

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖЕГОРОДСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И
ПРАВА»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
(ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ОПЕРАТОР ПО ВВОДУ ДАННЫХ)»**

Специальность: 09.02.06 Сетевое и системное администрирование

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля</i>	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
(ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ОПЕРАТОР ПО ВВОДУ ДАННЫХ)»**

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Создание информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и управление ими».

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «ВД.04 Создание информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и управление ими» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;	

	помощью наставника);		
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства;	
ОК.03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской	

	профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; определять источники достоверной правовой информации; составлять различные правовые документы; находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта;	деятельности, правовой и финансовой грамотности; правила разработки презентации; основные этапы разработки и реализации проекта;	
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности;	
ОК.05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;	правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста;	

	проявлять толерантность в рабочем коллективе;		
ОК.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;	сущность гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации; межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;	
ОК.07	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	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; правила поведения в чрезвычайных ситуациях;	
ОК.08	использовать физкультурно-	роль физической культуры в	

	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 специальности;	общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения;	
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности;	
ПК 4.1 Ввод и обработка	Использовать компьютерную	Технические средства сбора, обработки и	Набор и редактирование текста

текстовых данных для сайтов	технику и устройства для получения цифровых данных Вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе Работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования	хранения текстовой информации Стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных Правила форматирования электронных документов	Сканирование и распознавание текста Разметка и форматирование документов Сохранение, копирование и резервирование документов Преобразование и переконпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению Сохранение документов в различных компьютерных форматах
ПК 4.2 Сканирование и обработка графической информации	Работать с оборудованием для оцифровывания изображений: сканером, многофункциональным устройством, фотокамерой Работать со специализированным программным обеспечением, настраивать параметры сканирования Работать в графических редакторах и обрабатывать растровые и векторные изображения: масштабировать, кадрировать, изменять разрешение и палитру, компоновать изображения	Основные характеристики, принципы работы и возможности различных типов сканеров Основы компьютерной графики, методы представления и обработки графической информации в компьютере Характеристики и распространенные форматы графических файлов Требования к характеристикам изображений при размещении на веб-сайтах Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования	Настройка оборудования и программного обеспечения для сканирования Подготовка материалов для сканирования Определение параметров сканирования Сканирование документов, сохранение, перемещение и резервное копирование файлов с изображениями Обработка изображений (масштабирование, кадрирование, изменение разрешения и палитры) Сохранение изображений в различных форматах и оптимизация их для публикации в

		информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
ПК 4.3 Ведение информационных баз данных	Использовать современные инструменты и методы работы с формами, электронными таблицами, текстовыми документами для ввода информации в базах данных и ее обновления Использовать различные методы поиска, сортировки и обработки в информационных базах данных	Принципы организации информационных баз данных Основы законодательства Российской Федерации в области хранения и распространения персональных данных	Ввод информации об объектах (товарах, услугах, персоналиях) в базу данных Сверка сведений в базе данных с реальной ситуацией в организации и с текущими документами (прайс-листами, каталогами) Формирование запросов для получения недостающей информации Регулярное обновление (актуализация) информации в базах данных Защита персональных данных, содержащихся в базах данных, согласно требованиям законодательства Российской Федерации
ПК 4.4 Размещение информации на сайте	Заполнять веб-формы, работать с одним или несколькими браузерами на различных платформах Работать в текстовых и графических редакторах Использовать технологии размещения и передачи информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сетях интранет	Общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц (базовые теги языка гипертекстовой разметки (HTML), фреймы, слои, куки-файлы) Общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-сайтах	Публикация на сайте и обновление информационных материалов через системы управления контентом Форматирование (визуальное - внесение необходимой и удаление лишней информации) и настройка отображения веб-страниц Внесение служебной информации (названий и

	Размещать мультимедийные объекты на веб-страницах	Требования к различным типам информационных ресурсов (текст, графика, мультимедиа) для представления на веб-сайте Общие принципы разграничения прав доступа к информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечения информационной безопасности	идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов) Настройка внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом Установка прав доступа веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания Проверка правильности отображения веб-страниц в браузерах на устройствах с различным разрешением
--	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	186	122
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	36	36
производственная	36	36
Промежуточная аттестация	18	
Всего	276	194

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.4	Раздел 1. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации	108	72	108	102	-	-		
	Раздел 2. Технологии публикации цифровой мультимедийной информации	84	50	84	84	-	-		
	Учебная практика	36	36					36	
	Производственная практика	36	36						36
	Промежуточная аттестация (Экзамен по модулю)	12							
	Всего:	276	194	192	186	X	X	36	36

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовой проект (работа)	Объем, акад. ч.	Код ПК, ОК
1	2	3	4
Раздел 1. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации		108	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
МДК.04.01. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации		108	
Тема 1.1 Инструментарий создания текстовых документов	Содержание		
	Классификация и возможности текстовых редакторов Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов. Редактирование и форматирование документа Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах. Основные требования к структуре документов.	6	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
	Практические занятия		
	Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
	Форматирование символов. Форматирование абзацев. Списки.	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
	Инструменты разметки, рассылки, рецензирования.	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
	Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
	Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
	Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	2	ОК.01- ОК.09

			ПК.4.1 – ПК.4.2
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций	Создание и форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц. Инструменты работы с графикой. Графические объекты в текстовых документах. Подготовка иллюстраций для вставки в документы. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.	6	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
	Практические занятия		
	Оформление документов с таблицами.	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
	Оформление документов с иллюстрациями.	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
	Создание документов на основе шаблонов.	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
	Применение стилевого оформления.	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
	Создание диаграмм.	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
Тема 1.3. Преобразование и перекомпоновка документов	Инструменты распознавания текста. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	6	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
	Практические занятия		
	Сканирование текстовых документов.	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
	Внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
	Преобразование документов.	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
	Конвертирование документов.	4	

	Осуществление перекomпоновки в документах.	2	
Тема 1.4. Резервное копирование данных и итоговых документов	Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста. 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.	6	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
	Практические занятия		
	Преобразование, конвертирование и осуществление перекomпоновки в документах.	6	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
	Создание и сохранение резервных копий документов.	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
	Виды резервного копирования	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
	Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
	Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.	4	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
	Архиваторы.	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
	Защита документов от копирования и изменения.	4	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
Тема 1.5. Технологии создания и преобразования графических информационных объектов	Понятия о методах сжатия данных. Форматы файлов. Обзор графических редакторов и программ 3D-моделирования. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений. Сканирование и распознавание изображений. Подключение и передача информации от внешних устройств.	6	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2

	Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности.		
	Практические занятия		
	Редактирование графических объектов.	6	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
	Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
	Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
	Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
	Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
	Получение и использование снимков экрана.	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
Промежуточная аттестация (Экзамен)		6	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
Раздел 2. Технологии публикации цифровой мультимедийной информации		84	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
МДК.04.02 Технологии публикации цифровой мультимедийной информации		84	
Тема 2.1. Назначение, разновидности и функциональные возможности программ для публикации мультимедиа контента	Содержание		
	Понятие и структура медиатеки. Способы организации медиатеки. Программы для структурирования информации в медиатеке. Программы для публикации мультимедиа контента.	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
	Практические занятия		
	Практическое занятие №1.	2	ОК.01- ОК.09

	Создание медиатеки цифровой информации. Создание цифровой информации в медиатеке ПК. Создание, структурирование и организация мультимедийной информации. Комплексная работа с медиатекой персонального компьютера.		ПК.4.3 – ПК.4.4
Тема 2.2. Организация структуры хранения данных	Файловые системы Базы данных Сетевые хранилища и способы взаимодействия. Интегрирование устройства и системы доставки контента. Размещение цифровой информации на дисках персонального компьютера. Тиражирование информации на различных съемных носителях.	4	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
	Практические занятия		
	Практическое занятие №2. Подключение и подготовка к работе жесткого диска Организация хранения информации на жестком диске Подключение и подготовка к работе флэш-накопителя и дисководов оптических дисков Организация хранения информации на флэш-накопителях Организация хранения информации на компакт-дисках.	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
	Практическое занятие №3. Организация обмена информацией между накопителями. Оптимизация памяти и тестирование памяти. Основные характеристики Изучение носителей цифровой информации Хранение информации в базе данных Работа с файловыми архивами	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
Тема 2.3. Структура сети Интернет	Архитектура и принципы работы сети Интернет. Технические ресурсы сети Интернет Устройство сети Интернет. Основные протоколы сети Интернет и их характеристика. Технология межсетевого взаимодействия.	4	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
	Практические занятия		
	Практическое занятие №4. Определение топологии сети компьютерного класса. Предварительная подготовка ПК к построению сети Установка и настройка сетевой карты. Настройка сетевых протоколов. Настройка удаленного соединения. Настройка доступа к общим ресурсам ЛВС	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
	Практическое занятие №5. Установка и настройка серверов. Построение простейшей сети из 2х ПК	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4

	Практическое занятие №6. Построение сети по топологии «Звезда» hub-and-spoke Моделирование локальной сети.	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
Тема 2.4. Основные виды услуг в сети Интернет	Структура и виды информационных ресурсов сети Интернет. Программы для работы в сети Интернет: браузеры, менеджеры. Особенности интерфейса различных программ. Работа в поисковых сетях интернет. Работа с поисковыми серверами.	4	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
	Практические занятия		
	Практическое занятие №7. Регистрация бесплатного хостинга и домена. Работа с административной панелью управления хостингом. Настройка программы-браузера. Поиск информации по адресу. Получение информации разных видов с Web-страниц и ее сохранение.	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
	Практическое занятие №8. Электронные словари в Интернет. Использование поисковых серверов. Особенности поиска по группе слов. Поиск ВУЗов в Волго- Вятском регионе, готовящих специалистов IT-технологий.	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
	Практическое занятие №9. Работа с телеконференциями Оценка эффективности Интернет-рекламы. Использование систем цифровой наличности в электронном бизнесе. Электронная коммерция на примере интернет-магазина www.OZON.ru.	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
Тема 2.5. Язык гипертекстовой разметки HTML	Основы проектирования Web страниц Теги HTML Структурирование текста	4	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
	Практические занятия		
	Практическое занятие №10. Первый HTML документ. Создание списков в HTML документе. Форматирование текста в HTML документе.	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
	Практическое занятие №11. HTML- таблицы. Использование графики в HTML документе.	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4

	Практическое занятие №12. Создание гиперссылок в HTML документе. Создание гипертекстовых документов средствами Word.	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
Тема 2.6. Средства создания HTML –файлов (Web-редакторы)	Технология работы в редакторе Web-документов. Технология создания сайта. Интерфейс программы.	4	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
	Практические занятия		
	Практическое занятие №13. Проектирование и создание локального web -узла	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
	Практическое занятие №14. Разработка и использование шаблона	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
	Практическое занятие №15. Использование графики. Вставка мультимедиа	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
Тема 2.7. Создание Веб- документов средствами Microsoft Office	Создание Веб-документов средствами Microsoft Office	4	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
	Практические занятия		
	Практическое занятие №16. Создание документов HTML в текстовом процессоре MSWord	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
	Практическое занятие №17. Создание анимации Создание системы связанных Web-страниц с гиперссылками с помощью MicrosoftWord	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
	Практическое занятие №18. Публикация видеоконтента в сети Интернет	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
Тема 2.8. Создание публикации	Издательские системы.	4	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
	Практические занятия		
	Практическое занятие №19. Знакомство с приложением Scribus	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4

	Практическое занятие №20. Работа с текстом Создание публикации	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
	Практическое занятие №21. Создание Веб-публикации	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
Тема 2.9. Публикация проекта	Публикация сайта в сети Интернет	4	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
	Практические занятия		
	Практическое занятие №22. Выбор и анализ хостингов Создание сайта на бесплатном виртуальном хостинге	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
	Практическое занятие №23. Публикация сайта по FTP-протоколу	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
	Практическое занятие №24. Продвижение сайта в Интернет	2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
Дифференцированный зачет		2	ОК.01- ОК.09 ПК.4.3 – ПК.4.4
Учебная практика Виды работ: – Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. - Организация рабочего места. – Ввод текстовой и числовой информации в компьютер. – Вставка и редактирование графических объектов. – Параметры страницы. Колонтитулы, вставка изображений, формул, других объектов. – Работа с полями. Создание шаблонов. Слияние. – Форматирование документов в текстовых форматах. Форматирование шрифта, абзацев, маркированных и нумерованных списков – Системы оптического распознавания символов. Этапы работы со сканером. Сканирование. – Работа с объемом графических файлов – Виды конвертеров. Способы конвертации данных. Доступные форматы для конвертации.		36	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2

– Выполнение работы по конвертации данных. – Программа Audacity. Конвертация в другие форматы при помощи Audacity. – Программы для видеомонтажа Сохранение видео. Форматы видео файлов. Способы конвертации видео.		
Производственная практика Виды работ: – Отработка навыков работы с программами для публикаций медиаконтента. – Создание и хранение мультимедийной информации на ПК. – Создание и работа с медиатекой. – Передача и размещение цифровой информации. – Тиражирование мультимедиа контента на съемных носителях информации – Резервное копирование и восстановление данных. – Изучение правовых норм и понятия авторское право. – Отработка навыков поиска, копирования и хранения информации, в соответствии с изученным материалом. – Работа с антивирусной системой, анализ возможных угроз. – Настройка антивирусной программы, настройка списка исключения, организация антивирусной защиты на ПК и в информационной системе. – Осуществление мероприятий по защите персональных данных. – Осуществление навигации по ресурсам, поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет. – Создание и обмен письмами электронной почты. – Структурирование цифровой информации в медиатеке ПК и серверов. – Отработка навыков работы с HTML путем создания страниц с информационными данными и режимом работы предприятия. – Создание, редактирование и сопровождение альтернативного вебсайта предприятия. – Создание дополнений к альтернативному вебсайту предприятия средствами Microsoft Office. – Создание рекламных публикаций для альтернативного вебсайта предприятия. – Публикация рекламных элементов на альтернативном сайте предприятия.	36	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.2
Промежуточная аттестация (Экзамен по модулю)	12	ОК.01- ОК.09 ПК.4.1 – ПК.4.4
Всего:	276	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет информатики

Комплект учебной мебели для обучающихся, рабочее место учителя, оборудованное ПК, компьютер в сборе ученика, магнитно-маркерная доска, принтеры.

Кабинет систем и сетей передачи информации

Комплект учебной мебели для обучающихся, рабочее место учителя, оборудованное ПК, компьютер в сборе ученика, МФУ 03, мультимедийный проектор (переносной).

Базы практики:

- ООО «Апрель ИТ Проект»;
- ООО «Бинго-Софт»;
- ООО «ПКФ «БК-студия».

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. 1. Информационные технологии: учебник для СПО / Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин. – 5-е изд. М. : Издательский центр «Академия», 2023. - 272 с.

2. Майстренко, А. В. Мультимедийные средства обработки информации : учебное пособие для СПО / А. В. Майстренко, Н. В. Майстренко. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 81 с. — ISBN 978-5-4488-2177-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование.

3. Мухина, Ю. Р. Web-дизайн: основы верстки сайтов : учебное пособие для СПО / Ю. Р. Мухина. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 155 с. — ISBN 978-5-4497-1790-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование.

4. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование.

5. Фролов, А. Б. Основы web-дизайна. Разработка, создание и сопровождение web-сайтов : учебное пособие для СПО / А. Б. Фролов, И. А. Нагаева, И. А. Кузнецов. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 244 с. — ISBN 978-5-4488-2231-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование

3.2.3. Дополнительные источники

1. Лобан, А. В. Информатика (создание сайтов в сети Интернет) : практикум для СПО / А. В. Лобан. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2024. — 90 с. — ISBN 978-5-93916-405-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 4.1.	- выполнение ввода и обработки текстовых документов на персональном компьютере; - выполнение сканирования, обработки и распознавания текстовых документов; - умение производить распечатку, копирование и тиражирование текстовых документов на принтере и других периферийных устройствах вывода; - умение распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста; - знание архитектуры, состава, функции и классификацию текстовых процессоров и редакторов; - знание видов и назначений текстовых процессоров и редакторов, и принципы их работы, обзор интерфейсов и правила эксплуатации;	Экзамен/зачет в форме собеседования: практическое задание по построению алгоритма в соответствии с техническим заданием Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 4.2.	- выполнение сканирования документов, сохранение, перемещение и резервное копирование файлов с изображениями; - умение обработки изображений (масштабирование, кадрирование, изменение разрешения и палитры) - выполнение сохранения изображений в различных форматах и оптимизация их для публикации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";	
ПК 4.3.	- умение вводить информацию об объектах (товарах, услугах, персоналиях) в базу данных; - выполнение регулярного обновления (актуализация) информации в базах данных	
ПК 4.4.	- владение навыком публикации на сайте и обновление информационных материалов через системы управления контентом; - умение форматировать (визуальное - внесение необходимой и удаление лишней информации) и настраивать отображения веб-страниц;	

	- проверка правильности отображения веб-страниц в браузерах на устройствах с различным разрешением	
ОК 01.	Подбор вариантов решения конкретной профессиональной задачи или проблемы	Оценка полноты перечня подобранных вариантов
ОК 02.	Демонстрация навыков использования информационных порталов в сети Интернет, включая официальные информационно-правовые порталы	Оценка полноты перечня подобранных вариантов
ОК 03.	Демонстрация интереса к выбранной специальности, к инновационным технологиям в области профессиональной деятельности	Участие в мероприятиях (олимпиады, конкурсы профессионального мастерства, стажировки и др.), проводимых как образовательным заведением, так и ведущими предприятиями отрасли
ОК 04.	Демонстрация навыков межличностного общения с соблюдением общепринятых правил со сверстниками в образовательной группе, с преподавателями во время обучения, с руководителями производственной практики	Экспертное наблюдение поведенческих навыков в ходе обучения
ОК 05.	Демонстрация навыков грамотной устной и письменной речи	Экспертное наблюдение навыков устного и письменного общения в ходе обучения
ОК 06.	Формирование чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению; взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации; нетерпимости к коррупционным проявлениям	Участие в мероприятиях патриотической направленности, в проведении военно-спортивных игр; участие в программах антикоррупционной направленности
ОК 07.	Формирование бережного отношения к природе и окружающей среде	Экспертное наблюдение демонстрации навыков соблюдения правил экологической безопасности в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективных действий в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Формирование бережного отношения к здоровью	Участие в спортивных мероприятиях, проводимых образовательным

		учреждением; ведение здорового образа жизни
ОК 09.	Демонстрация умения составлять тексты документов, относящихся к профессиональной деятельности, на государственном и иностранном языках	Экспертная оценка соблюдения правил составления документов