохранение презентации, слайдов				
	44 Ввод, редактирование текста на слайдах. Форматирование текста слайдов (символов, абзацев). Форматирование слайдов, презентаций				
	45 Вставка таблиц и объектов. Создание эффектов анимации. Применение анимационных эффектов в презентации. Настройка анимации. Создание специальных эффектов				
	46 Смена слайдов. Настройка смены слайдов. Настройка презентаций. Настройка времени. Звукозапись. Звуковые переходы. Демонстрация слайдов				
	Практические занятия			3	2
	47 Создание презентации.				
	48 Настройка анимации в презентации.				
	49 Внедрение объектов, звука, видео.				
	Самостоятельная работа обучающихся <ol style="list-style-type: none"> Создание интерактивных презентаций. Подготовка к демонстрации и демонстрация презентации. Конвертирование презентации. Проведение звукозаписи Печать слайдов, страниц заметок и материалов для выдачи. 			3	
Тема 10. Информационные системы	Содержание учебного материала	4	2		
	50 Понятие информационной системы. Классификация информационных систем. Основные понятия. Данные: понятие, модели. Базы данных (БД): виды, назначение, организация, область применения. Реляционная модель БД				
	51 Система управления базами данных. Разработка БД. Создание БД. Создание таблиц в СУБД. Режимы. Создание таблиц с использованием Мастера таблиц. Создание таблиц путем ввода данных. Создание таблиц в режиме конструктора. Работа с полями. Форматы полей				
	52 Типы запросов. Обработка данных. Построение запросов в режиме конструктора. Построение запросов с				

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
		помощью Мастера. Вычисляемые поля. Групповые операции. Перекрестные запросы. Свойства запросов. Сортировка. Фильтрация		
	53	Виды форм. Создание однотобличной формы. Редактирование форм. Отчеты: основные элементы, возможности. Создание отчетов Печать отчетов. Создание отчета с подчиненной частью. Построение отчетов, включающих диаграммы, рисунки.		
	Практические занятия		4	2
	54	Работа с демонстрационными БД. Создание таблиц в СУБД.		
	55	Построение запросов в СУБД. Построение вычисляемых полей, использование групповых операций.		
	56	Построение форм в СУБД. Создание отчетов в СУБД.		
	57	Сжатие данных. Проведение анализа таблиц. Обновление данных в БД. Работа с данными из внешних источников.		
	58. Контрольная работа по темам 4 -10		1	
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1. Создание однотобличных и многотобличных БД.			
	2. Обработка данных в таблицах БД. Проведение сортировки.			
	3. Фильтрация данных в таблицах БД. Использование подтаблиц.			
	4. Поиск и отбор данных в БД с помощью запросов. Создание перекрестных запросов. Определение свойств запросов.			
	5. Создание форм и отчетов. Создание подчиненных форм. 6. Построение отчетов, включающих диаграммы, рисунки. Печать отчетов, форм, запросов, таблиц.			
Тема 11. Компьютерные сети	Содержание учебного материала		6	2
	59	Компьютерные сети: назначение, виды, использование. Виды компьютерных сетей. Способы управления, право собственности. Топология компьютерных сетей. Функциональные роли компьютеров в сети Сетевые службы. Протоколы обмена и стеки протоколов.		
	60	Модель взаимодействия открытых систем ISO/OSI.		
		Понятие виртуального соединения. Особенности виртуальных соединений		
		Методы передачи данных. Компоненты сети. Общая схема системы передачи информации. Каналы передачи данных. Кабельные и беспроводные линии связи. Характеристики. Аппаратура линий связи.		
	61	Устройства соединения компьютерных сетей. Локальные сети: протоколы, стандарты.		
		Логическая структуризация сети: причины. Аппаратные средства (мосты, коммутаторы, маршрутизаторы).		
		Сетевое программное обеспечение. Серверное и клиентское программное обеспечение. Стандартные роли сервера.		
	62	Глобальные сети. Общие сведения.: назначение, структура, технологии доступа. Особенности.		
		Протокол TCP. Протокол IP.		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
		Подключение к Интернету. Подключения удаленного доступа. Методы удаленного доступа.		
	63	Службы Интернета. Электронная почта. Служба телеконференций Usenet. Служба имен доменов.		
		Служба передачи файлов. Службы IRC и ICQ. Служба World Wide Web (WWW). Организация работы службы WWW. Поиск информации в Интернете.		
	64	Гипертекстовая система World Wide Web (WWW).		
		Гипертекстовые способы хранения и представления информации. Универсальный указатель ресурсов (URL).		
		Языки разметки документов		
	Практические занятия		3	2
	65	Работа в локальной сети.		
	66	Навигация в WWW.		
		Поиск информации в сети.		
	67	Работа с электронной почтой.		
		Работа в ICQ (Viber, WhatsApp), конференциях.		
	Самостоятельная работа обучающихся		4	
	1 Подготовка сообщений на одну из тем: <ul style="list-style-type: none"> – Эволюция вычислительных сетей. – Понятие «открытая система» (модель ISO/OSI). – История создания и развития сети Интернет. – Технология «клиент-сервер». – Службы (сервисы) Интернета. – Поисковые механизмы в Интернете. – Сетевой и почтовый этикет. 2. Определение адреса компьютера. 3. Настройка браузера. 4. Проектирование web-страниц.			
Тема 12.	Содержание учебного материала		1	2
Информационная безопасность	68	Информационная безопасность. Основные виды угроз. Способы противодействия угрозам.		
	Практические занятия		1	2
	69	Установка паролей. Использование средств ОС для защиты информации.		
		Поиск и удаление вирусов.		
	70	Контрольная работа по темам 11-12	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		2	
	Подготовка сообщений на одну из тем: <ul style="list-style-type: none"> – Компьютерные вирусы и способы защиты от них. – Создание пароля на папку – Резервное копирование. – Восстановление данных. 			
	Всего		131	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины осуществляется в учебном кабинете «Информатики и информационных технологий»

Оборудование учебного кабинета:

- автоматизированное рабочее место преподавателя, включающее: компьютер с подключением к Интернету, МФУ, акустические колонки, web-камера, микрофон, мультимедийный проектор, презентер, программное обеспечение общего назначения.
- 10 посадочных мест для обучающихся;
- автоматизированные рабочие места учащихся с подключением к Интернету, программное обеспечение общего назначения;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия: демонстрационные плакаты, раздаточный материал;

Технические средства обучения – аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.п.

- компьютеры (комплект включает микрофоны, наушники, web-камеры)
- мультимедийный проектор
- МФУ
- фотоаппарат

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Филимонова Е.В. — Москва: КноРус, 2017. — 482 с.
2. Угринович, Н.Д. Информатика. Практикум: учебное пособие / Угринович Н.Д. — Москва: КноРус, 2018. — 264 с. — (СПО).
3. Синаторов, С.В. Информационные технологии. Задачник: учебное пособие / Синаторов С.В. — Москва: КноРус, 2018. — 253 с. — (СПО).
4. Ляхович, В.Ф. Основы информатики: учебник / Ляхович В.Ф., Молодцов В.А., Рыжикова Н.Б. — Москва: КноРус, 2018. — 347 с. — (СПО)
5. Кузнецов, П.У. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Кузнецов П.У. — Москва: Юстиция, 2018. — 214 с
6. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений сред, проф. образования / Е. В. Михеева. — 14-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2016. — 384 с.

Дополнительные источники:

7. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования - М.: Академия, 2011
8. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. 10-е изд. – М.: Академия, 2011
9. Левин А. Самоучитель работы на компьютере. 11- изд. Питер, 2011
10. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования - М.: Академия, 2011
11. Левин А. Самоучитель работы на компьютере. 11- изд. Питер, 2011
12. Леонтьев В.П. Персональный компьютер. М.: ОЛМА Медиа Групп, 2008
13. Могилёв А.В., Листрова Л.В., Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВ-Петербург», 2010

14. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования. 10-е изд. – М.: Академия, 2011.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.intuit.ru/> – Интернет-Университет информационных технологий. Примеры курсов: Microsoft Windows для пользователя, Работа в современном офисе, Практическая информатика, Введение в HTML, Безопасность сетей, Основы операционных систем и др. (01.02.2011).
2. <http://office.microsoft.com/ru-ru/word> – изучение возможностей Word 2010 (04.02.2011).
3. <http://office.microsoft.com/ru-ru/excel/> – изучение возможностей Excel 2010 (04.02.2011).
4. <http://www.planetaexcel.ru/> – Портфолио выполненных проектов по автоматизации бизнеса средствами Excel и Office (04.02.2011).
5. <http://www.msexcel.ru/> – Профессиональные приемы работы в Microsoft Excel (04.02.2011).
6. http://ru.wikibooks.org/wiki/Microsoft_Excel – викиучебник по табличному процессору Microsoft Excel (04.02.2011).
7. <http://office.microsoft.com/ru-ru/powerpoint/> – изучение возможностей Power Point 2010 (04.02.2011).
8. <http://ru.wikipedia.org/wiki/PowerPoint> – викиучебник по Microsoft Power Point (04.02.2011).
9. http://ru.wikipedia.org/wiki/MS_Access – викиучебник по Microsoft Access (04.02.2011).
10. <http://www.accessoft.ru/Access.html> – Разработка баз данных на Access. Статьи, примеры, заказ программы, каталог программ (04.02.2011).
11. <http://office.microsoft.com/ru-ru/access/> – изучение возможностей Access 2010
12. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов. [Электронный ресурс] URL: www.school-collection.edu.ru
13. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР). [Электронный ресурс] URL: <http://fcior.edu.ru>
14. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании». [Электронный ресурс] URL: <http://www.ict.edu.ru>
15. <https://support.office.com/ru-ru/office-training-center> (каталог библиотеки учебных курсов «Microsoft»).
16. [Клавиатурный тренажёр «Руки солиста»](#)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
Работать с графическими операционными системами персонального компьютера (ПК): включать, выключать, управлять сеансами и задачами, выполняемыми операционной системой	Экспертное наблюдение при выполнении практических работ, оценка выполнения практических работ, внеаудиторных

персонального компьютера;	самостоятельных работ, устный опрос. Экзамен.
Работать с файловыми системами, различными форматами файлов, программами управления файлами;	
Работать в прикладных программах: текстовых и табличных редакторах, редакторе презентаций, пользоваться сведениями из технической документации и файлов-справок	
<i>В результате освоения дисциплины студент должен знать:</i>	
Основные понятия: информация и информационные технологии; технологии сбора, хранения, передачи, обработки и предоставления информации;	Экспертное наблюдение при выполнении практических работ, оценка выполнения практических работ, внеаудиторных самостоятельных работ, устный опрос. Экзамен.
Классификацию информационных технологий по сферам применения: обработка текстовой и числовой информации, гипертекстовые способы хранения и представления информации, языки разметки документов;	
Общие сведения о компьютерах и компьютерных сетях: понятие информационной системы, данных, баз данных, персонального компьютера, сервера;	
Назначение компьютера, логическое и физическое устройство компьютера, аппаратное и программное обеспечение;	
Процессор, ОЗУ, дисковая и видео подсистема;	
Периферийные устройства: интерфейсы, кабели и разъемы;	
Операционная система ПК, файловые системы, форматы файлов, программы управления файлами;	
Локальные сети: протоколы и стандарты локальных сетей; топология сетей, структурированные кабельные системы, сетевые адаптеры, концентраторы, коммутаторы, логическая структуризация сети;	
Поиск файлов, компьютеров и ресурсов сетей;	
Идентификация и авторизация пользователей и ресурсов сетей;	
Общие сведения о глобальных компьютерных сетях (Интернет), адресация, доменные имена, протоколы передачи данных, гипертекстовое представление информации, сеть World WideWeb (WWW), электронная почта, серверное и клиентское программное обеспечение	
Информационная безопасность: основные виды угроз, способы противодействия угрозам.	

Министерство образования и спорта Республики Карелия
Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение РК «Сортавальский колледж»
Отделение г. Лахденпохья

**Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02. «Документационное и
правовое обеспечение управления» по профессии 09.01.03 «Оператор
информационных систем»**

Лахденпохья
2024

Рабочая программа составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (утвержденного приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г. № 71639), с учетом Рабочей программы воспитания.

Организация-разработчик: ГАПОУ РК «Сортавальский колледж», отделение г. Лахденпохья

Разработчики:

Погодина Алена Владимировна, преподаватель

Рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании методической комиссии

Протокол № 8 от «31» мая 2024 г.

Председатель МК _____

/А.В. Погодина /

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебной дисциплины входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;
- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
- использовать унифицированные формы документов;
- осуществлять хранение и поиск документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
- основные понятия документационного обеспечения управления;
- классификацию документов;
- требования к составлению и оформлению документов.

Реализация дисциплины направлена на формирование общих и профессиональных компетенций.

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Виды профессиональной деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности
Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных. ПК1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов. ПК 1.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 36 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	Распределение по семестрам
		4 сем.
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36	36
в том числе:		
практические занятия	10	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Наименование разделов и тем		Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, проект	Самостоятельная работа студентов (домашние задания)	Тип занятия (Т, ЛЗ, ПЗ, КР)	Объем часов	Уровень освоения
1		2	3	4	5	6
1	Введение в дисциплину	Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи документационного обеспечения управления. Роль документационного обеспечения управления в профессиональной деятельности	О.П. Ляпина "Стандартизация, сертификация и техническое документирование" Стр.4-5	Т	1	1
Раздел 1. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения						
2-3	Основные понятия документационного обеспечения управления.	Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления». Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Правила оформления текста с использованием информационных технологий -	.	Т	2	1
4	Практическая работа	Оформление деловой документации средствами информационных технологий		ПЗ	1	2
5-6	Системы документационного обеспечения	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. ГОСТ Р -6.30-2003. Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе.. Виды документов - и их классификация. Понятие банковской документации и виды документов	О.П. Ляпина "Стандартизация, сертификация и техническое документирование" Стр.15-19	Т	2	1
7	Практическая работа	Оформление бланков в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 средствами MS Word		ПЗ	1	2
8-9	Организационные документа	Виды организационных документов и их значение. Требования к содержанию и правила оформления документа Должностная инструкция. Требования к содержанию и правила оформления документов: штатное расписание, положение, устав.-		Т	2	1

10	Практическая работа	Организационные документы предприятия. Учредительные документы	О.П. Ляпина, учебник, Стр.35-38	ПЗ	1	2
----	---------------------	--	---------------------------------	----	---	---

11-12	Распорядительные документы	Распорядительные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: приказ, распоряжение, указание, постановление. Порядок оформления распорядительных документов.	О.П. Ляпина, учебник, Стр.38-48	Т	2	1	
13	Практическая работа	Оформление приказа, выписка из приказа. Оформление указания, распоряжения		ПЗ	1	2	
14-15	Информационно-справочные документы	Информационно-справочные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки. Виды записок: объяснительная, служебная, докладная. По рядок оформления информационно-справочных документов.	О.П. Ляпин, учебник, Стр.49-58 Стр.58 -ответить на вопросы	Т	2	1	
16	Практическая работа	Оформление записок Оформление справок Оформление актов Оформление протоколов		ПЗ	1	2	
17	Документы по личному составу	Основные требования к оформлению документов по личному составу заявление о приеме на работу; приказ о приеме на работу; заполнение трудовых книжек и личных карточек рабочих и служащих; характеристика, автобиография, контракт.		Т	1	1	
18	Практическая работа	Составление документов по личному составу	Подготовка сообщения «Автоматизация делопроизводства: характеристика компьютерных программ»	ПЗ	1	2	
19	Деловая переписка	Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи(телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).		Т	1		
20	Практическая работа	Составление и оформление служебного письма	подготовка сообщения на тему «Оформление документов, передаваемых по каналам связи»	ПЗ	1	2	
Итого по разделу:					лекций	13	
					практических занятий	7	

Раздел 2. Организация работы с документами							
21-22	Организация документооборота	Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации. документов. Контроль исполнения документов. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов.	Подготовить сообщение на темы: «Подготовка документов к архивному хранению. Организация работы архива предприятия»; «Экспертиза ценности документов»	Т	2	1	
23-24	Практическая работа	Составление схем «Документооборот в организации»Создание регистрационной формы для регистрации входящего доку мента, регистрация исходящего документа. Составление и оформление номенклатуры дел -		ПЗ	2	2	
25-26	Электронный документооборот	Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Цифровая подпись.		Т	2	1	
27	Практическая работа	Анализ программ для организации электронного документооборота	Таблица	ПЗ	1	2	
28-30	Справочно-правовые системы	Справочно-правовые системы: Гарант, Консультант +	Анализ	Т	3	1	
31-32	Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.		Т	2		
33-34	Передача информации с использованием средств телекоммуникации.	Работа с документами с использованием средств оргтехники		Т	2		
Итого по разделу:					лекций практических занятий	11 3	
35-36	Форма промежуточной аттестации (по учебному плану) Дифференцированный зачет				2		

	Итого по разделам:	36	
	лекций	24	
	практических занятий	10	
	Дифференцированный зачет	2	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Кабинет «Информационные технологии», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- посадочные места по количеству обучающихся, оснащенные компьютерной техникой;
- рабочее место преподавателя, компьютер;
- необходимая для проведения практических занятий методическая и справочная литература (в т.ч. в электронном виде);
- мультимедийный проектор, экран;
- мультимедийные презентации;
- программное обеспечение: операционная система Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point), Интернет браузер, антивирусная система.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. ГОСТ Р 6.30-2003, Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
2. ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра – образца.
3. ГОСТ Р 51141 – 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. ГОСТ 51511-2001. Печати с воспроизведением Государственного герба РФ. Форма, размеры и технические требования (с изм. № 1 2002 г.).
5. ГОСТ 17914-72. Обложка дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования.
6. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Росархив. ВНИИДАД. М., 2006.
7. Федеральный конституционный закон РФ от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О государственном гербе РФ».
8. Основные правила работы государственных архивов РФ. М., 2002.
9. Основные правила работы архивов организаций М.: Росархив, 2003.
10. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения Росархив. ВНИИ-ДАД.М., 2000.
11. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство.-М.: Инфра-М, 2019

Основная литература:

12. Ляпина О.П. Стандартизация, сертификация и техническое документоведение: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования - М.: Издательский центр "Академия", 2018. - 208 с.
13. Сергеев А.Г., Терегеря В.В. Стандартизация и сертификация. –М.: Юрайт, 2016.-420 с.
14. Хрусталева З.А. Метрология, стандартизация и сертификация, -М.: ООО «КноРус», 2019.

Электронные ресурсы:

1. www.fcior.edu.ru (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР)
2. www.school-collection.edu.ru (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов)

3. www.intuit.ru/studies/courses (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»)
4. www.digital-edu.ru (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»).
5. www.window.edu.ru (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации)

3.3. Межпредметные связи

Рабочая программа осуществляет межпредметные связи со следующими учебными дисциплинами: СГ.05 Основы финансовой грамотности, МДК 01.01 Работа с документами текстовых форматов, МДК 01.02 Структурирование, подготовка цифровых данных для дальнейшей обработки, публикации и архивирования.

3.4. Применяемые технологии

Программа предполагает использование элементов следующих педагогических технологий:

Технологии развивающего обучения.

Технология информационно – коммуникативного обучения.

Блочно- модульная технология.

3.5. Методы и формы работы

Методы организации и осуществления образовательной деятельности. Методы стимулирования и мотивации учебной деятельности. Методы контроля и самоконтроля.

Используются такие **формы обучения**, как лекция, диалог, беседа, семинар, консультация, зачет, практикум. Применяются варианты индивидуального, индивидуально-группового, группового и коллективного способа обучения.

Усвоение учебного материала реализуется с применением основных групп **методов обучения** и их сочетания:

- методами организации и осуществления учебно-познавательной деятельности: словесных (рассказ, учебная лекция, беседа), наглядных (иллюстрационных и демонстрационных);
- методами контроля и самоконтроля за эффективностью учебной деятельности: индивидуального опроса, фронтального опроса, выборочного контроля, письменных работ, тестирования.

3.6. Спецификация учебно-методического комплекса

№	Наименование	Количество	Тип носителя
1.	Инструкционные карты (комплект)	5	Бумага, электронный
2.	Комплект для промежуточной аттестации	1	Бумага, электронный
3.	Учебно-информационные материалы, практикумы	10	Бумага, электронный
4.	Рабочая программа	1	Бумага, электронный вариант
5.	Список литературы	1	Бумага, электронный
6.	Комплекты тестовых заданий	3	Бумага, электронный
7.	Учебники	12	Бумага, электронный
8.	Комплект заданий для промежуточной аттестации	1	Бумага, электронный

3.7. Требования к квалификации педагогических кадров

Реализация программы учебной дисциплины «Документационное и правовое обеспечение управления» обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Основные показатели и критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
Знать: - понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства	- имеет представление о целях и задачах документационного и правового обеспечения управления.	
Знать: <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия документационного обеспечения управления; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов. Уметь: <ul style="list-style-type: none"> - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; - осваивать технологии автоматизированной обработки документации; - использовать унифицированные формы документов. - осуществлять хранение и поиск документов. ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных. ПК1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов. ПК 1.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	<ul style="list-style-type: none"> - понимает определение основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ, классификацию документов; - понимает систему документирования; - имеет представление об унификации и стандартизации документов; - объясняет характеристики и состав организационных документов, распорядительных, справочно-информационных документов; - демонстрирует понимание общих принципов работы с документопотоками; - выполняет набор текста деловых документов в соответствии с правилами делопроизводства; - составляет и оформляет различные виды документов в соответствии с нормативной документацией; - осуществляет документирование и организацию работы с документами. <p>Критерии оценки</p> <p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Тестирование на знание терминологии по теме; • Выполнение практических заданий; • Самостоятельная работа; • Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией • Решение ситуационной задачи

	<p>полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	
--	--	--

4.1 Шкала оценивания

Итоговые и текущие оценки по дисциплине определяются в соответствии с объемом и качеством выполненных работ

Критерии оценок

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
79 ÷ 70	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

При оценивании устных, письменных и лабораторных работ студентов используется критериальная форма с переводом балльную систему: Для тестовых заданий используется балльная система. Данная система выбрана с учетом используемых педагогических технологий.

Оценка отражает промежуточные или завершённые успехи студента в овладении компетенциями. Обычно выражается количественно в одном из ранговых значений 5-балльной шкалы:

Оценка «5» выставляется, если студент:

- безошибочно излагает материал устно или письменно;
- обнаружил усвоение всего объема знаний, умений и практических навыков в соответствии с программой;
- сознательно излагает материал устно и письменно, выделяет главные положения в тексте, легко дает ответы на видоизмененные вопросы;
- точно воспроизводит весь материал, не допускает ошибок в письменных работах;
- свободно применяет полученные знания на практике.

Оценка «4» выставляется, если студент:

- обнаружил знание программного материала;
- осознанно излагает материал, но не всегда может выделить существенные его стороны;
- обладает умением применять знания на практике, но испытывает затруднения при ответе на видоизмененные вопросы;
- в устных и письменных ответах допускает неточности, легко устраняет замеченные учителем недостатки.

Оценка «3» выставляется, если студент:

- обнаружил знание программного материала, но испытывает затруднения при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных уточняющих вопросов учителя;
- предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера;
- испытывает затруднения при ответе на видоизмененные вопросы;
- в устных и письменных ответах допускает ошибки.

Оценка «2» выставляется, если студент:

- имеет отдельные представления о материале;
- в устных и письменных ответах допускает грубые ошибки.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ
КАРЕЛИЯ**

государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Республики Карелия
"Сортавальский колледж" отделение в городе Лахденпохья

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 БАЗЫ ДАННЫХ

г. Лахденпохья, 2024 г.

Рабочая программа рассмотрена
методической комиссией
Председатель методической комиссии
_____ Погодина А.В.
Протокол № _____
от «___» _____ 2024г.

Рабочая программа учебного предмета
история разработана на основе примерной
программы, размещенной в федеральном
реестре ПООП СПО и в соответствии с
ФГОС СПО по профессии 09.01.03
Оператор информационных систем и
ресурсов

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 БАЗЫ ДАННЫХ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина «Базы данных» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии: 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2., ПК 1.6., ПК 1.7. ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17, ЛР18	<p>анализировать задачу, выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; кратко обосновывать и объяснять свои действия;</p> <p>создавать новые и использовать стандартные шаблоны документов; сохранять документы в различных цифровых форматах; преобразовывать и перекомпоновывать данные;</p> <p>формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; выполнять обновление информации в базах данных.</p>	<p>приемов структурирования информации;</p> <p>формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений правила чтения текстов профессиональной направленности создания структурированных документов и документов слияния; создания документов на основе шаблонов;</p> <p>преобразования форматов и осуществление перекомпоновки данных в текстовых документах; принципа организации информационных и архитектуру баз данных; основных положений теории баз знаний. видов и правил построения запросов к базам данных.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	46
в т. ч:	
теоретическое обучение	28
практические занятия	14
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основные понятия баз данных		8/0	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 1.1. Основные понятия баз данных	Содержание учебного материала Основные понятия теории БД Анализ предметной области	4	ОК 09 ПК 1.2., ПК 1.6., ПК 1.7
Тема 1.2. Взаимосвязи в моделях и реляционный подход к построению моделей	Содержание учебного материала Логическая и физическая независимость данных Типы моделей данных. Реляционная модель данных Реляционная алгебра	4	ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР17,
Раздел 2. Проектирование баз данных		34/14	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
Тема 2.1. Этапы проектирования баз данных	Содержание учебного материала	6	ОК 09
	Основные этапы проектирования БД		ПК 1.2., ПК 1.6., ПК 1.7
	Концептуальное проектирование БД		ЛР13, ЛР14,
	Нормализация БД		ЛР15, ЛР16,
Тема 2.2. Проектирование структур баз данных	Практические занятия	2	ЛР17, ЛР18
	Нормализация реляционной БД, освоение принципов проектирования БД.	2	
	Проектирование реляционной БД. Нормализация таблиц.	2	
	Содержание учебного материала	4	
Тема 2.3.	Средства проектирования структур БД	4	
	Организация интерфейса с пользователем	2	
	Практические занятия	2	
	Создание проекта БД. Создание БД. Редактирование и модификация таблиц	4	
Тема 2.3.	Создание файла проекта базы данных. Создание интерфейса входной формы.	4	
	Использование исполняемого файла проекта БД, приемы создания и управления.	10	

Организация запросов SQL	Основные понятия языка SQL. Синтаксис операторов, типы данных.		
	Создание, модификация и удаление таблиц. Операторы манипулирования данными		
	Организация запросов на выборку данных при помощи языка SQL		
	Организация запросов на выборку данных при помощи языка SQL		
	Сортировка и группировка данных в SQL		
	Практические занятия		
	Создание и модификация таблиц БД. Выборка данных из БД. Модификация содержимого БД.	2	
	Обработка транзакций. Использование функций защиты для БД	2	
Самостоятельная работа обучающихся	2		
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)		2	
Всего:		46	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет информатики, оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 рабочей программы по данной 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 организацией 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. Мартишин, С. А. Базы данных. Практическое применение СУБД SQL и NOSQL-типа для проектирования информационных систем: учеб. пособие / С. А. Мартишин, В. Л. Симонов, М. В. Храпченко. - М.: ИД "ФОРУМ: ИНФРА-М», 2018.-368 с.

2. Федорова, Г. Н. Основы проектирования баз данных: учебник / Г. Н. Федорова. Изд. 4-е, стер. - М.: ИЦ "Академия", 2020.-224 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Голицына, О. Л. Основы проектирования баз данных [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. Л. Голицына, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 416 с. - Режим доступа:

<https://znanium.com/catalog/product/1190668>

2. Грошев, А. С. Основы работы с базами данных: учебное пособие для СПО / А. С. Грошев. — Саратов: Профобразование, 2021. — 255 с. — ISBN 978-5-4488-1006-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102199>

3. Молдованова, О. В. Информационные системы и базы данных: учебное пособие для СПО / О. В. Молдованова. — Саратов: Профобразование, 2021. — 177 с. — ISBN 978-5-44881177-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106617>

4. Швецов, В. И. Базы данных: учебное пособие для СПО / В. И. Швецов. — Саратов: Профобразование, 2019. — 219 с. — ISBN 978-5-4488-0357-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86192>

5. Волк, В. К. Базы данных. Проектирование, программирование, управление и администрирование / В. К. Волк. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 340 с. — ISBN 978-5-8114-9682-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://eJanbook.com/book/198584>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Знания: приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений правила чтения текстов профессиональной направленности создания структурированных документов и документов слияния; создания документов на основе шаблонов; преобразования форматов и осуществление переконфигурации данных в текстовых документах; принципа организации информационных и архитектуру баз данных; основных положений теории баз знаний. видов и правил построения запросов к базам данных.</p>	<p>Не менее 60% верных ответов</p>	<p>Тестирование</p>
<p>Умения: анализировать задачу, выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; кратко обосновывать и объяснять свои действия; создавать новые и использовать стандартные шаблоны документов; сохранять документы в различных цифровых форматах; преобразовывать и переконфигурировать данные; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; выполнять обновление информации в базах данных.</p>	<p>Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.</p>	<p>Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий, результатов выполнения практических работ, устный индивидуальный опрос. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИИ «СОРТАВАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

отделение в городе Лахденпохья

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

г. ЛАХДЕНПОХЬЯ

2024 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 обучающихся 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 компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>

		<p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативноправовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативноправовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать</p>	<p>Умения: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения</p>

	осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

		<p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
--	--	--

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 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
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:

Иметь практический опыт	<p>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;</p> <p>оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах;</p> <p>совместной работы в группе редакторов; преобразования и переконфигурации данных;</p> <p>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;</p>
Уметь	<p>применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;</p> <p>применять средства форматирования;</p> <p>создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов;</p> <p>сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования;</p> <p>создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью</p>

	<p>текстового процессора; 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; 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; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;</p>
Знать	<p>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.</p>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 612 _____

в том числе в форме практической подготовки _____ 478

Из них на освоение МДК 232

в том числе самостоятельная работа _____ 2 _____

практики, в том числе учебная 216 _____

производственная 144

Промежуточная аттестация _____ 18 _____ .

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.					
				Всего	Обучение по МДК			Практики	
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.	Учебная	Производственная
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Раздел 1. Подготовка текстовой документации	168	84	166	84	2	18		
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	66	34	66	34				
ПК 1.1 - ПК 1.7, ОК 01 - ОК 09	Учебная практика	216	216					216	
ПК 1.1 - ПК 1.7, ОК 01 - ОК 09	Производственная практика (по профилю специальности), часов	144	144						144
	Промежуточная аттестация	18							
	Всего:	612	478	232	118		18	216	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	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздел 1. Подготовка текстовой документации		168/84	
МДК.01.01 Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов		168/84	
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.</p> <p>Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.</p> <p>Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.</p> <p>Основные требования к структуре документов.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.</p> <p>Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.</p> <p>Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.</p> <p>Создание и редактирование документов в облачных сервисах.</p>	<p>28/16</p> <p>12</p> <p>16</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</p> <p>ЛР13, ЛР14, ЛР15,</p>
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.</p> <p>Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.</p> <p>Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Оформление документов с таблицами.</p> <p>Оформление документов с иллюстрациями.</p> <p>Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.</p>	<p>20/12</p> <p>8</p> <p>12</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>4</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09</p> <p>ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4</p> <p>ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16</p>

Тема 1.3. Преобразование и перекомпоновка документов.	Содержание учебного материала	14/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР19
	Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.	8	
	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.		
	Практические занятия	6	
	Преобразование, конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах.	4	
Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	2		
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание учебного материала	26/14	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20
	Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.	12	
	Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.		
	Подключение и передача информации от внешних устройств.		
	Сканирование и распознавание изображений.		
	Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности		
	Практические занятия	14	
	Редактирование графических объектов.	4	
	Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	2	
	Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	2	
	Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	4	
	Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	2	
	Получение и использование снимков экрана.	2	
Тема 1.5. Введение в компьютерную графику	Содержание учебного материала	6/-	ОК 01- ОК 09 ПК 1.5 ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20
	Введение в компьютерную графику. Виды компьютерной графики	6	
	Соответствие цветов и управление цветом. Цветовые модели.		
	Форматы хранения графических изображений		
Тема 1.6. Векторная графика	Содержание учебного материала	34/18	ОК 01- ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17, ЛР18,
	Особенности векторной графики	18	
	Векторный графический редактор.		
	Приемы работы в векторном графическом редакторе		

	Методы упорядочивания и объединения объектов		ЛР19, ЛР20
	Особенности рисования кривых		
	SVG-графика		
	Практические занятия	18	
	Создание изображений с помощью графических примитивов	6	
	Работа с объектами	6	
	Создание изображений из кривых	6	
Тема 1.7. Растровая графика	Содержание учебного материала	38/18	ОК 01- ОК 09 ПК 1.5 ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20
	Особенности растровой графики.	20	
	Растровый графический редактор		
	Приемы работы с растровым графическим редактором		
	Разрешение и размер растровых изображений.		
	Способы выделения фрагментов. Трансформация областей.		
	Слои.		
	Практические занятия	18	
	Освоение технологий работы в среде редактора растровой графики	6	
	Тоновая и цветовая коррекция растровых изображений	6	
Работа со смарт-объектами, слоями. Создание коллажей	6		
Самостоятельная работа при изучении раздела 1.			
Чтение и конспектирование учебной и специальной литературы, поиск информации в информационных системах Интернета, подготовка к экзамену		2	
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		66/34	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19
МДК.01.02 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		66/34	
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание учебного материала	26/14	
	Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.	12	
	Инструменты и возможности электронных таблиц.		
	Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.		
	Фильтрация данных. Создание отчетов.		
	Ссылки между документами.		
	Практические занятия		
	Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	4	
Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	4		
Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	4		

	Актуализация информации в электронных таблицах.	2	
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание учебного материала	12/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19
	Современные СУБД, их возможности.	6	
	Типы и форматы данных.		
	Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.	6	
	Практические занятия		
	Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	2	
	Задание связей между таблицами базы данных	2	
Внесение информации в базу данных.	2		
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	Содержание учебного материала	28/14	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09 ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16
	Основные операции с данными в реляционных таблицах.	14	
	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.	14	
	Практические занятия		
	Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.	2	
	Построение запросов на изменение данных.	2	
	Формирование отчетов на основании простых запросов.	2	
	Формирование отчетов на основании сложных запросов.	2	
	Импорт данных и конвертирование таблиц.	2	
Разграничение прав пользователей	2		
Поиск информации в базе знаний.	2		
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;	216	ПК 1.1 - ПК 1.7, ОК 01 - ОК 09 ЛР4, ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20	

<ul style="list-style-type: none"> - 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; - обработка графической информации растровой графики; - обработка графической информации векторной графики; - обновление информации в базах данных; - формирование отчетов с помощью запросов к базам данных 		
<p>Производственная практика Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> - набор и редактирование текста; - выполнение операций с фрагментами текста; - создание сложного многостраничного документа; - создание и редактирование документов в облачных сервисах; - создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; - разметка и форматирование документов; - оформление документов таблицами; - работа в табличных процессорах; - создание новых и использование стандартных шаблонов документов; - сохранение документов в различных цифровых форматах; - сохранение документов в облачных хранилищах; - совместная работа в группе редакторов; - преобразование и переконпоновка данных; - применении к тексту документа стилей и других средств оформления; - сохранение, копирование и создание резервных копий документов; - сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; - обработка графической информации растровой графики; - создание растрового изображения по заданным условиям; 	144	<p>ПК 1.1 - ПК 1.7, ОК 01 - ОК 09 ЛР4, ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20</p>

<ul style="list-style-type: none">- использование слоев в растровом графическом редакторе;- обработка графической информации векторной графики;- ведение и актуализация информационных баз данных;- формирование запросов к базам данных.		
Всего	574	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатория Информационных технологий, оснащенная оборудованием:

- автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор Core i5, оперативная память объемом 32 Гб);
- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор Core i5, оперативная память объемом 32 Гб);
- демонстрационные стенды;
- принтер лазерный;
- МФУ;
- интерактивная доска;
- аудиосистема;
- проектор и экран;
- маркерная доска.
- веб-камеры;
- сканер;
- учебно-методическая документация;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе

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. А.В. Курилова, В.О. Оганесян. Ввод и обработка цифровой информации. Практикум, М, Академия, 2019 г.
4. Электронный образовательный ресурс «Ввод и обработка цифровой информации» 2018
5. А.В. Остроух. Ввод и обработка цифровой информатики, учебник, М, Академия, 2019 г.

3.2.2. Электронные ресурсы (интернет ресурсы):

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. - Режим ДОСТУпа:[HTTP://SCHOOL-DB.INFORMIKA.RU/GLOSSARY/](http://school-db.informika.ru/glossary/)
2. Информационная безопасность [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://citforum.ru/security/>
3. Программа для преобразования медиа-контента для публикации в интернете [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.skan.ru/software/n7271_mediacoder.html
4. Бесплатные антивирусные программы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://smaikl.narod.ru/antivirus.html>
5. Сайт по охране труда [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.ohranatruda.ru/>
6. Информационные технологии, информатика [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://technologies.su/>
7. Виртуальный компьютерный музей [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.computer-museum.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, 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 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.		
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		
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	Экспертное наблюдение за выполнением практических заданий
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в	демонстрация ответственности за принятые решения обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	

различных жизненных ситуациях.		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИИ «СОРТАВАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
отделение в городе Лахденпохья

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

г. ЛАХДЕНПОХЬЯ

2024 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 обучающихся 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 компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных</p>

		источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p>Умения: определять актуальность нормативноправовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативноправовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать	Умения: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения

	осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения: использовать физкультурно оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

		<p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
--	--	--

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:

Иметь практический опыт	<p>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.</p>
Уметь	<p>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.</p>
Знать	<p>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);</p>

	<p>принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков; нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации</p> <p>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.</p>
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов _____ 470 _____
 в том числе в форме практической подготовки 356 _____

Из них на освоение МДК 196
 в том числе самостоятельная работа _____ 4 _____
 практики, в том числе учебная 144 _____
 производственная 108
 Промежуточная аттестация _____ 18 _____ .

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.						
				Всего	Обучение по МДК			Практики		
					В том числе			Учебная	Производственная	
					Лабораторных. и практических. занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.			
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01- ОК 09	Раздел 1. Работа в системе управления контентом	114	56	112	56	2				
ПК 2.3, ПК 2.4, ОК 01- ОК 09	Раздел 2. Основы управления работой вебресурсов	86	48	84	48	2				
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ПК 2.4, ОК 01- ОК 09	Учебная практика	144	144					144		
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ПК 2.4, ОК 01- ОК 09	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108	108							108
	Промежуточная аттестация	18								
	Всего:	470	356	196	104	4		144	108	

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	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздел 1. Работа в системе управления контентом		114/56	
МДК 02.01. Работа в системе управления контентом		114/56	
Тема 1.1. Подготовка цифровых данных	Содержание учебного материала	18/8	ОК 01- ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20
	Аудиоредакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки звука.	10	
	Видеоредакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки видео.		
	Требования к характеристикам медиа-файлов при размещении на вебресурсах.	8	
	Практические занятия		
	Обработка аудио-контента.	4	
Получение контента с помощью программ видео-захвата и его обработка.	4		
Тема 1.2. Структурирование цифровых данных	Содержание учебного материала	22/12	ОК 01- ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20
	Стандарты форматов представления мультимедийных данных. Основы типографики. Основы полиграфической культуры.	10	
	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.	12	
	Практические занятия	4	
	Подготовка информационного контента для публикации в сети.	4	
	Подготовка и публикация интерактивной презентации на основе шаблона.	4	
Создание перекрестных ссылок и оглавления.	4		
Тема 1.3 Основы web-	Содержание учебного материала	34/16	ОК 01- ОК 09

технологий.	Классификация веб-ресурсов. Принципы отображения статических и динамических веб-страниц.	18	ПК 2.1, ПК 2.2, ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20
	Основные элементы веб-страниц. Навигация.		
	Основы эргономики. Юзибилити.		
	Структура html-документа. Язык разметки HTML. Теги и атрибуты. Метатеги.		
	Основы CSS. Визуальные редакторы.		
	Практические занятия	16	
	Формирование и разметка веб-документа.	2	
	Оформление текста в веб-контенте.	2	
	Вставка изображений в веб-документ.	2	
	Вставка таблиц в веб-документ.	2	
	Оформление HTML-документе средствами CSS.	4	
Создание веб-страниц с помощью визуальных редакторов.	4		
Тема 1.4 Технологии публикации информационного контента с помощью CMS.	Содержание учебного материала	38/20	ОК 01- ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20
	Назначение CMS. Классификация CMS. Архитектура CMS. Принципы работы CMS. Функции CMS.	18	
	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.		
	Практические занятия		
	Размещение статического контента.	4	
	Размещение динамического контента. Размещение служебной информации на странице.	4	
	Изменение структуры сайта с CMS.	4	
Создание и редактирование пунктов меню. Работа с картой сайта.	4		

	Применение плагинов.			
	Организация ленты новостей, рассылок, форума. Применение облачных сервисов для размещения контента.	4		
Самостоятельная работа при изучении раздела 1.				
Чтение и конспектирование учебной и специальной литературы, поиск информации в информационных системах Интернета, подготовка к экзамену		2		
Раздел 2. Основы управления работой веб-ресурсов		84/48		
МДК 02.02 Основы уп	равления работой веб-ресурсов	84/48		
Тема 2.1. Основы информационной безопасности в сети интернет	Содержание учебного материала	10/6	ОК 01- ОК 09 ПК 2.3, ПК 2.4, ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20	
	Политика информационной безопасности. Уровни информационной безопасности	4		
	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.			
	Практические занятия	6		
	Поиск и анализ информационного контента на предмет нежелательного содержимого заданной тематики.	2		
	Проверка контента на наличие защиты от копирайта (ресурс New Old Stock или аналогичный).	2		
Применение средств фиксации авторского права.	2			
Тема 2.2. Права и группы пользователей CMS	Содержание учебного материала	30/20	ОК 01- ОК 09 ПК 2.3, ПК 2.4, ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20	
	Общие принципы разграничения прав доступа к информации.	10		
	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.			20
	Практические занятия			
	Построение модели данных прав доступа для web-ресурса.	4		
	Определение групп пользователей сайта, форума. Разграничение прав доступа.	4		
Настройка теста CAPTCHA на CMS.	4			

	Администрирование форума/чата.	4		
Тема 2.3 Методы оптимизации вебресурса	Содержание учебного материала	22/12	ОК 01- ОК 09 ПК 2.3, ПК 2.4, ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20	
	Методы продвижения веб-ресурса.	10		
	Внутренняя и внешняя поисковая оптимизация (SEO). Плагины для SEO-оптимизации.			
	Индексация сайта.			
	Особенности продвижения сайта на CMS.			
	Сервисы для увеличения посещаемости веб-ресурса.			
	Практические занятия	12		
	Проведение общего аудита сайта. Составление отчета по аудиту сайта.	4		
	Оптимизация информационного контента веб-ресурса.	2		
	Регистрация сайта в поисковых системах. Составление списка ключевых слов, отражающих специфику веб-ресурса.	2		
	Установка и настройка плагинов для SEO-оптимизации.	2		
	Установка и настройка интернет-баннеров на веб-ресурсе.	2		
Тема 2.4 Веб аналитика	Содержание учебного материала	20/10	ОК 01- ОК 09 ПК 2.3, ПК 2.4, ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20	
	Основные понятия и показатели веб-аналитики.	10		
	Системы и сервисы веб-аналитики: функции, достоинства и недостатки.			
	Плагины для сбора статистики с веб-ресурса.			
	Настройка сервисов для сбора статистики по результатам работы вебресурса.	10		
	Методика анализа статистики по результатам работы веб-ресурса. Чек-лист по настройке веб-аналитики.			
	Практические занятия			10
	Настройка и применение Google Analytics.			2
	Настройка и применение Яндекс.Метрики.	2		
Настройка и применение лог-анализаторов.	2			
Формирование отчета по результатам сбора статистики.	4			
Самостоятельная работа при изучении раздела 2. Чтение и конспектирование учебной и специальной литературы, поиск информации в информационных системах Интернета, подготовка к экзамену	2			
Учебная практика Виды работ: - заполнение веб-форм; - размещение мультимедийных объектов на веб-страницах;	144	ОК 01- ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ПК 2.4, ЛР13, ЛР14, ЛР15,		

<ul style="list-style-type: none"> - 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 вебресурса; - применение инструментария CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости. 		ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20
<p>Производственная практика Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - преобразование и переконпоновка контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; - фото- или видео-захват с экрана компьютера; - сохранение медиа-файлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет; - размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS); - заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); - настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; - размещение новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; - сбор статистических данных по результатам работы веб-ресурса. 	108	ОК 01- ОК 09 ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ПК 2.4, ЛР4, ЛР13, ЛР14, ЛР15, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР20
<p>Всего</p>	546	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатория «Информационных систем и ресурсов»:

- автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор Core i5, оперативная память объемом 32 Гб);
- автоматизированное рабочее место преподавателя ((процессор Core i5, оперативная память объемом 32 Гб);
- демонстрационные стенды;
- интерактивная доска;
- аудиосистема;
- проектор и экран;
- маркерная доска.
- учебно-методическая документация;

Лаборатория «Информационных технологий»:

- автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор Core i5, оперативная память объемом 32 Гб);
- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор Core i5, оперативная память объемом 32 Гб);
- демонстрационные стенды;
- принтер лазерный;
- МФУ;
- интерактивная доска;
- аудиосистема;
- проектор и экран;
- маркерная доска.
- веб-камеры;
- сканер;
- учебно-методическая документация;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе

3.2.1. Основные печатные издания

1. А.В. Курилова. Хранение, передача и публикация цифровой информации, учебник - М, Академия, 2019 г.
2. Е.В. Михеева, О.И. Титова, Информатика, учебник, М; Академия, 2019 г.
3. Е.В. Михеева, О.И. Титова, Информатика, практикум, М; Академия, 2019 г.

3.2.2. Электронные ресурсы (интернет ресурсы):

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. - Режим доступа [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://school-db.informika.ru/glossary/>
2. Информационная безопасность [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://citforum.ru/security/>
3. Программа для преобразования медиа-контента для публикации в интернете [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.skan.ru/software/n7271mediacoder.html>

4. Бесплатные антивирусные программы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://smaikl.narod.ru/antivirus.html>
5. Сайт по охране труда [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.ohranaruda.ru/>

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 вебресурса.	Определены группы пользователей веб-ресурса и разграничены права доступа к отдельным разделам.	
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы вебресурса.	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	Экспертное наблюдение при выполнении практических работ
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет- ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных	демонстрация ответственности за принятые решения обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	

ситуациях.		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ГАПОУ РК «Сортавальский колледж» отделение в г. Лахденпохья**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Профессия:

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения - очная

Нормативный срок обучения - 1 год 10 месяцев

На базе основного общего образования

Профиль: технологический

г. Лахденпохья, 2024 г.

Рабочая программа производственной практики ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 11 ноября 2022 г. №974), учебного плана ГАПОУ РК «Сортавальский колледж» по программе профессионального обучения 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия «Сортавальский колледж».

Разработчики:

Погодина Алена Владимировна, методист

Дудин Павел Алексеевич, преподаватель

Рассмотрено и одобрено методической комиссией.

Протокол № от 2024 г.

Председатель методической комиссии

А.В. Погодина

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности ПМ.01 «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 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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 1.4	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
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 производственной практики обучающийся должен

Иметь практический опыт	<p>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;</p> <p>оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах;</p> <p>совместной работы в группе редакторов; преобразования и перекомпоновки данных;</p> <p>применения к тексту документа стилей и других средств оформления; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;</p> <p>ведения и актуализации информационных баз данных;</p> <p>формирования запросов к базам данных;</p>
Уметь	<p>применять современные текстовые редакторы и процессоры;</p> <p>использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;</p> <p>применять средства форматирования;</p> <p>создавать структурированные документы и документы слияния;</p> <p>создавать документы на основе шаблонов;</p> <p>сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования;</p> <p>создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;</p> <p>изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;</p> <p>создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</p> <p>работать с программами архивирования;</p> <p>использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;</p> <p>применять средства ввода графической и текстовой информации;</p> <p>выполнять обновление информации в базах данных;</p> <p>формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;</p>
Знать	<p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;</p> <p>инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;</p> <p>основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования документов;</p> <p>возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования;</p> <p>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</p> <p>понятие версий и совместимости форматов;</p> <p>понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах;</p>

	<p>основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов;</p> <p>виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</p> <p>средства сканирования и распознавания текста;</p> <p>виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования;</p> <p>виды и правила построения запросов к базам данных;</p> <p>принципы организации информационных и архитектуру баз данных;</p> <p>основные положения теории баз знаний.</p>
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики

Рекомендуемое количество часов на освоение производственной практики: 108 часа

Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура производственной практики ПМ.01 « Оформление и компоновка технической документации»

Вид учебной работы	Количество часов
Практические занятия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Оформление и компоновка технической документации	108
Итого	108

2.2. Тематический план и содержание производственной практики ПМ.01. «Оформление и компоновка технической документации»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Код ПК, ОК
1	2	3	4
Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов		72	
Тема 1.1 Основные приемы обработки текстовой и числовой информации	Содержание учебного материала	6	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01-ОК 09.
	Текстовые процессоры. Изучение меню, горячих клавиш, шаблоны		
	Создание нового документа с помощью шаблонов		
	Ввод текстовой информации.	6	
	Форматирование текста. Работа с колонтитулами		
	Работа с инструментами панели инструментов Вставка		
	Создание, редактирование и форматирование таблиц в текстовых документах.		
	Работа с многостраничными документами. Оформление документов с помощью стилей.	6	
	Работа с рисунками		
	Вставка сносок и оглавления		
Оформление и печать текстовых документов.	6		
Создание комплексного документа в текстовом редакторе			
1.2 Мультимедийные презентации	Содержание учебного материала	12	
	Изучение программ для создания презентаций.		
	Создание и оформление презентации: дизайн, графика, текст, переходы		
	Создание и оформление презентаций из исходных мультимедийных компонентов.	6	
	Воспроизведение презентаций		
	Создание гиперссылок и управляющих клавиш в презентации		
Создание презентации согласно установленному времени			
1.3 Электронные публикации	Содержание учебного материала	6	
	Изучение программ для работы с публикациями.		
	Создание информационного бюллетеня.	6	
	Создание визитки.		
Создание информационных буклетов.			

1.4 Растровые графические редакторы	Содержание учебного материала	12	ПК 1.5, ОК 01-ОК 09
	Создание и редактирование графических объектов с помощью программ для обработки растровой графики		
1.5 Векторные графические редакторы	Содержание учебного материала	12	
	Создание и редактирование графических объектов с помощью программ для обработки векторной графики		
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		36	ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01-ОК 09.
2.1. Электронные таблицы	Содержание учебного материала	6	
	Ввод, редактирование и форматирование электронных таблиц и содержимого ячейки		
	Работа с математическими функциями. Выполнение расчётов.		
	Создание, редактирование и форматирование диаграмм		
	Построение графиков функции	6	
	Работа с логическими функциями. Выполнение расчётов.		
	Работа с другими функциями. Выполнение расчетов.		
	Условное форматирование в электронных таблицах		
2.2. База данных	Сортировка и фильтры	6	
	Создание комплексного документа в табличном редакторе		
2.2. База данных	Содержание учебного материала	12	
	Изучение программы для работы с базами данных. Разработка базы данных из исходных компонентов.		
	Создание, редактирование и оформление форм.		
	Создание, редактирование и оформление отчетов.		
	Создание комплексной базы данных.		
Дифференцированный зачет		6	
Всего производственной практики ПМ.01:		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится на предприятиях и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами организаций, на которых обучающиеся проходили производственную практику (Приложение 1,2,3).

Для обучающихся создана возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, предприятиями и организациями, обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам Интернета.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Остроух А.В. Ввод и обработка цифровой информации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Остроух. - 6-е изд., - Москва: Академия, 2020. - 288 с.
2. Курилова А.В. Ввод и обработка цифровой информации. Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Курилова, В.О. Оганесян. — М.: Издательский центр «Академия», 2020. — 176 с.

Дополнительные источники:

1. Угринович Н.Д. Информатика: учебник / Угринович Н.Д. — Москва: КноРус, 2020. — 377 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07314-8. — URL: <https://book.ru/book/932057>
2. Информационная безопасность: учебник / Мельников В.П. под ред., Куприянов А.И. — Москва: КноРус, 2020. — 267 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07382-7. — URL: <https://book.ru/book/932059>
3. Прохорский Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва: КноРус, 2019. — 271 с. — ISBN 978-5-406-01669-5. — URL: <https://book.ru/book/936664>
4. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Филимонова Е.В. — Москва: КноРус, 2019. — 482 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06532-7. — URL: <https://book.ru/book/929468>

Интернет-ресурсы:

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. - Режим доступа [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://school-db.informika.ru/glossary/>
2. Информационная безопасность [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://citforum.ru/security/>
3. Программа для преобразования медиа-контента для публикации в интернете [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.skan.ru/software/n7271_mediacoder.html
4. Бесплатные антивирусные программы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://smaik1.narod.ru/antivirus.html>

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации, является освоение теоретических и практических знаний по МДК.01.01 Подготовка текстовой документации и МДК.01.02 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов. Производственная практика реализуется в несколько периодов концентрированно.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация рабочей программы обеспечена педагогическими работниками лица, а также лицами, привлекаемыми к реализации рабочей программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО (имеющих стаж работы в

данной профессиональной области не менее трех лет);

квалификация педагогических работников лица отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии);

педагогические работники, привлекаемые к реализации рабочей программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника;

доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Соответствие последовательности ввода информации ее типу и применяемому программному обеспечению Оформление информационных блоков в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах.	- оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оценка результатов выполнения - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; - составление технологических карт)
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	Выполнение сканирования прозрачных и непрозрачных оригиналов, выполнение распознавания сканированных текстовых документов с помощью программ распознавания текста в соответствии с технологической последовательностью.	- оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оценка результатов выполнения - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; составление технологических карт)
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Демонстрировать навыки создания, редактирования и форматирования различных документов используя прикладные программы	- оценка на практических занятиях и при прохождении учебной и производственной практики; - оценка результата деятельности выполнения работ

		<p>на учебной и производственной практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> - описание принципа работы принципиальных электрических схем; - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; - составление технологических карт)
<p>ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.</p>	<p>Демонстрация навыков конвертирования файлов в различные форматы; Обоснование применения того или иного формата файла в зависимости от поставленной задачи Конвертирование форматов аудио, видео, графических файлов в соответствии с технологической последовательностью</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - описание принципа работы принципиальных электрических схем; - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; - составление технологических карт)
<p>ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.</p>	<p>Демонстрировать навыки подготовки данных для дальнейшей обработки. Демонстрировать навыки принципов архивации файлов, функций и режимов работы наиболее распространенных архиваторов, научиться записывать информацию на внешние носители информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ. - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - описание принципа работы принципиальных электрических схем; - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; - составление технологических карт)
<p>ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.</p>	<p>Демонстрировать навыки создания баз данных, запросов, отчетов и форм. Уметь осуществлять сортировку данных в таблице.</p>	<p>Устный опрос Решение практических заданий оценка выполнения практических работ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике;
<p>ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.</p>	<p>Демонстрировать навыки по созданию БД, связыванию таблиц, создавать запросы и отчёты различной степени сложности</p>	<ul style="list-style-type: none"> оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике;

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач</p>	<p>Экспертное наблюдение при выполнении работ по производственной практике дифференцированный зачет по производственной практике</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>демонстрация ответственности за принятые решения обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей</p>	

<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.</p>	

ДНЕВНИК
производственной практики по
ПМ.01. «Оформление и компоновка технической документации»

Сроки практики

Составил студент группы ОИС-21

« ____ » _____ 20__ год
(начало практики)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ год
(окончание практики)

(наименование предприятия)

Руководитель практики

от предприятия _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

от лица _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата	Содержание	кол-во часов	Оценка и подпись руководителя практики
	Текстовые процессоры. Изучение меню, горячих клавиш, шаблоны	6	
	Создание нового документа с помощью шаблонов		
	Ввод текстовой информации.		
	Форматирование текста. Работа с колонтитулами		
	Работа с инструментами панели инструментов Вставка	6	
	Создание, редактирование и форматирование таблиц в текстовых документах.		
	Работа с многостраничными документами. Оформление документов с помощью стилей.		
	Работа с рисунками		
	Вставка сносок и оглавления	6	
	Оформление и печать текстовых документов.		
	Создание комплексного документа в текстовом редакторе		
	Изучение программ для создания презентаций.	6	
	Создание и оформление презентации: дизайн, графика, текст, переходы		
	Создание и оформление презентаций из исходных мультимедийных компонентов.		
	Воспроизведение презентаций		
	Создание гиперссылок и управляющих клавиш в презентации	6	
	Создание презентации согласно установленному времени		
	Изучение программ для работы с публикациями.	6	
	Создание информационного бюллетеня.		
	Создание визитки.		
	Создание информационных буклетов.	6	
	Ввод, редактирование и форматирование электронных таблиц и содержимого ячейки		
	Работа с математическими функциями. Выполнение расчётов.	6	
	Создание, редактирование и форматирование диаграмм		
	Построение графиков функции		
	Работа с логическими функциями. Выполнение расчётов.	6	
	Работа с другими функциями. Выполнение расчетов.		
	Условное форматирование в электронных таблицах		
	Сортировка и фильтры	6	
	Создание комплексного документа в табличном редакторе		
	Изучение программы для работы с базами данных. Разработка базы данных из исходных компонентов.	6	
	Создание, редактирование и оформление форм.		
	Создание, редактирование и оформление отчетов.		
	Создание комплексной базы данных.		
	Дифференцированный зачет	6	

Дата _____

Подпись _____ / _____
Ф.И.О. студента

Руководитель практики от предприятия _____ / _____
Ф.И.О. руководителя

М.П.

**Аттестационный лист производственной практики
ПМ.01. «Оформление и компоновка технической документации»**

1. ФИО студента _____
Группа _____
2. Профессия _____
3. Сроки проведения практики _____
4. Виды и объем работ, выполненные студентом во время производственной практики:

№ п/п	Виды работ	Качество выполнения работ
1.	Текстовые процессоры. Изучение меню, горячих клавиш, шаблоны	
2.	Создание нового документа с помощью шаблонов	
3.	Ввод текстовой информации.	
4.	Форматирование текста. Работа с колонтитулами	
5.	Работа с инструментами панели инструментов Вставка	
6.	Создание, редактирование и форматирование таблиц в текстовых документах.	
7.	Работа с многостраничными документами. Оформление документов с помощью стилей.	
8.	Работа с рисунками	
9.	Вставка сносок и оглавления	
10.	Оформление и печать текстовых документов.	
11.	Создание комплексного документа в текстовом редакторе	
12.	Изучение программ для создания презентаций.	
13.	Создание и оформление презентации: дизайн, графика, текст, переходы	
14.	Создание и оформление презентаций из исходных мультимедийных компонентов.	
15.	Воспроизведение презентаций	
16.	Создание гиперссылок и управляющих клавиш в презентации	
17.	Создание презентации согласно установленному времени	
18.	Изучение программ для работы с публикациями.	
19.	Создание информационного бюллетеня.	
20.	Создание визитки.	
21.	Создание информационных буклетов.	
22.	Ввод, редактирование и форматирование электронных таблиц и содержимого ячейки	

23.	Работа с математическими функциями. Выполнение расчётов.	
24.	Создание, редактирование и форматирование диаграмм	
25.	Построение графиков функции	
26.	Работа с логическими функциями. Выполнение расчётов.	
27.	Работа с другими функциями. Выполнение расчетов.	
28.	Условное форматирование в электронных таблицах	
29.	Сортировка и фильтры	
30.	Создание комплексного документа в табличном редакторе	
31.	Изучение программы для работы с базами данных. Разработка базы данных из исходных компонентов.	
32.	Создание, редактирование и оформление форм.	
33.	Создание, редактирование и оформление отчетов.	
34.	Создание комплексной базы данных.	
Всего		72

1. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика _____

Дата _____

Подписи руководителя практики, ответственного лица организации _____

М.П.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента

ФИО студента

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Сусуманский профессиональный лицей»

Группа № ОИС-21 профессия: Оператор информационных систем и ресурсов

Студент _____

(Фамилия, имя, отчество)

(перечень работ и рабочих мест)

Качество выполнения работ заслуживает оценку: (отзыв)

Выполнение норм за период с « ____ » _____ 2023 г. по « ____ » _____ 2023 г.

(производственные показатели)

Знание технологического процесса, обращение с инструментами и оборудованием

Трудовая дисциплина _____

Заслуживает присвоения _____

тарифного разряда (звания) по профессии _____

Начальник цеха (руководитель практики) _____

Мастер цеха (бригадир) _____

Мастер производственного обучения _____

« ____ » _____ 2023г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИИ
«СОРТАВАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

отделение в городе Лахденпохья

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ
ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ**

Профессия: 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов Форма обучения -
очная

Нормативный срок обучения - 1 год 10 месяцев

На базе основного общего образования Профиль: технологический

г. Лахденпохья, 2024 г.

Рабочая программа производственной практики ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 11 ноября 2022 г. №974), учебного плана ГАПОУ РК «Сортавальский колледж» по программе профессионального обучения 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия «Сортавальский колледж», отделение в городе Лахденпохья

Разработчики:

Погодина Алена Владимировна, методист

Дудин Павел Алексеевич, преподаватель

Рассмотрено и одобрено методической комиссией.

Протокол № от 2024 г.

Председатель методической комиссии

А.В. Погодина

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности ПМ.02 «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 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
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 производственной практики 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;
-------------------------	---

	<p>размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS);</p> <p>заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;</p> <p>размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;</p> <p>сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.</p>
Уметь	<p>заполнять веб-формы; подготавливать цифровой контент;</p> <p>размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов;</p> <p>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.</p>
Знать	<p>общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц;</p> <p>общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах;</p> <p>технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте;</p> <p>нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета);</p> <p>принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков;</p> <p>нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации</p> <p>принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков;</p> <p>терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов;</p> <p>популярные сервисы для сбора веб-статистики.</p>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики

Рекомендуемое количество часов на освоение производственной практики: 108 часов

Промежуточная аттестация (экзамен).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура производственной практики ПМ.02 «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте»

Вид учебной работы	Количество часов
Практические занятия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	108
Итого	108

2.2. Тематический план и содержание производственной практики ПМ.02 «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Код ПК, ОК	
1	2	3	4	
Раздел 1. Работа в системе управления контентом		60		
Тема 1. Сайтостроение и web-дизайн.	Содержание учебного материала	6	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК 01-ОК 09	
	Принципы работы глобальной сети. Работа с почтовыми сервисами			
	Работа с различными браузерами.			
	Структуры веб-страницы.			
	Создание простейшей HTML странички.			6
	Работа с цветом в HTML страничке.			12
	Шрифтовое оформление текста HTML странички.			
	Рисунки на WEB-странице			6
	Гиперссылки.			
	Таблицы			6
	Работа со списками в HTML документе.			
	Ввод и обработка текстовых данных для сайтов.			6
	Ввод и обработка графических данных для сайтов.			
	Сканирование и обработка графической информации.			12
Создание сайта помощью конструктора сайтов.				
Размещение информации на домене.	6			
Раздел 2. Основы управления работой веб-ресурсов		48		
Тема 2. Создание и редактирование и тиражирование информационных ресурсов	Содержание учебного материала	6	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК 01-ОК 09	
	Подбор информации по тематике сайта			
	Создание информационных материалов для сайта			
	Редактирование информации на сайте			
	Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях			6
	Модерирование обсуждений на сайте, форуме и в социальных сетях			
	Нормативный контроль содержания сайта			12
	Тиражирование мультимедиа контента на носители информации.			

	Организация работ по созданию и редактированию контента сайтов		
	Управление информацией из различных источников		
	Размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS);		
	Организация работ по изменению структуры сайта	12	
	Анализ информационных потребностей посетителей сайта		
	Подготовка отчетности по сайту	6	
	Поддержка процессов модернизации и продвижения сайта		
Дифференцированный зачет		6	
Всего производственной практики ПМ.02:		108	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится на предприятиях и в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами организаций, на которых обучающиеся проходили производственную практику (Приложения 1,2,3).

Для обучающихся создана возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, предприятиями и организациями, обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам Интернета.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Дронов, В.А. Django 2.1. Практика создания веб-сайтов на Python [Текст] / В.А. Дронов // Практическое пособие - СПб. : БХВ-Петербург, 2019. -673 с.
2. Винарский. Я.С., Гутгарц, Р.Д. Web-аппликации в интернет- маркетинге [Текст] / Я.С. Винрский, Р.Д. Гутгарц // Практическое пособие. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 269 с.
3. Робин Никсон, Создаем динамические веб-сайты с помощью PHP, MySQL, JavaScript, CSS и HTML5 [Текст] / Робин Никсон // Практическое пособие. - СПб. : Питер, - 2019. - 816 с.
4. Кириченко А.В., Дубовик, Е.В. Динамические сайты на HTML, CSS, JavaScript и Bootstrap [Текст] / А.В. Кириченко, Е.В. Дубовик // Практическое пособие. - Наука и Техника, - 2018. - 272 с.

Интернет-ресурсы:

1. HTML5 и CSS3 на примерах [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://webref.ru> - Загл. с эк.
2. HTML - история развития языка разметки гипертекста [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.castcom.ru> - Загл. с эк.
3. Верстаем сайт на HTML5 и CSS3. Часть 1 [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://webformyself.com> - Загл. с эк.
4. Верстка сайта на HTML5 и CSS3 [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://itproger.com>- Загл. с эк.
5. Создание веб-сайта [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://habr.com> - Загл. с эк.
6. Создание сайта на HTML5 - создание html сайта [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.sitehere.ru> - Загл. с эк.
7. Создаем шаблон сайта с помощью CSS3 и HTML5 [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://ruseller.com> - Загл. с эк.

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ.02 «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте» по МДК 02.01. Работа в системе управления контентом и МДК 02.02 Основы управления работой вебресурсов

Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов. Производственная практика реализуется в несколько периодов концентрированно.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация рабочей программы обеспечена педагогическими работниками лица, а также лицами, привлекаемыми к реализации рабочей программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет);

квалификация педагогических работников лица отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии);

педагогические работники, привлекаемые к реализации рабочей программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже

одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника;

доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	<ul style="list-style-type: none"> - Ввод и обработка текстовых данных для сайтов - Сканирование и обработка графической информации для сайта - Ведение информационных баз данных (о товарах, услугах, персоналиях) 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; - составление технологических карт)
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	<ul style="list-style-type: none"> - Публикация на сайте и обновление информационных материалов через системы управления контентом - Настройка внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом - соблюдение информационной культуры при публикации мультимедиа контента в сети Интернет 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; - составление технологических карт)
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.	<ul style="list-style-type: none"> - Установка прав доступа веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка на практических занятиях и при прохождении учебной и производственной практики; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оформление отчётов и подготовка к практическим

		<p>работам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление конспектов; - составление технологических карт)
<p>ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - сбор статистики по результатам работы веб-ресурса через прикладные программы - Проверка правильности отображения веб-страниц в браузерах на устройствах с различным разрешением 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; - составление технологических карт)
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p>	<p>обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач</p>	<p>Экспертное наблюдение при выполнении работ по производственной практике дифференцированный зачет по производственной практике</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа информации, интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>демонстрация ответственности за принятые решения обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на</p>	<p>Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей</p>	

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.		
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

ДНЕВНИК
производственной практики по
ПМ.02 «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте»

Сроки практики

Составил студент группы ОИС-21

« ____ » _____ 20__ год
(начало практики)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ год
(окончание практики)

(наименование предприятия)

Руководитель практики

от предприятия _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

от лица _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата	Содержание	кол- во часов	Оценка и подпись руководителя практики
	Принципы работы глобальной сети. Работа с почтовыми сервисами	6	
	Работа с различными браузерами.		
	Структуры веб-страницы.		
	Создание простейшей HTML странички.	6	
	Работа с цветом в HTML страничке.		
	Шрифтовое оформление текста HTML странички.	12	
	Рисунки на WEB-странице	6	
	Гиперссылки.		
	Таблицы		
	Работа со списками в HTML документе.	6	
	Ввод и обработка текстовых данных для сайтов.		
	Ввод и обработка графических данных для сайтов.	6	
	Сканирование и обработка графической информации.		
	Создание сайта помощью конструктора сайтов.	12	
	Размещение информации на домене.	6	
	Подбор информации по тематике сайта	6	
	Создание информационных материалов для сайта		
	Редактирование информации на сайте		
	Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях	6	
	Модерирование обсуждений на сайте, форуме и в социальных сетях		
	Нормативный контроль содержания сайта		
	Тиражирование мультимедиа контента на носители информации.	12	
	Организация работ по созданию и редактированию контента сайтов		
	Управление информацией из различных источников		
	Размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS);	12	
	Организация работ по изменению структуры сайта		
	Анализ информационных потребностей посетителей сайта		
	Подготовка отчетности по сайту	6	
	Поддержка процессов модернизации и продвижения сайта		
	Дифференцированный зачет	6	

Дата _____

Подпись _____ / _____ /
Ф.И.О.студента

Руководитель практики от предприятия М.П.

/ _____ L
Ф.И.О.руководителя

Аттестационный лист производственной практики

ПМ.02 «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте»

1. ФИО студента _____
Группа _____
2. Профессия _____
3. Сроки проведения практики _____
4. Виды и объем работ, выполненные студентом во время производственной практики:

№ п/п	Виды работ	Качество выполнения работ
1.	Принципы работы глобальной сети. Работа с почтовыми сервисами	
2.	Работа с различными браузерами.	
3.	Структуры веб-страницы.	
4.	Создание простейшей HTML странички.	
5.	Работа с цветом в HTML страничке.	
6.	Шрифтовое оформление текста HTML странички.	
7.	Рисунки на WEB-странице	
8.	Гиперссылки.	
9.	Таблицы	
10.	Работа со списками в HTML документе.	
11.	Ввод и обработка текстовых данных для сайтов.	
12.	Ввод и обработка графических данных для сайтов.	
13.	Сканирование и обработка графической информации.	
14.	Создание сайта помощью конструктора сайтов.	
15.	Размещение информации на домене.	
16.	Подбор информации по тематике сайта	
17.	Создание информационных материалов для сайта	
18.	Редактирование информации на сайте	
19.	Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях	
20.	Модерирование обсуждений на сайте, форуме и в социальных сетях	
21.	Нормативный контроль содержания сайта	
22.	Тиражирование мультимедиа контента на носители информации.	
23.	Организация работ по созданию и редактированию контента сайтов	
24.	Управление информацией из различных источников	
25.	Размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS);	
26.	Организация работ по изменению структуры сайта	
27.	Анализ информационных потребностей посетителей сайта	

28.	Подготовка отчетности по сайту	
29.	Поддержка процессов модернизации и продвижения сайта	
Всего		108

1. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика _____

Дата

Подписи руководителя практики,

ответственного лица организации

М.П.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента

ФИО студента

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Сусуманский
профессиональный лицей»

Группа № ОИС-21 профессия: Оператор информационных систем и ресурсов

Студент _____

(Фамилия, имя, отчество)

_____ (перечень работ и рабочих мест)

_____ Качество выполнения работ заслуживает оценку: (отзыв)

Выполнение норм за период с «_____» _____ 2023 г. по «_____» _____ 2023 г.

_____ (производственные показатели)

Знание технологического процесса, обращение с инструментами и оборудованием

Трудовая дисциплина _____

Заслуживает присвоения _____

тарифного разряда (звания) по профессии _____

Начальник цеха (руководитель практики) _____

Мастер цеха (бригадир) _____

Мастер производственного обучения _____

«_____» _____ 2023г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Карелия «Сортавальский колледж» отделение в г. Лахденпохья

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Профессия:

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения - очная

Нормативный срок обучения - 1 год 10 месяцев

На базе основного общего образования

Профиль: технологический

Рабочая программа учебной практики ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 11 ноября 2022 г. №974), учебного плана ГАПОУ РК «Сортавальский колледж» по программе профессионального обучения 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия «Сортавальский колледж».

Разработчики:

Апогодина Алена Владимировна, методист

Дудин Павел Алексеевич, преподаватель

Рассмотрено и одобрено на заседании методической комиссии протокол № от _____ 2024 г.

Председатель методической комиссии: _____ А.В. Погодина

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

В результате изучения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности ПМ.01 «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 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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 1.4	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
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.

1.1.2. В результате освоения учебной практики обучающийся должен

Иметь практический опыт	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;
-------------------------	--

	<p>оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах; совместной работы в группе редакторов; преобразования и перекомпоновки данных;</p> <p>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;</p>
Уметь	<p>применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;</p> <p>применять средства форматирования;</p> <p>создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов;</p> <p>сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования;</p> <p>создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;</p> <p>изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;</p> <p>создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</p> <p>работать с программами архивирования;</p> <p>использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;</p> <p>применять средства ввода графической и текстовой информации; выполнять обновление информации в базах данных;</p> <p>формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;</p>
Знать	<p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;</p> <p>основные правила и требования к структуре документов;</p> <p>правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем;</p> <p>средства совместного редактирования;</p> <p>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</p> <p>понятие версий и совместимости форматов;</p> <p>понятия публичных и приватных документов;</p> <p>способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов;</p> <p>виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</p> <p>средства сканирования и распознавания текста;</p> <p>виды и методы осуществления процесса резервирования данных;</p>

	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 учебной практики

Рекомендуемое количество часов на освоение учебной практики: 216 часов

Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура учебной практики

ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»

Вид учебной работы	Количество часов
Практические занятия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Оформление и компоновка технической документации	216
Итого	216

2.2. Тематический план и содержание учебной практики ПМ.01. «Оформление и компоновка технической документации»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Код ПК, ОК
1	2	3	4
Раздел 1. Выполнение работ по подготовке и обработке данных различных форматов		162	
Тема 1.1 Основные приемы обработки текстовой и числовой информации	Содержание учебного материала	42	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01-ОК 09.
	Изучение текстовых процессоров (меню, горячие клавиши, шаблоны)	6	
	Создание нового документа с помощью шаблонов		
	Ввод текстовой информации.		
	Форматирование текста. Работа с колонтитулами	12	
	Работа с инструментами панели инструментов.		
	Создание, редактирование и форматирование таблиц в текстовых документах.		
	Работа с многостраничными документами. Оформление документов с помощью стилей.	12	
	Работа с рисунками		
	Вставка сносок и оглавления		
	Оформление и печать текстовых документов.	12	
	Создание комплексного документа в текстовом редакторе		
	Конвертирование аналоговых данных в цифровую		
Архивирование данных			
1.2 Мультимедийные презентации	Содержание учебного материала	24	
	Изучение программ для создания презентаций.	12	
	Создание и оформление презентации: дизайн, графика, текст, переходы		
	Создание и оформление презентаций из исходных мультимедийных компонентов.		
	Воспроизведение презентаций	12	
	Создание гиперссылок и управляющих клавиш в презентации		
Создание презентации согласно установленному времени			
1.3 Электронные публикации	Содержание учебного материала	12	
	Изучение программ для работы с публикациями.	6	
	Создание информационного бюллетеня.		
	Создание визитки.	6	
	Создание информационных буклетов.		

1.4. Растровые графические редакторы	Содержание учебного материала	36		
	Работа с готовым растровым изображением	6		
	Работа с кистями по заданным условиям	6		
	Использование фильтров при создании растрового изображения	6		
	Работа со слоями	6		
	Работа с готовыми шаблонами, создание шаблонов	6		
	Применение фильтров при работе с фотографией	6		
1.6. Векторный графический редактор	Содержание учебного материала	48		
	Рисование и обработка линий в векторной графике	12		
	Работа с примитивами	6		
	Наложение и распыление изображений	6		
	Заливка и обводка объекта	6		
	Объединение объектов и трансформация объектов	6		
	Создание эффектов	6		
	Работа с текстом в векторном редакторе	6		
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		54		
2.1 Электронные таблицы	Содержание учебного материала	24	ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01-ОК 09	
	Ввод, редактирование и форматирование электронных таблиц и содержимого ячейки	12		
	Работа с математическими функциями. Выполнение расчётов.			
	Создание, редактирование и форматирование диаграмм			
	Построение графиков функции	6		
	Работа с логическими функциями. Выполнение расчётов.			
	Работа с другими функциями. Выполнение расчетов.			
	Условное форматирование в электронных таблицах			
Сортировка и фильтры	6			
Создание комплексного документа в табличном редакторе				
2.2. Базы данных	Содержание учебного материала	24		
	Создание таблицы и возможности заполнения данными из внешних источников	6		
	Создание фильтров и запросов в MS Access			
	Создание форм и отчетов в MS Access			
	Разработка многотабличной базы данных в MS Access	6		
	Создание и заполнение данными в многотабличных базах данных			
Обработка данных в многотабличной базах данных				

	Создание форм данных и заполнение многотабличной базы данных	6	
	Создание запросов к многотабличной базе данных		
	Создание отчетов в многотабличной базе данных	6	
	Создание интерфейса к многотабличной базе данных		
Дифференцированный зачет		6	
Всего учебной практики ПМ.01:		216	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации» предполагает наличие лаборатории «Информационных технологий»:

- автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор Core i5, оперативная память объемом 32 Гб);
- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор Core i5, оперативная память объемом 32 Гб);
- демонстрационные стенды;
- принтер лазерный;
- МФУ;
- аудиосистема;
- проектор и экран;
- маркерная доска.
- веб-камеры;
- сканер;
- учебно-методическая документация;

Реализация программы учебной практики предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Остроух А.В. Ввод и обработка цифровой информации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Остроух. - 6-е изд., - Москва: Академия, 2020. - 288 с.
2. Курилова А.В. Ввод и обработка цифровой информации. Практикум: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Курилова, В.О. Оганесян. — М.: Издательский центр «Академия», 2020. — 176 с.

Дополнительные источники:

1. Угринович Н.Д. Информатика: учебник / Угринович Н.Д. — Москва: КноРус, 2020. — 377 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07314-8. — URL: <https://book.ru/book/932057>
2. Информационная безопасность: учебник / Мельников В.П. под ред., Куприянов А.И. — Москва: КноРус, 2020. — 267 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07382-7. — URL: <https://book.ru/book/932059>
3. Прохорский Г.В. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Прохорский Г.В. — Москва: КноРус, 2019. — 271 с. — ISBN 978-5-406-01669-5. — URL: <https://book.ru/book/936664>
4. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник / Филимонова Е.В. — Москва: КноРус, 2019. — 482 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-06532-7. — URL: <https://book.ru/book/929468>

Интернет-ресурсы:

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. - Режим доступа [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://school-db.informika.ru/glossary/>
2. Информационная безопасность [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://citforum.ru/security/>
3. Программа для преобразования медиа-контента для публикации в интернете [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.skan.ru/software/n7271_mediacoder.html
4. Бесплатные антивирусные программы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://smaik1.narod.ru/antivirus.html>

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Обязательным условием прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации, является освоение теоретических и практических знаний по МДК.01.01 Подготовка текстовой документации и МДК.01.02 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация рабочей программы обеспечена педагогическими работниками лицея, а также лицами, привлекаемыми к реализации рабочей программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет);

квалификация педагогических работников лицея отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии);

педагогические работники, привлекаемые к реализации рабочей программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника;

доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.13 ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Соответствие последовательности ввода информации ее типу и применяемому программному обеспечению Оформление информационных блоков в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах.	- оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы (подготовка рефератов, сообщений презентаций; - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; - составление технологических карт)
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	Выполнение сканирования прозрачных и непрозрачных оригиналов, выполнение распознавания сканированных текстовых документов с помощью программ распознавания текста в соответствии с технологической последовательностью.	- оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оценка результатов выполнения внеаудиторной

		самостоятельной работы (подготовка рефератов, сообщений презентаций; - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; составление технологических карт)
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Демонстрировать навыки создания, редактирования и форматирования различных документов используя прикладные программы	- оценка на практических занятиях и при прохождении учебной и производственной практики; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы (подготовка рефератов, сообщений презентаций; - описание принципа работы принципиальных электрических схем; - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; - составление технологических карт)
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Демонстрация навыков конвертирования файлов в различные форматы; Обоснование применения того или иного формата файла в зависимости от поставленной задачи Конвертирование форматов аудио, видео, графических файлов в соответствии с технологической последовательностью	- оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оценка результатов выполнения - описание принципа работы принципиальных электрических схем; - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; - составление технологических карт)
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Демонстрировать навыки подготовки данных для дальнейшей обработки. Демонстрировать навыки принципов архивации файлов, функций и режимов работы наиболее распространенных	- оценка выполнения практических работ. - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оценка результатов

	архиваторов, научиться записывать информацию на внешние носители информации	выполнения - описание принципа работы принципиальных электрических схем; - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; - составление технологических карт)
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Демонстрировать навыки создания баз данных, запросов, отчетов и форм. Уметь осуществлять сортировку данных в таблице.	Устный опрос Решение практических заданий оценка выполнения практических работ. - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оценка результатов выполнения
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.	Демонстрировать навыки по созданию БД, связыванию таблиц, создавать запросы и отчёты различной степени сложности	оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оценка результатов выполнения
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	Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной практике дифференцированный зачет по учебной практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере,	демонстрация ответственности за принятые решения обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	

использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	

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

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И СПОРТА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ГАПОУ РК «Сортавальский колледж» отделение в г. Лахденпохья**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ
ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ**

Профессия:

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения - очная

Нормативный срок обучения - 1 год 10 месяцев

На базе основного общего образования

Профиль: технологический

Рабочая программа учебной практики ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее - ФГОС) среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (утв. приказом Министерства просвещения РФ от 11 ноября 2022 г. №974), учебного плана ГАПОУ РК «Сортавальский колледж» по программе профессионального обучения 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Карелия «Сортавальский колледж».

Разработчики:

Погодина Алена Владимировна, методист

Дудин Павел Алексеевич, преподаватель

Рассмотрено и одобрено методической комиссией.

Протокол № _____ от _____ 2024 г.

Председатель методической комиссии

А.В. Погодина

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

В результате изучения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности ПМ.02 «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 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
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 учебной практики обучающийся должен

Владеть навыками	<p>Публикации на сайте и обновлении информационных материалов через системы управления контентом</p> <p>Форматирования (визуальное - внесение необходимой и удаление лишней информации) и настройкой отображения веб-страниц</p> <p>Внесения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов)</p> <p>Настройками внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом</p> <p>Установкой прав доступа веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания</p> <p>Проверкой правильности отображения веб-страниц в браузерах на устройствах с различным разрешением</p>
Уметь	<p>Заполнять веб-формы, работать с одним или несколькими браузерами на различных платформах</p> <p>Работать в текстовых и графических редакторах</p> <p>Использовать технологии размещения и передачи информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сетях интранет</p> <p>Размещать мультимедийные объекты на веб-страницах</p>
Знать	<p>Общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц (базовые теги языка гипертекстовой разметки (HTML), фреймы, слои, куки-файлы)</p> <p>Общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-сайтах</p> <p>Требования к различным типам информационных ресурсов (текст, графика, мультимедиа) для представления на веб-сайте</p> <p>Общие принципы разграничения прав доступа к информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечения информационной безопасности</p>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение учебной практики

Рекомендуемое количество часов на освоение учебной практики: 144 часа

Промежуточная аттестация (Дифференцированный зачет).

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура учебной практики ПМ.02 «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте»

Вид учебной работы	Количество часов
Практические занятия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	144
Итого	144

2.2. Тематический план и содержание учебной практики ПМ.02 «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Код ПК, ОК
1	2	3	4
Раздел 1. Работа в системе управления контентом	Содержание учебного материала	72	ПК 2.1, ПК 2.3, ОК 01-ОК 09
	Основы построения локальной сети.	6	
	Устройство и принцип работы глобальной сети. Работа с почтовыми сервисами	6	
	Работа с различными браузерами.	6	
	Изучение структуры веб-страницы.	12	
	Создание простейшей HTML странички.	12	
	Работа с цветом в HTML страничке.	12	
	Шрифтовое оформление текста HTML странички.	6	
	Рисунки на WEB-странице	6	
	Гиперссылки.	12	
	Таблицы	6	
	Работа со списками в HTML документе.	12	
	Создание сайта (индивидуальное задание).	6	
	Ввод и обработка текстовых данных для сайтов.	6	
	Ввод и обработка графических данных для сайтов.	12	
Сканирование и обработка графической информации.	12		
Создание сайта помощью конструктора сайтов.	12		
Размещение информации на домене.			
Раздел 2. Основы управления работой веб-ресурсов	Содержание учебного материала	72	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК 01-ОК 09
	Подбор информации по тематике сайта	12	
	Создание информационных материалов для сайта	12	
	Редактирование информации на сайте	12	
	Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях	6	
	Модерирование обсуждений на сайте, форуме и в социальных сетях	6	
	Нормативный контроль содержания сайта	12	
Тиражирование мультимедиа контента на носители информации.			

	Организация работ по созданию и редактированию контента сайтов		
	Управление информацией из различных источников	6	
	Контроль за наполнением сайта		
	Организация работ по изменению структуры сайта	12	
	Анализ информационных потребностей посетителей сайта		
	Подготовка отчетности по сайту	6	
	Поддержка процессов модернизации и продвижения сайта		
Дифференцированный зачет		6	
Всего учебной практики ПМ.02.:		144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики ПМ.02 «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте» предполагает наличие Лаборатория «Информационных систем и ресурсов»:

- автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор Core i5, оперативная память объемом 32 Гб);
- автоматизированное рабочее место преподавателя ((процессор Core i5, оперативная память объемом 32 Гб);
- демонстрационные стенды;
- аудиосистема;
- проектор и экран;
- маркерная доска.
- учебно-методическая документация;

Лаборатория «Информационных технологий»:

- автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор Core i5, оперативная память объемом 32 Гб);
- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор Core i5, оперативная память объемом 32 Гб);
- демонстрационные стенды;
- принтер лазерный;
- МФУ;
- аудиосистема;
- проектор и экран;
- маркерная доска.
- веб-камеры;
- сканер;

учебно-методическая документация;

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Грант Кит CSS для профи [Текст] / Грант кит // СПб. : Питер, 2019.-496 с.
2. Дронов, В.А. Django 2.1. Практика создания веб-сайтов на Python [Текст] / В.А. Дронов // Практическое пособие - СПб. : БХВ-Петербург, 2019. -673 с.
3. Винарский. Я.С., Гутгарц, Р.Д. Web-аппликации в интернет- маркетинге [Текст] / Я.С. Винрский, Р.Д. Гутгарц // Практическое пособие. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 269 с.
4. Робин Никсон, Создаем динамические веб-сайты с помощью PHP, MySQL, JavaScript, CSS и HTML5 [Текст] / Робин Никсон // Практическое пособие. - СПб. : Питер, - 2019. - 816 с.
5. Дронов, В.А., Прохоренок, Н.А. HTML, JavaScript, PHP и MySQL. Джентльменский набор Web-мастера [Текст] / В.А. Дронов, Н.А. Прохоренок. - 5-е изд. //Практическое пособие. -БНВ, - 2019.-912 с.
6. Кириченко А.В., Дубовик, Е.В. Динамические сайты на HTML, CSS, JavaScript и Bootstrap [Текст] / А.В. Кириченко, Е.В. Дубовик // Практическое пособие. - Наука и Техника, - 2018. - 272 с.

Дополнительные источники:

1. Мальчук, Е. В. HTML и CSS. Самоучитель. - М.: Издательский дом «Вильямс», 2020.- 416с.: ил.
2. Росс, В. С. Создание сайтов: HTML, CSS, PHP, MySQL. Учебное пособие, ч. 1 -

МГДД(Ю)Т, М.: 2018 - 107 с.

Интернет-ресурсы:

1. HTML5 и CSS3 на примерах [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://webref.ru> - Загл. с эк.
2. HTML - история развития языка разметки гипертекста [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.castcom.ru> - Загл. с эк.
3. Верстаем сайт на HTML5 и CSS3. Часть 1 [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://webformyself.com> - Загл. с эк.
4. Верстка сайта на HTML5 и CSS3 [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://itproger.com>- Загл. с эк.
5. Создание веб-сайта [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://habr.com> - Загл. с эк.
6. Создание сайта на HTML5 - создание html сайта [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.sitehere.ru> - Загл. с эк.
7. Создаем шаблон сайта с помощью CSS3 и HTML5 [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://ruseller.com> - Загл. с эк.

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В образовательном процессе предусматривается реализация компетентного подхода, т.е. использование активных форм проведения занятий: деловые и ролевые игры, индивидуальные и групповые проекты, учебное сотрудничество, анализ производственных ситуаций, различные тренинги, дискуссии, коллективный способ обучения в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций.

Внеаудиторная (самостоятельная) работа осуществляется в форме работы с информационными источниками, выполнения рефератов, сообщений, презентаций; оформления отчётов, подготовки к практическим работам; составления конспектов; составления технологических карт. Самостоятельная работа сопровождается индивидуальными и групповыми консультациями.

Для обучающихся создана возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, предприятиями и организациями, обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам Интернета.

Процесс освоения профессионального модуля ПМ.02 «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте», параллельно сопровождается изучением общепрофессиональных учебных дисциплин:

1. Основы информационных технологий
2. Документационное и правовое обеспечение управления
3. Базы данных
4. Охрана труда и техника безопасности

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация основной профессиональной образовательной программы по профессии среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Преподаватели и мастера производственного обучения должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	<ul style="list-style-type: none"> - Ввод и обработка текстовых данных для сайтов - Сканирование и обработка графической информации для сайта - Ведение информационных баз данных (о товарах, услугах, персоналиях) 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы (подготовка рефератов, сообщений презентаций; - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; - составление технологических карт)
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	<ul style="list-style-type: none"> - Публикация на сайте и обновление информационных материалов через системы управления контентом - Настройка внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом - соблюдение информационной культуры при публикации мультимедиа контента в сети Интернет 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы (подготовка рефератов, сообщений презентаций; - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; - составление технологических карт)
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.	<ul style="list-style-type: none"> - Установка прав доступа веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка на практических занятиях и при прохождении учебной и производственной практики; - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы (подготовка рефератов, сообщений презентаций; - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; - составление технологических карт)
ПК 2.4. Собирать статистику по	<ul style="list-style-type: none"> - сбор статистики по результатам работы веб-ресурса через 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка выполнения практических работ;

<p>результатам работы веб-ресурса.</p>	<p>прикладные программы - Проверка правильности отображения веб-страниц в браузерах на устройствах с различным разрешением</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике; - оценка результатов выполнения внеаудиторной самостоятельной работы (подготовка рефератов, сообщений презентаций); - оформление отчётов и подготовка к практическим работам; - составление конспектов; - составление технологических карт)
--	---	---