

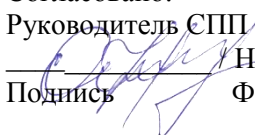
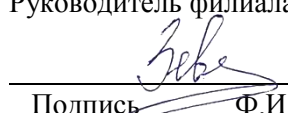
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Филиал Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Иркутской области «Иркутский колледж автомобильного транспорта и дорожного
строительства» в поселке Улькан

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ.01. Оформление и компоновка технической документации
по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

2024

Согласовано: Руководитель СПП  Подпись _____ Н.С. Оборина Ф.И.О. Протокол № 1 От «03» 09. 2024 г.	Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов Руководитель филиала  Подпись _____ / Н.С. Зевкина/ Ф.И.О.
---	--

Организация-разработчик: Филиал Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский колледж автомобильного транспорта и дорожного строительства» в поселке Улькан

Разработчик:
Оборина Наталья Сергеевна, преподаватель ВКК

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации, и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

1.2. 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:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих 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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	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

1.2.2. 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.

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля 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; — 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 переконфигурации данных; — применения к тексту документа стилей и других средств оформления; — сохранения, копирования и создания резервных копий документов; — сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; — ведения и актуализации информационных баз данных; — формирования запросов к базам данных;
Уметь	— применять современные текстовые редакторы и процессоры; — использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; — применять средства форматирования; — создавать структурированные документы и документы слияния; — создавать документы на основе шаблонов; — сохранять документы в различных форматах; — применять средства совместного редактирования; — создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; — изменять структуру и форму текстовых документов; — преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию 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;

Знать	— правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; — инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; — основные правила и требования к структуре документов; — правила форматирования документов; — возможности настольных издательских систем; — средства совместного редактирования; — стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; — понятие версий и совместимости форматов; — понятия публичных и частных документов; — способы работы с документами в облачных хранилищах; — основные стандарты оформления текстовых документов; — структурные элементы текстовых документов; — виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; — средства сканирования и распознавания текста; — виды и методы осуществления процесса резервирования данных; — виды и форматы средств архивирования; — виды и правила построения запросов к базам данных; — принципы организации информационных и архитектуру баз данных; — основные положения теории баз знаний.
-------	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	290
в том числе:	
теоретическое обучение	51
практические занятия	77
на освоение МДК	128
Учебная практика	108
Производственная практика	36
<i>Промежуточная аттестация в форме Экзамена (3 семестр)</i>	<i>18</i>

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	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК.01-ОК.09 ПК 1.1 ПК 1.2. ПК. 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7	Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов.	84	55	84	29			
ОК.01-ОК.09 ПК 1.1 ПК 1.2. ПК. 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7	Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	44	22	44	22			
ОК.01-ОК.09 ПК 1.1 ПК 1.2. ПК. 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7	Учебная практика	108					108	
ОК.01-ОК.09 ПК 1.1 ПК 1.2. ПК. 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7	Производственная практика	36						36
	Промежуточная аттестация							
	Всего:							

2.3. 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 часов	Формируемые компетенции	
1	2	3	4	
Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов		84	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	
МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов				
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание	5	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	
	1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.			
	2. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.			
	3. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.			
	4. Основные требования к структуре документов.	4		
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.			
	Практическое занятие № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.			4
	Практическое занятие № 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.			4
Практическое занятие № 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	4			
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	Содержание	10	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	
	1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.			
	2. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.			
	3. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.	4		
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 5. Оформление документов с таблицами.			
	Практическое занятие № 6. Оформление документов с иллюстрациями.			4
	Практическое занятие № 7. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого			4

	оформления.		
Тема 1.3. Преобразование и переконфигурация документов.	Содержание	5	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.		
	2. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.		
	3. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.		
	4. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.		
	Практические занятия	4	
	Практическое занятие № 8. Преобразование, конвертирование и осуществление переконфигурации в документах.		
	Практическое занятие № 9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	4	
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание	9	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.		
	2. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.		
	3. Подключение и передача информации от внешних устройств.		
	4. Сканирование и распознавание изображений.		
	5. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности		
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 10. Редактирование графических объектов.	4	
	Практическое занятие № 11. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	3	
	Практическое занятие № 12. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	3	
	Практическое занятие № 13. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	3	
	Практическое занятие № 14. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	3	
	Практическое занятие № 15. Получение и использование снимков экрана.	3	
Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		44	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02,
МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных			
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание	8	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02,
	1. Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.		
	2. Инструменты и возможности электронных таблиц.		

	3. Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.		ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	4. Фильтрация данных. Создание отчетов.		
	5. Ссылки между документами.		
	Практические занятия	1	
	Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.		
	Практическое занятие № 2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	1	
	Практическое занятие № 3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	1	
	Практическое занятие № 4. Актуализация информации в электронных таблицах.	1	
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание	3	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Современные СУБД, их возможности.		
	2. Типы и форматы данных.		
	3. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.		
	Практические занятия	1	
	Практическое занятие № 5. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.		
	Практическое занятие № 6. Задание связей между таблицами базы данных	1	
	Практическое занятие № 7. Внесение информации в базу данных.	2	
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	Содержание	11	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Основные операции с данными в реляционных таблицах.		
	2. Виды запросов, структура запросов к базе данных.		
	3. Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.		
	4. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.		
	5. Импорт и экспорт таблиц данных.		
	6. Разграничение прав пользователей для доступа к данным.		
	7. Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных.		
	8. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.		
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 8. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.		
	Практическое занятие № 9. Построение запросов на изменение данных.	2	
	Практическое занятие № 10. Формирование отчетов на основании простых запросов.	2	

	Практическое занятие № 11. Формирование отчетов на основании сложных запросов.	2	
	Практическое занятие № 12. Импорт данных и конвертирование таблиц.	2	
	Практическое занятие № 13. Разграничение прав пользователей	2	
	Практическое занятие № 14. Поиск информации в базе знаний.	2	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2			
Учебная практика 108 часов Виды работ: – применение современных текстовых редакторов и процессоров; – формирование структурированных документов и документов слияния; – формирование документов на основе шаблонов; – сохранение документов в различных форматах; – применение средств совместного редактирования; – создание, настройка, применение стилей в документе; – изменение структуры и формы текстовых документов; – преобразование форматов и переконпоновка данных в текстовых документах; – формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; – работа с программами архивирования; – использование встроенных функций резервирования; – применение средств ввода графической и текстовой информации; – обновление информации в базах данных; – формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.		108	
Производственная практика 36 часов Виды работ – набор и редактирование текста; – выполнение операций с фрагментами текста; – создание сложного многостраничного документа; – создание и редактирование документов в облачных сервисах; – создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; – разметка и форматирование документов;		36	

– 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 перекomпоновка данных; – применении к тексту документа стилей и других средств оформления; – сохранение, копирование и создание резервных копий документов; – сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; – ведение и актуализация информационных баз данных; – формирование запросов к базам данных.		
Промежуточная аттестация	18	
Всего 290 часов	290	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей».

Лаборатории Информационных технологий, Компьютерной графики, Информационных систем и ресурсов.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

1. Попов, А. А., Эргономика пользовательских интерфейсов в информационных системах : учебное пособие / А. А. Попов. — Москва : КноРус, 2023. — 304 с. — ISBN 978-5-406-10630-3. — URL: <https://book.ru/book/945705>
2. Шитов, В. Н., Проектирование и разработка интерфейсов пользователя : учебное пособие / В. Н. Шитов, К. Е. Успенский. — Москва : КноРус, 2025. — 294 с. — ISBN 978-5-406-13754-3. — URL: <https://book.ru/book/955527>
3. Шитов, В. Н., Графический дизайн и мультимедиа : учебное пособие / В. Н. Шитов, К. Е. Успенский. — Москва : КноРус, 2025. — 331 с. — ISBN 978-5-406-14292-9. — URL: <https://book.ru/book/956947>

Дополнительная литература

1. Чекмарев, А. А., Инженерная графика : учебное пособие / А. А. Чекмарев, В. К. Осипов. — Москва : КноРус, 2025. — 434 с. — ISBN 978-5-406-13782-6. — URL: <https://book.ru/book/955536>
2. Прохорский, Г. В., Информатика : учебное пособие / Г. В. Прохорский. — Москва : КноРус, 2025. — 240 с. — ISBN 978-5-406-14515-9. — URL: <https://book.ru/book/957429>
3. Шерстнева, О. Г. Интерфейсы и протоколы цифровых систем коммутации : учебное пособие для СПО / О. Г. Шерстнева, А. А. Шерстнева. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 148 с. — ISBN 978-5-4488-1176-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/139094.html>
4. Спицина, И. А. Разработка информационных систем. Пользовательский интерфейс : учебное пособие для СПО / И. А. Спицина, К. А. Аксёнов ; под редакцией Л. Г. Доросинского. — 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. — 98 с. — ISBN 978-5-4488-0768-8, 978-5-7996-2872-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/139604.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
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	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных 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.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
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	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;	

изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- 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.	

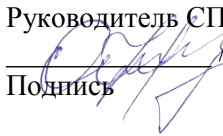
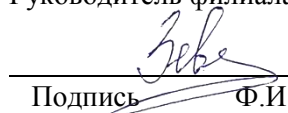
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Филиал Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Иркутской области «Иркутский колледж автомобильного транспорта и дорожного
строительства» в поселке Улькан

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**ПМ.02. Подготовка интерфейсной графики**

по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Согласовано: Руководитель СПП  Подпись _____ Н.С. Оборина Ф.И.О. Протокол № 1 От «03» 09. 2024 г.	Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов Руководитель филиала  Подпись _____ / Н.С. Зевкина/ Ф.И.О.
--	---

Организация-разработчик: Филиал Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский колледж автомобильного транспорта и дорожного строительства» в поселке Улькан

Разработчик:
 Оборина Наталья Сергеевна, преподаватель ВКК

1. Общая характеристика ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.02 ПОДГОТОВКА ИНТЕРФЕЙСНОЙ ГРАФИКИ»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Подготовка интерфейсной графики и соответствующие».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

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	Наименование общих 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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	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
ВПД	Подготовка интерфейсной графики
ПК 2.1.	Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса
ПК 2.2.	Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	– разработки графического пользовательского интерфейса в – целом или отдельных элементов управления по – определенному ранее визуальному стилю; – создания раскадровок анимации интерфейсных объектов; – рисования пиктограмм, включая разработку их метафор; – рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики; – подготовки графических материалов для включения в верстку – или программный код в требуемых разрешениях; – оптимизации интерфейсной графики под различные – разрешения экрана; – подбора технических параметров интерфейсной графики для – заданного стиля и требований к графическому – 7 – пользовательскому интерфейсу; – обработки графических материалов для включения в верстку – или программный код в требуемых разрешениях; – оценки совокупности графических элементов оформления – графического пользовательского интерфейса на соответствие – техническим требованиям
------------------	--

Уметь	– оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана; – создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений; – рисовать анимационные последовательности и раскадровку; – подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; – подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений.
Знать	– правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема; – общих принципов анимации; – правил типографского набора текста и верстки; – требований целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления; – основы верстки с использованием языков разметки; – основы верстки с использованием языков описания стилей; – технических требований к интерфейсной графике; – техники и методики подготовки графических материалов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	290
в том числе:	
теоретическое обучение	39
практические занятия	125
на освоение МДК	290
Учебная практика	72
Производственная практика	36
Промежуточная аттестация в форме Экзамена (4 семестр)	18

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	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК 01-ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2	Раздел 1. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	104	95	104	9			
ОК 01-ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2	Раздел 2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	60	30	60	30			
ОК 01-ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2	Учебная практика	72		72			72	
ОК 01-ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2	Производственная практика	36		36				36
	Промежуточная аттестация	18						
	Всего:							

2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала	Объем часов	Формируемые компетенции
Раздел 1. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса		104	ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01 - ОК 09,
МДК 02.01 Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса			
Тема 1.1. Введение в компьютерную графику	Содержание	1	
	1. Введение в компьютерную графику. Виды компьютерной графики		
	2. Соответствие цветов и управление цветом. Цветовые модели.		
	3. Форматы хранения графических изображений		
Тема 1.2. Векторная графика	Содержание	2	
	1. Особенности векторной графики		
	2. Векторный графический редактор.		
	3. Приемы работы в векторном графическом редакторе		
	4. Методы упорядочивания и объединения объектов		
	5. Особенности рисования кривых		
	6. SVG-графика		
	Практические занятия	5	
	Лабораторная работа № 1. «Создание изображений с помощью графических примитивов»		
	Лабораторная работа № 2. «Работа с объектами»		
		Лабораторная работа № 3. «Создание изображений из кривых»	
Тема 1.3. Растровая графика	Содержание	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01 - ОК 09,
	1. Особенности растровой графики.		
	2. Растровый графический редактор		
	3. Приемы работы с растровым графическим редактором		
	4. Разрешение и размер растровых изображений.		

	5. Способы выделения фрагментов. Трансформация областей.		
	6. Слои.		
	Практические занятия	5	
	Лабораторная работа № 4. «Освоение технологий работы в среде редактора растровой графики»		
	Лабораторная работа № 5. «Тоновая и цветовая коррекция растровых изображений»	5	
	Лабораторная работа № 6. «Работа со смарт-объектами, слоями. Создание коллажей»	5	
Тема 1.4. Основы графического дизайна	Содержание	1	ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01 - ОК 09,
	1. Композиция в графическом дизайне как основа будущего продукта		
	2. Средства гармонизации композиции. Единство композиции. Композиционный центр.		
	3. Основы композиции. Использование модульных сеток в дизайне интерфейсов.		
	4. Цвет. Цветовой круг. Цветовая гармония. Цвет в дизайне интерфейса.		
	5. Плоскостная форма. Объёмная форма. Пространственная форма.		
	6. Перспектива. Использование перспективы.		
	7. Типографика. Структура шрифта. Композиция в типографике.		
	Практические занятия	4	
	Лабораторная работа № 7. «Создание композиции из простых геометрических фигур»		
	Лабораторная работа № 8. «Симметрия, ассиметрия, композиционный центр. Способы создание перспективы»	4	
	Лабораторная работа № 9. «Использование модульных сеток»	4	
Лабораторная работа № 10. «Цветоведение. Подбор цвета»	4		
Лабораторная работа № 11. «Подбор и работа со шрифтами»	4		
Тема 1.5. Создание интерфейсных анимационных объектов	Содержание	1	ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01 - ОК 09,
	1. Анимация. Виды анимации. Gif-анимация		
	2. Программное обеспечение для создания анимации		
	3. Основные принципы раскадровки.		
	4. Анимация по ключевым кадрам, запись движения, процедурная анимация,		

	программируемая анимация.		
	5. Использование анимации в интерфейсах пользователя		
	6. Анимация, управляемая состоянием. Анимация, управляемая действием. Интерактивность и отклик приложения.		
	7. Анимация интерфейсных объектов.		
	Практические занятия	5	
	Лабораторная работа № 12. «Создание раскадровок интерактивных элементов интерфейса»	5	
	Лабораторная работа № 13. «Создание анимации интерфейсных объектов»		
Тема 1.6. Основы разработки дизайна графического интерфейса пользователя	Содержание	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01 - ОК 09,
	1. Тенденции развития дизайна интерфейса.	2	
	2. Основные принципы проектирования интерфейсов		
	3. Технические требования к интерфейсной графике		
	4. Пользовательский опыт (UX)		
	5. Пользовательский интерфейс (UI)		
	6. Современные принципы информационного дизайна.		
	7. Основные этапы разработки дизайна графического интерфейса.		
	8. Выбор визуального стиля дизайна графического интерфейса. Референсы и мудборды.		
	9. Виды макетов: вайфреймы, прототипы, макеты.		
	10. Программное обеспечение для проектирования интерфейсов		
	11. Классификация веб-сайтов. Основные компоненты веб-страницы.		
	12. Адаптивный дизайн сайта.		
	13. Виды электронной публикации. Проектирование дизайна электронной публикации.		
	14. Базовые принципы дизайна мобильных интерфейсов.		
	15. Визуализация элементов интерфейса сайта (электронной публикации, мобильного приложения)		
	16. Дизайн навигации.		
	Практические занятия	5	
	Лабораторная работа № 14. «Оценка пользовательских интерфейсов»		

	Лабораторная работа № 15. «Определение концепции сайта в зависимости от назначения и целевой аудитории»	5	
	Лабораторная работа № 16. «Работа с программным обеспечением для разработки дизайна графического интерфейса»	5	
	Лабораторная работа № 17. «Разработка эскизов приложения (сайта, публикации)»	5	
	Лабораторная работа № 18. «Разработка дизайна шапки, системы навигации, подвала для сайта»	5	
	Лабораторная работа № 19. «Разработка дизайна мобильного приложения: меню (навигация), главный экран»	5	
	Лабораторная работа № 20. «Работа с готовыми макетами: анализ, внесение изменений»	5	
Раздел 2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс		60	
МДК 02.02. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс			
Тема 2.1. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор	Содержание	15	ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01 - ОК 09,
	1. Использование метафор в дизайне		
	2. Иконки и пиктограммы. Виды иконок		
	3. Использование цвета и размера при разработке иконок		
	4. Особенности дизайна иконок и пиктограмм под различные платформы		
	5. Инфографика, виды инфографики		
	6. Правила разработки инфографики		
	Практические занятия	2	
	Лабораторная работа № 1. «Создание иконок и пиктограмм для сайта»		
	Лабораторная работа № 2. «Разработка иконок и пиктограмм в заданном стиле веб-ресурса или приложения»	2	
	Лабораторная работа № 3. «Разработка иконок приложений под различные платформы»	2	
	Лабораторная работа № 4. «Разработка тематической инфографики»	4	
	Лабораторная работа № 5. «Разработка инфографики для электронной публикации»	4	
Тема 2.2.	Содержание	15	ПК 2.1, ПК 2.2,

Рисование графических подсказок и другой интерфейсной графики	1. Виды элементов интерфейса.		ОК 01 - ОК 09,
	2. Разработка дизайна модальных окон, слайдеров, паралакс-эффектов		
	3. Разработка дизайна диаграмм, таблиц, маршрутов, маркеров		
	4. Рисование графических подсказок		
	5. Рисование фонов, простых персонажей, карт товаров,		
	Практические занятия	2	
	Лабораторная работа № 6. «Рисование графических подсказок и навигационных кнопок»		
	Лабораторная работа № 7. «Разработка дизайна модальных окон, слайдеров, паралакс-эффектов»	2	
	Лабораторная работа № 8. «Разработка дизайна диаграмм, таблиц, маршрутов, маркеров»	2	
	Лабораторная работа № 9. «Создание фонов»	2	
	Лабораторная работа № 10. «Рисование простых персонажей»	2	
	Лабораторная работа № 11. «Рисование карт товаров»	2	
	Лабораторная работа № 12. «Рисование системы окон для приложения»	2	
Лабораторная работа № 13. «Подготовка графических материалов к интеграции с интерфейсом»	2		
Учебная практика 72 часа Виды работ – оптимизация интерфейсной графики под различные разрешения экрана; – создание графических документов в программах подготовки векторных изображений; – создание анимационных последовательностей и раскадровки; – подбор графических метафор, соответствующих назначению разрабатываемого элемента управления; – подготовка графических материалов в программах подготовки векторных изображений; – разработка графических подсказок; – размещение в общую композицию всех элементов интерфейсной графики.		72	
Производственная практика 36 часов Виды работ – рисования пиктограмм, включая разработку их метафор для информационного ресурса по		36	

согласованию с заказчиком. – рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики для информационного ресурса по согласованию с заказчиком.разработка графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю; – создание раскадровок анимации интерфейсных объектов; – рисование пиктограмм, включая разработку их метафор; – рисование графических подсказок и другой интерфейсной графики; – подготовка графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях; – оптимизация интерфейсной графики под различные разрешения экрана.		
Промежуточная аттестация	18	
Всего	290	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей»
Лаборатории Информационных технологий, Компьютерной графики,
Информационных систем и ресурсов.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии: учебнометодическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5- 4497-1401-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111182.html>
2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5- 4497-1972-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126617.html>
3. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 19 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электроннобиблиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>
5. Трушков, А. С. Статистическая обработка информации. Основы теории и компьютерный практикум : учебное пособие для спо / А. С. Трушков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-6785-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152664>
6. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>

Дополнительные источники

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	Созданы элементы дизайна элементов графического пользовательского интерфейса в соответствии с заданными требованиями.	Демонстрационный экзамен. Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ и заданий учебной и производственной практики.
ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс.	Графические материалы подготовлены в соответствии с заданием для включения в пользовательский интерфейс.	Демонстрационный экзамен. Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ и заданий учебной и производственной практики.
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	Установлены права доступа к различным разделам сайта в соответствии с заданием.	Демонстрационный экзамен. Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ и заданий учебной и производственной практики.
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	Для предложенного сайта(веб-ресурса) с помощью специализированного инструментария собрана и систематизирована статистика работы.	Демонстрационный экзамен. Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ и заданий учебной и производственной практики.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и

		лабораторных работ.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
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,	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	

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	- 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 ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

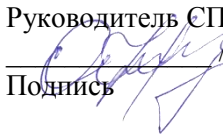
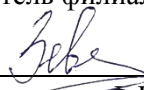
Филиал Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Иркутской области «Иркутский колледж автомобильного транспорта и дорожного
строительства» в поселке Улькан

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ПМ.03. Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе
электронного документооборота**

по программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Согласовано: Руководитель СПП  Подпись _____ Н.С. Оборина Ф.И.О. Протокол № 1 От «03» 09. 2024 г.	Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов Руководитель филиала  Подпись _____ / Н.С. Зевкина/ Ф.И.О.
---	--

Организация-разработчик: Филиал Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области «Иркутский колледж автомобильного транспорта и дорожного строительства» в поселке Улькан

Разработчик:
Оборина Наталья Сергеевна, преподаватель ВКК

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ 03 ПОДГОТОВКА, ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ КОНТЕНТА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

1.2. 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:

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих 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 финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	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

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
-----	--

ВД 2	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота
ПК 2.1.	Использовать систему электронного документооборота;
ПК 2.2.	Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью;
ПК 2.3.	Осуществлять резервное копирование информации.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	– набора и редактирования текста; – работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; – организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД. – применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота – систематизации и учет документов в системе ЭД – резервное копирование документов.
Уметь	– совместной работы в группе редакторов; – преобразования и перекомпоновки данных; – применения к тексту документа стилей и других средств оформления; – сохранения, копирования и создания резервных копий документов; – сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; – ведения и актуализации информационных баз данных; – формирования запросов к базам данных; – применять современные текстовые редакторы и процессоры; – использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; – применять средства форматирования; – создавать структурированные документы и документы слияния; – создавать документы на основе шаблонов; – сохранять документы в различных форматах; – применять средства совместного редактирования; – создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; – 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;

Знать	– 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.
-------	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы дисциплины	510
в том числе:	
теоретическое обучение	90
практические занятия	112
на освоение МДК	510
Учебная практика	114
Производственная практика	114
Промежуточная аттестация в форме Экзамена (3 семестр)	20

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	Самостоятельная работа ¹	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК 01-ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3.	Раздел 1. Структура и элементы управления системы электронного документооборота.	112	72	40	40			
ОК 01-ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3..	Раздел 2. Сопровождение документов в системе электронного документооборота.	90	40	50	50			
ОК 01-ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3.	Учебная практика	144					144	
ОК 01-ОК 09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	Производственная практика	144						144
	Промежуточная аттестация							
	Всего:							

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем часов	Формируемые компетенции
Раздел 1. Структура и элементы управления системы электронного документооборота (84 часа)			
МДК.03.01. Структура и элементы управления системы электронного документооборота		112	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01 – ОК 09
Тема 1.1. Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом.	Содержание		
	1. Понятие о структуре организации и предприятия.	4	
	2. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС	4	
	3. Понятие документопотока, документооборота	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическая работа № 1. Формирование пакета информационных материалов фирмы.	4	
	Практическая работа № 2. Формирование пакета организационных документов фирмы.	4	
	Практическая работа № 3. Формирование пакета распорядительных документов.	4	
	Практическая работа № 4. Формирование пакета личных документов.	6	
Тема 1.2. Организация документационного обеспечения управления в организациях и на предприятиях.	Содержание		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01 – ОК 09
	1. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ).	4	
	2. Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов.	2	
	3. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов. Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки.	4	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическая работа № 5. Составление схемы электронного документооборота с помощью программы MS Visio или аналогичной.	6	
	Практическая работа № 6. Заполнение контрольных карточек документов.	4	
	Практическая работа № 7. Формирование справочной картотеки.	4	
Тема 1.3. Организация	Содержание		ПК 2.1, ПК 2.2,

информационной системы управления документооборотом	1. Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы.	4	ПК 2.3, ОК 01 – ОК 09
	2. Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическая работа № 8. Ранжирование документов по срочности, сложности и времени хранения.	4	
	Практическая работа № 9. Формирование архива документов.	4	
	Практическая работа № 10. Формирование справочника Государственная система документационного обеспечения управления.	4	
Тема 1.4. Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов	Содержание		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01 – ОК 09
	1. Понятие электронного документа (ЭД). Виды ЭД.	4	
	2. Классификация средств автоматизации составления ЭД. Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическая работа № 11. Оформление формализованных шаблонов документов с типовыми реквизитами (бланки писем, приказов).	6	
	Практическая работа № 12. Обработка неформализованных документов.	4	
Тема 1.5. Автоматизация хранения электронных документов	Содержание		ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01 – ОК 09
	1. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.	4	
	2. Понятие системы управления электронными документами (СУД).	2	
	3. Методы организации хранения и поиска документов в СУД.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическая работа № 13. Сканирование и преобразование форматов документов.	6	
	Практическая работа № 14. Индексирование документов.	6	
	Практическая работа № 15. Поиск и заполнение шаблонов документов.	6	
Раздел 2. Сопровождение документов в системе электронного документооборота (84 часа)			
МДК.03.02. Сопровождение документов в системе электронного документооборота.		90	
Тема 2.1. Организация системы электронного документооборота	Содержание		
	1. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Классы СЭДО. Характеристика систем.	4	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01 –

	2. Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД).	2	ОК 09
	3. Жизненный цикл документа в системе электронного документооборота.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 1. Регистрация и пользовательские настройки системы электронного документооборота.	2	
	Практическая работа № 2. Регистрация и разграничение прав пользователей системы электронного документооборота.	2	
	Практическая работа № 3. Формирование поискового образа документа.	2	
	Практическая работа № 4. Составление поисковых запросов к хранилищу документов.	2	
Тема 2.2. Российские системы электронного документооборота	Содержание		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01 – ОК 09
	1. Системы документооборота и делопроизводства предприятия на примерах Дело, ComrapuMedia, Directum или аналогичных им. Возможности управления документами с использованием программной среды Outlook или аналогичных им.	4	
	2. Особенности защищенного документооборота для работы с государственными информационными системами (Контур, СБИС и др.).	2	
	3. Электронный документооборот между предприятиями (Диадок, DiState: Оператор ЭДО и др.).	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 5. Регистрация и настройки в программной среде Outlook.	2	
	Практическая работа № 6. Установка и пользовательские настройки региональной системы «Электронное правительство».	2	
	Практическая работа № 7. Автоматизация обработки документов с помощью инструментария модулей системы электронного документооборота («Управление документами», «Канцелярия», «Управление договорами» и/или аналогичные).	2	
Тема 2.3. Обработка документов в системе электронного документооборота	Содержание		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01 – ОК 09
	1. Настройка учетной записи. Настройка системы.	4	
	2. Работа со входящими документами.	2	
	3. Работа с исходящими документами.	2	
	4. Работа с внутренними документами.	2	
	5. Организация персонального информационного пространства: контакты, ежедневные персональные мероприятия. Организация совместных мероприятий (собраний) с учетом занятости сотрудников.	2	
	6. Создание и выполнение индивидуальных задач. Назначение задач другим	2	

	сотрудниками.		
	7. Контроль исполнения задач. Групповая работа с документами.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 8. Регистрация и обработка входящих документов.	2	
	Практическая работа № 9. Регистрация и обработка исходящих документов.	2	
	Практическая работа № 10. Контроль исполнения внутренних документов.	2	
	Практическая работа № 11. Контроль исполнения договорных обязательств и проектов.	2	
	Практическая работа № 12. Оформление журналов и отчетов	2	
Тема 2.4. Особенности систем межведомственного документооборота.	Содержание		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01 – ОК 09
	1. Участники системы межведомственного электронного документооборота. Принципы и технические решения.	4	
	2. Архитектура системы межведомственного электронного документооборота. Нормативные документы, определяющие порядок взаимодействия.	2	
	3. Функционал, реализуемый в рамках сопряжения с системой межведомственного электронного документооборота.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 13. Подготовка обращения для включения в список участников систем межведомственного документооборота.	2	
	Практическая работа № 14. Подготовка и проверка документов на соответствие требованиям систем межведомственного документооборота.	2	
	Практическая работа № 15. Фильтрация, формирование уведомлений и визуализация поступивших документов.	2	
Тема 2.5. Безопасность систем электронного документооборота.	Содержание		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 01 – ОК 09
	1. Особенности защиты электронного документооборота.	4	
	2. Комплексный подход к защите электронного документооборота.	4	
	3. Электронная подпись: виды, область применения. Понятие открытого и закрытого ключей.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическая работа № 16. Разграничение прав доступа к документам.	2	
	Практическая работа № 17. Резервное копирование архива документов в соответствии с регламентами.	4	
	Практическая работа № 18. Проверка наличия электронно-цифровой подписи. Протоколирование действий пользователей.	4	
Учебная практика (144 часа)			

Виды работ: – формирование электронных документов в системах производственного документооборота; – управление версиями электронных документов; – формирование электронных документов с использованием шаблона на бланке организации; – ведение журналов, классификаторов и справочников в системе электронного документооборота; – формирование отчетов о движении и исполнении документов; – регистрирование и классификация документов, регистрируемых в программе; – осуществление рассылки напоминаний и уведомлений; – осуществление согласования документов; – перевод документов в архив; – осуществление поиска документов по реквизитам и контексту; – применение электронной цифровой подписи для подписания документов различных форматов.		
Производственная практика (144 часа) Виды работ: – работа с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; – систематизация и учета документов в системе ЭД; – организация поиска, обработка и вывод документов из системы ЭД; – применение электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота.		
Промежуточная аттестация	20	
Всего 510 часов		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей»
Лаборатории Информационных технологий, Компьютерной графики,
Информационных систем и ресурсов

3.2. Учебно-методическое обеспечение

1 Волк, В. К. Информатика : учебное пособие для среднего профессионального образования /

В. К. Волк. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 207 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-15149-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —

URL: <https://urait.ru/bcode/519837> (дата обращения: 20.06.2023).

2 Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Илюшечкин. — испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01283-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513827> (дата обращения: 20.06.2023).

3 Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511557> (дата обращения: 20.06.2023)

Дополнительные источники:

1. Тропин, М. П. Основы математической обработки информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. П. Тропин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14210-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519813> (дата обращения: 20.06.2023).

Интернет-ресурсы:

1. Образовательная платформа Юрайт urait.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота	Использованы системы электронного документооборота	Демонстрационный экзамен. Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ и заданий учебной и производственной практики.
ПК 2.2. Сопровождать документы с электронноцифровой подписью.	Сопровождение документов с электронноцифровой подписью.	Демонстрационный экзамен. Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ и заданий учебной и производственной практики.
ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации	Осуществлены работы по резервному копированию информации	Демонстрационный экзамен. Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ и заданий учебной и производственной практики.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
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,	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	

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	- 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.	
--	--	--