

**Приложение 1.5**  
**к ОПОП-П по специальности**  
**09.02.07 Информационные системы и программирование**  
**Квалификация: Разработчик веб и мультимедийных приложений**

**Рабочая программа профессионального модуля**

**«ПМд.13 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 16200 "ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО НАБОРА И ВЕРСТКИ"»**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля.....</b>	<b>3</b>
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы...</i>	3
1.2. <i>Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....</i>	3
1.3. <i>Обоснование часов вариативной части ОПОП-П.....</i>	9
<b>2. Структура и содержание профессионального модуля .....</b>	<b>13</b>
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля .....</i>	13
2.2. <i>Структура профессионального модуля .....</i>	13
2.3. <i>Содержание профессионального модуля .....</i>	14
<b>3. Условия реализации профессионального модуля .....</b>	<b>17</b>
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение .....</i>	17
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение .....</i>	17
<b>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля .....</b>	<b>18</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### «ПМд.13 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ 16200 "ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО НАБОРА И ВЕРСТКИ"»

код и наименование модуля

#### 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «ВД 13 ПМд.13 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 16200 "оператор электронного набора и верстки"»

Профессиональный модуль ПМд.13 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих 16200 "оператор электронного набора и верстки" включен в вариативную часть образовательной программы.

#### 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК. 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</li> <li>– определять этапы решения задачи</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>– составлять план действия</li> <li>– определять необходимые ресурсы</li> <li>– владеть актуальными методами работы в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</li> <li>– структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач</li> </ul>	-

	<p>профессиональной и смежных сферах</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– реализовывать составленный план</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul>	<p>профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>– использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> <li>– приемы структурирования информации</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации</li> <li>– современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</li> </ul>	-
<p>ОК.03 Планировать и реализовывать</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной</li> </ul>	-

<p>собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>документации в профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</li> <li>– определять источники достоверной правовой информации</li> <li>– составлять различные правовые документы</li> <li>– находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</li> <li>– оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</li> </ul>	<p>нормативно-правовой документации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– современная научная и профессиональная терминология</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</li> <li>– правила разработки презентации</li> <li>– основные этапы разработки и реализации проекта</li> </ul>	
--	---	--	--

<p>ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива</li> <li>– психологические особенности личности</li> </ul>	-
<p>ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</li> <li>– проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила оформления документов</li> <li>– правила построения устных сообщений</li> <li>– особенности социального и культурного контекста</li> </ul>	-
<p>ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проявлять гражданско-патриотическую позицию</li> <li>– демонстрировать осознанное поведение</li> <li>– описывать значимость своей специальности</li> <li>– применять стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность гражданско-патриотической позиции</li> <li>– традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений</li> <li>– значимость профессиональной деятельности по специальности</li> <li>– стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</li> </ul>	-
<p>ОК.07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдать нормы экологической безопасности</li> <li>– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</li> <li>– основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</li> </ul>	-

действовать в чрезвычайных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства</li> <li>– организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</li> <li>– эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– пути обеспечения ресурсосбережения</li> <li>– принципы бережливого производства</li> <li>– основные направления изменения климатических условий региона</li> <li>– правила поведения в чрезвычайных ситуациях</li> </ul>	
ОК.08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</li> <li>– применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</li> <li>– пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</li> <li>– основы здорового образа жизни</li> <li>– условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</li> <li>– средства профилактики перенапряжения</li> </ul>	-
ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</li> <li>– основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</li> </ul>	-

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</li> <li>– особенности произношения</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности</li> </ul>	
ПК 13.1. Набирать и править в электронном виде простой текст.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Набирать текст с использованием слепого десятипальцевого метода.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Назначение и виды текста, используемого в производстве полиграфической продукции.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Набора и правки в электронном виде простого текста.</li> </ul>
ПК 13.2. Набирать и править в электронном виде текст, насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Различать элементы и сложность текста.</li> <li>– Использовать различные шрифты, виды кодирования текста.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Правила использования в тексте формул, специальных знаков и сокращений.</li> <li>– Виды шрифтов, используемые при электронном наборе текста в полиграфической промышленности, особенности их применения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Набора и правки в электронном виде текста, насыщенного математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями.</li> </ul>
ПК 13.3. Набирать и править текст на языках с системой письма особых графических форм.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Вводить сложные элементы оформления на системах электронного набора с видеоконтрольными устройствами.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Системы письма особых графических форм, используемые в восточной и африканской письменности.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Набора и правки текста на языках с системой письма особых графических форм.</li> </ul>
ПК 13.4. Использовать при наборе и правке текста системы электронного набора с	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Выполнять операции по подготовке текста к верстке.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Технологию электронной верстки текста.</li> <li>– Требования к сверстанному тексту.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Верстки книжно-журнального текста с наличием</li> </ul>



видеоконтрольными устройствами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Использовать различные форматы верстки книжно-журнального и газетного текста.</li> <li>– Использовать различные приемы верстки массовых изданий и газетной продукции.</li> <li>– Находить оптимальные композиционные решения при верстке текста.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Программные продукты, используемые при верстке текста в полиграфической промышленности.</li> </ul>	<p>до 3 форматов на полосе.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Верстки многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции.</li> </ul>
---------------------------------	--	---	--

### 1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-II

№ № п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	<p>ПК 13.1. Набирать и править в электронном виде простой текст.</p> <p>ПК 13.2. Набирать и править в электронном виде текст, насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями.</p> <p>ПК 13.3. Набирать и править текст на языках с системой письма особых графических форм.</p> <p>ПК 13.4. Использовать при наборе и правке текста системы</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Набирать текст с использованием слепого десятипальцевого метода.</li> <li>– Различать элементы и сложность текста.</li> <li>– Использовать различные шрифты, виды кодирования текста.</li> <li>– Вводить сложные элементы оформления на системах электронного набора с видеоконтрольным и устройствами.</li> <li>– Выполнять операции по подготовке текста к верстке.</li> <li>– Использовать различные форматы верстки книжно-</li> </ul>	<p>Тема 13.1.1. Основные операции работы с текстом в текстовом процессоре</p> <p>Тема 13.1.2. Работа с графическими объектами</p> <p>Тема 13.1.3 Технологии создания презентаций</p>	50	<p>Для получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника, в соответствии запросами работодателя введен дополнительный профессиональный блок</p>

	<p>электронного набора с видеоконтрольными устройствами.</p>	<p>журнального и газетного текста.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Использовать различные приемы верстки массовых изданий и газетной продукции.</li> <li>– Находить оптимальные композиционные решения при верстке текста.</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Назначение и виды текста, используемого в производстве полиграфической продукции.</li> <li>– Правила использования в тексте формул, специальных знаков и сокращений.</li> <li>– Виды шрифтов, используемые при электронном наборе текста в полиграфической промышленности, особенности их применения.</li> <li>– Системы письма особых графических форм, используемые в восточной и африканской письменности.</li> <li>– Технологию электронной верстки текста.</li> <li>– Требования к сверстанному тексту.</li> <li>– Программные продукты, используемые при верстке текста в полиграфической промышленности.</li> </ul> <p>Навыки:</p>			
--	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Набора и правки в электронном виде простого текста.</li> <li>– Набора и правки в электронном виде текста, насыщенного математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями.</li> <li>– Набора и правки текста на языках с системой письма особых графических форм.</li> <li>– Верстки книжно-журнального текста с наличием до 3 форматов на полосе.</li> <li>– Верстки многокрасочных массовых изданий и рекламной продукции.</li> </ul>			
2	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Набирать и править в электронном виде простой текст.</li> <li>– Выполнять отрисовку пиксельных изображений.</li> <li>– Выполнять верстку с дополнительным текстом.</li> <li>– Выполнять верстку с таблицами.</li> <li>– Выполнять верстку с математическими формулами.</li> <li>– Набирать и править в электронном виде текст, насыщенный</li> </ul>	УП.13	72	Практика введена для освоения дополнительного вида профессиональной деятельности

		<p>математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Набирать и править текст на языках с системой письма особых графических форм.</li> <li>– Различать элементы и сложность текста.</li> <li>– Использовать различные шрифты, виды кодирования текста.</li> <li>– Выполнять операции по подготовке текста к верстке.</li> <li>– Находить оптимальные композиционные решения при верстке текста.</li> </ul>			
--	--	--	--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	50	50
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	2
Практика, в т.ч.:	72	72
учебная	72	72
производственная	-	-
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 13.01 в форме зачета с оценкой</i> <i>УП 13 в форме зачета с оценкой</i> <i>(комплексный с ЭК по ПМ 13)</i> <i>ПМ 13 в форме экзамена</i> <i>(квалификационного)</i>	12	-
<b>Всего</b>	<b>134</b>	<b>122</b>

### 2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	В т.ч. в форме МДК, в т.ч.:					
				Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 13.1 - ПК 13.4 ОК 01 - ОК 09	Раздел 1. Технология и программное обеспечение электронного набора и правки текста	<b>50</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	48	-	2		
	Учебная практика	72	72					72	
	Производственная практика	-	-						-
	Промежуточная аттестация	12							
	<b>Всего:</b>	<b>134</b>	<b>122</b>	<b>50</b>	<b>48</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>-</b>

## 2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<b>Раздел 1. Технология и программное обеспечение электронного набора и правки текста</b>		<b>50/50</b>	
<b>МДК. 13.01 Технология и программное обеспечение электронного набора и правки текста</b>		<b>50/50</b>	
<b>Тема 13.1.1. Основные операции работы с текстом в текстовом процессоре</b>	<b>Содержание</b>	<b>8/8</b>	<b>ПК 13.1 - ПК 13.4 ОК 01 - ОК 09</b>
	1. Особенности программного обеспечения электронного набора и правки текста. Структура окна текстового процессора.		
	2. Выполнение основных операций ввода и редактирования текста в текстовом редакторе MS Word.		
	3. Форматирование текста, символов, абзацев. Правописание слов и орфография.		
	4. Работа с шаблонами. Создание многостраничных текстов. Нумерация страниц. Создание оглавления.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>		
	1. Форматирование текста в текстовом редакторе MS Word.		
	2. Создание буквицы, сносок, примечаний. Работа с колонками. Технология создания списков. 3. Создание, модификация и удаление стиля. Форматирование документов. Колонтитулы		
<b>В том числе самостоятельная работа обучающихся</b> <i>Виды шрифтов, используемые при электронном наборе текста в полиграфической промышленности, особенности их применения</i>	<b>2/2</b>		
<b>Тема 13.1.2. Работа с графическими объектами</b>	<b>Содержание</b>	<b>6/6</b>	<b>ПК 13.1 - ПК 13.4 ОК 01 - ОК 09</b>
	1. Вставка графических объектов. Редактирование фигурного текста в WordArt. Основные сведения о создании графического элемента SmartArt.		
	2. Создание, форматирование и редактирование таблиц. Создание и редактирование диаграмм.		
	3. Создание и редактирование математических выражений. Интерфейс редактора. Набор формул. Автозамена математическими символами.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8/8</b>	
1. Работа с рисунками и объектами. Создание объектов WordArt.			

	2. Создание и оформление таблиц. Обработка табличных данных.		
	3. Оформление и редактирование диаграмм.		
	4. Создание графического элемента SmartArt.		
<b>Тема 13.1.3. Технологии создания презентаций</b>	<b>Содержание</b>	<b>10/10</b>	<b>ПК 13.1 - ПК 13.4 ОК 01 - ОК 09</b>
	1. Понятие презентации и ее назначение. Общая характеристика программы Microsoft PowerPoint.		
	2. Окно программы. Элементы интерфейса.		
	3. Основные способы создания презентации. Шаблоны слайдов разных типов и их объекты.		
	4. Основные принципы дизайна презентации и слайдов. Композиция, колористика, эргономика		
	5. Использование гиперссылок и настройка действий, связанных с объектами презентации		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10/10</b>	
	1. Создание, редактирование и форматирование слайдов.		
	2. Добавление эффектов анимации к объектам слайда. Настройка эффектов анимации.		
	3. Создание гиперссылок и настройка действий, кнопка действий.		
4. Добавление звуковых объектов к слайдам презентации.			
5. Вставка и обработка видео объектов. Подготовка и проведение демонстрации.			
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b>		<b>72/72</b>	
1. Работа с математическими формулами и символами.			
2. Обработка химических формул и обозначений.			
3. Набор и правка текста с использованием специальной терминологии.			
4. Работа с иностранными языками и диакритическими знаками.			
5. Обработка таблиц и графиков в тексте.			
6. Набор и правка текста с использованием программного обеспечения LaTeX.			
7. Работа с библиографическими ссылками и цитированием.			
8. Обработка текста с использованием стилистических и грамматических правил.			
9. Набор и правка текста с использованием специфических шрифтов и типографики.			
10. Работа с многоязычными текстами и перекрестными ссылками.			
11. Обработка текста с использованием специфических символов и обозначений.			
12. Набор и правка текста с использованием программного обеспечения для верстки.			

13. Работа с текстом, содержащим сноски и комментарии. 14. Обработка текста с использованием специфических терминов и аббревиатур. 15. Набор и правка текста с использованием программного обеспечения для редактирования изображений. 16. Работа с текстом, содержащим ссылки на интернет-ресурсы. 17. Обработка текста с использованием специфических правил оформления. 18. Набор и правка текста с использованием программного обеспечения для работы с мультимедиа.		
<b><i>Промежуточная аттестация</i></b>	<b><i>12/0</i></b>	
<b>Всего</b>	<b>134/122</b>	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Кабинет «Информационные технологии в профессиональной деятельности», оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Лаборатории «Вычислительной техники, архитектуры персонального компьютера и периферийных устройств», «Интернет-технологий», «Разработка веб-приложений», «Разработка дизайна веб-приложений», «Организации и принципов построения информационных систем», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Мастерские «Веб-разработка», «Внедрение и поддержка компьютерных систем. Проектирование и дизайн информационных систем», оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Оснащенные базы практики, оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

#### **3.2. Учебно-методическое обеспечение**

##### **3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания**

1. Гребенюк Е.И. Технические средства информатизации: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/Е.И. Гребенюк, Н.А. Гребенюк. – 8-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 352 с.

2. Гохберг Г.С. Информационные технологии: учебник для студ. учреждений сред. проф.образования/Г.С. Гохберг, А.В. Зафиевский, А.А. Короткин. – 8-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 208 с

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Боресков А. В. Компьютерная графика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Боресков, Е. В. Шикин. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11630-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542797>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 13.1. Набирать и править в электронном виде простой текст.	Организует рабочее место. Выполняет набор и правки простого текста. Выполняет форматирование и редактирование простого текста. Выполняет набор простых текстов слепым десятипальцевым методом.	Экзамен/зачет в форме собеседования: практическое задание по технологиям электронного набора и правки текста
ПК 13.2. Набирать и править в электронном виде текст, насыщенный математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращенными обозначениями.	Организует рабочее место. Владеет правилами набора формул. Выполняет набор формул в формульном наборе. Выполняет форматирование формульного набора. Использует знаки и цифры при наборе фрагментов текста.	Защита отчетов по практическим и лабораторным работам  Экспертное наблюдение за выполнением различных видов работ во время учебной практики
ПК 13.3. Набирать и править текст на языках с системой письма особых графических форм.	Организует рабочее место. Выполняет набор сложносокращенных слов и аббревиатур. Выполняет набор примечаний к текстам. Выполняет набор иностранных слов с последовательным и подстрочным переводом.	
ПК 13.4. Использовать при наборе и правке текста системы электронного набора с видеоконтрольными устройствами.	Организует рабочее место. Выполняет набор и правки текста системой электронного набора с видеоконтрольными устройствами.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте. Анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части. Определяет этапы решения задачи. Выявляет и эффективно находит информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. Составляет план действия. Определяет необходимые ресурсы. Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Реализовывает составленный план. Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и	Определяет задачи для поиска информации. Определяет необходимые источники информации. Планирует процесс поиска. Структурирует получаемую информацию.	

информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Выделяет наиболее значимое в перечне информации. Оценивает практическую значимость результатов поиска. Оформляет результаты поиска, применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач. Использует современное программное обеспечение. Использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности. Применяет современную научную профессиональную терминологию. Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования. Выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи. Презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности. Оформляет бизнес-план. Презентует бизнес-идею.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Организовывает работу коллектива и команды. Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке. Проявлять толерантность в рабочем коллективе.	
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	Описывает значимость своей специальности. Применяет стандарты антикоррупционного поведения.	

<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Соблюдает нормы экологической безопасности. Определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности. Осуществляет работу с соблюдением принципов бережливого производства. Организует профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>Использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. Применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности. Пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы. Участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. Строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности. Обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые). Пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	