

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»	2
«ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ»	18

2026

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

Профессиональный блок

2026

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля
 - 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы
 - 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля
 - 1.3. Обоснование часов вариативной части ОП
2. Структура и содержание профессионального модуля
 - 2.1. Трудоемкость освоения модуля
 - 2.2. Структура профессионального модуля
 - 2.3. Содержание профессионального модуля
3. Условия реализации профессионального модуля
 - 3.1. Материально-техническое обеспечение
 - 3.2. Учебно-методическое обеспечение
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

наименование профессионального модуля

1.1 Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

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

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2 Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации,	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации	-

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

	структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	
ПК 1.1	применять современные текстовые редакторы и процессоры; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений	правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов	набор и редактирование текста; выполнение операций с фрагментами текста; создание сложного многостраничного документа; создание и редактирование документов в облачных сервисах; оформление документов таблицами; работы в табличных процессорах; сохранение документов в различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; применение к тексту документа стилей и других средств оформления
ПК 1.2	создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;	стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов	создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразование и перекомпоновка данных

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

	создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений		
ПК 1.3	использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования	правила форматирования документов; понятие версий и совместимости форматов; структурные элементы текстовых документов	создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметка и форматирование документов
ПК 1.4	применять средства ввода графической и текстовой информации	виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;	сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста
ПК 1.5	работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах	способы работы с документами в облачных хранилищах; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования	сохранения документов в облачных хранилищах; сохранения, копирования и создания резервных копий документов
ПК 1.6	формировать отчеты с помощью запросов к базам данных	принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний	формирования запросов к базам данных
ПК 1.7	выполнять обновление информации в базах данных	виды и правила построения запросов к базам данных	ведения и актуализации информационных баз данных

1.3. Обоснование часов вариативной части ОП

Всего часов – 308 часов, в том числе:

- 50 часов вариативной части, направленных на усиление обязательной части программы профессионального модуля.

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименования темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
ПК 1.8	Осуществлять защиту текстовых документов.	Знания: законодательство в области защиты интеллектуальной	Тема 1.5. Защита текстовой документации	10	По запросу работодателя

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

		собственности; способы защиты текстовых документов от изменения и несанкционированного доступа; применение криптографии и ЭЦП для защиты текстовых документов от изменения и несанкционированного доступа. Умения: устанавливать защиту документов от изменения. Навыки: защищать документы от изменения.	УП.01	6	
ПК 1.9	Обрабатывать данные с помощью электронных таблиц	Знания: способы ввода данных в электронные таблицы; форматы данных в электронных таблицах. Умения: ввод данных в электронные таблицы; выполнение вычислений с помощью функций и формул; построение графиков и диаграмм по результатам вычислений. Навыки: ввод и обработка данных с помощью электронных таблиц.	Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах ПП.01	10 18	По запросу работодателя
			Экзамен квалификаци онный	6	По запросу работодателя

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	152	80
Курсовая проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	144	144
учебная	36	36
производственная	108	108
Промежуточная аттестация	12	12
<i>МДК 01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов в форме экзамена</i>	2	2
<i>МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных в форме экзамена</i>	2	2
<i>ПМ 01 в форме экзамена</i>	8	8
Всего	308	236

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПО "МИКА", КОРТ ОСОВА МАРИНА ЕВГЕНЬЕВНА, ДИРЕКТОР 02.07.2026 12:23 (MSK) Сертификат 030D548F0042B4D6BA4179CA1183434D8A

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	Теоретические занятия	практические, лабораторные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ОК.01, ОК.02	Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов.	76	40	76	76	36	40	-	-		
	Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	76	40	76	76	36	40				
	Учебная практика	36	36							36	
	Производственная практика	108	108								108
	Промежуточная аттестация	12	12								
	Всего:	308	236	152	152	72	80	-	-	36	108

2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент
1	2		3	4
	2 семестр			
Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов.			76/40	
МДК.01.01. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов.			76	
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание		26	
	1	Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.	2	
	2	Инструменты разметки, рассылки, рецензирования.	2	
	3	Колонтитулы.	2	
	4	Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.	2	
	5	Основные требования к структуре документов.	2	
	Практические занятия		16	
	1-2	Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.		
	3-4	Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.		
5-6	Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.			
	7-8	Создание и редактирование документов в облачных сервисах.		

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПО "МИКА", КОРТЮКОВА МАРИНА ЕВГЕНЬЕВНА, ДИРЕКТОР 02.07.2026 12:23 (MSK) Сертификат 030D548F0042B4D6BA4179CA1183434D8A

Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	Содержание		18	
	1	Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.	2	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
	2	Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.	2	
	3	Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	2	
	4	Понятие стилевого оформления.	2	
	5	Шаблоны документов.	2	
	Практические занятия		8	
	9	Оформление документов с таблицами.		
	10	Оформление документов с иллюстрациями.		
	11	Создание документов на основе шаблонов.		
	12	Применение стилевого оформления.		
	Тема 1.3. Преобразование и перекомпоновка документов.	Содержание		12
1		Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.	2	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
2		Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.	2	
3		Архиваторы.	2	
Практические занятия		6		
13			Настройка параметров сканирования, сканирование	
14			Преобразование, конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах.	
15	Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.			
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание		10	
	1	Подключение и передача информации от внешних устройств.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6,
	2	Сканирование изображений. Снимки экрана.	2	

	Практические занятия		6	ПК 1.7, ОК.01, ОК.02
	16	Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.		
	17	Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).		
	18	Получение и использование снимков экрана.		
Тема 1.5. Защита текстовой документации	Содержание		10	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК.1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ПК 1.8, ПК 1.9, ОК.01, ОК.02
	1	Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности	2	
	2	Защита документов от копирования и изменения.	2	
	3	Применение криптографии и ЭЦП	2	
	Практические занятия			
	19	Защита документов от копирования и изменения.	2	
	20	Применение криптографии и ЭЦП	2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена			2	
Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных			76/40	
МДК.01.02. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных			76	
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание		10	
	1	Инструменты и возможности электронных таблиц. Ссылки, формулы.	2	
	2	Математические и статистические функции.	2	
	3	Построение и оформление графиков и диаграмм.	2	
	Практические занятия		4	
	1	Ввод данных в электронных таблицах		
	2	Выполнение вычислений с помощью формул и функций. Построение диаграмм и графиков по результатам вычислений.		
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание		30	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	Современные СУБД, их возможности.	2	
	2	Этапы проектирования баз данных.	2	
	3	Основные компоненты СУБД Access.	2	

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПО "МИКА", КОРТЦОВА МАРИНА ЕВГЕНЬЕВНА, ДИРЕКТОР 02.07.2026 12:23 (MSK) Сертификат 030D548F0042B4D6BA4179CA1183434D8A

	4	Типы данных СУБД Access.	2	
	5	Создание таблиц в СУБД Access. Ключевые поля.	2	
	6	Схема данных в БД Access.	2	
	7	Создание форм.	2	
	Практические занятия		16	
	3-4	Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.		
	5	Задание связей между таблицами базы данных		
	6	Внесение информации в базу данных.		
	7	Модификация структуры базы данных		
	8	Создание форм		
	9-10	Ввод и вывод данных с помощью форм		
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	Содержание		36	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 операции с данными в реляционных таблицах.	2	
	2	Виды запросов, структура запросов к базе данных.	2	
	3	Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.	2	
	4	Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.	2	
	5	Импорт и экспорт таблиц данных.	2	
	6	Разграничение прав пользователей для доступа к данным.	2	
	7	Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных.	2	
	8	Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.	2	
	Практические занятия		20	
	11-12	Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.		
	13-14	Построение запросов на изменение данных.		
	15	Формирование отчетов на основании простых запросов.		
	16-17	Формирование отчетов на основании сложных запросов.		
	18	Импорт данных и конвертирование таблиц.		
	19	Разграничение прав пользователей		
	20	Поиск информации в базе знаний.		
Промежуточная аттестация в форме экзамена			2	
Учебная практика			36	ПК 1.1, ПК 1.2,

Виды работ			ПК.1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК.01, ОК.02	
1	Набор и редактирование текста. Создание сложного многостраничного документа.	6		
2	Создание и редактирование документов в облачных сервисах. Сохранение документов в облачных хранилищах. Создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений.	6		
3	Разметка и форматирование документов. Совместная работа в группе редакторов. Оформление документов таблицами. Преобразование и перекомпоновка данных.	6		
4	Выполнение операций с фрагментами текста. Применение к тексту документа стилей и других средств оформления. Работа в табличных процессорах.	6		
5	Создание новых и использование стандартных шаблонов документов. Сохранение документов в различных цифровых форматах.	6		
6	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.	6		
Производственная практика			108	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
Виды работ				
1	Применение современных текстовых редакторов и процессоров.	6		
2	Формирование структурированных документов и документов слияния.	6		
3	Формирование документов на основе шаблонов.	6		
4	Сохранение документов в различных форматах.	6		
5	Применение средств совместного редактирования.	6		
6	Создание, настройка, применение стилей в документе.	6		
7	Изменение структуры и формы текстовых документов.	6		
8	Формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	6		
9	Преобразование форматов и перекомпоновка данных в текстовых документах.	6		
10	Работа с программами архивирования.	6		
11	Использование встроенных функций резервирования.	6		
12	Применение средств ввода графической и текстовой информации.	6		
13	Обновление информации в базах данных.	6		
14	Формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.	6		
15	Основные операции с данными в реляционных таблицах.	6		
16	Разграничение прав пользователей	6		
17	Импорт данных и конвертирование таблиц	6		
18	Особенности хранения и поиска информации в базах знаний	6		
Промежуточная аттестация (экзамен (квалификационный))			8	
Всего:			308	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет информационных технологий:

Комплект учебной мебели на 12 человек

Компьютерный класс из 12 машин, электронный УМК, маркерная доска, демонстрационный телевизор

автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet. Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows 11, Microsoft Office 2013.

Интернет-браузеры: Яндекс Браузер, Атом.

Антивирусные программы: «Лаборатория Касперского» (Kaspersky), Dr.Web.

Программное обеспечение профессионального назначения: 1С:Предприятие, Галактика ER.

Система управления контентом (CMS): 1С-Битрикс: Управление сайтом, Shop-Script.

Система электронного документооборота: 1С:Документооборот, ТЕЗИС.

Графические редакторы: nanoCAD, КОМПАС-3D.

Векторные редакторы: АСМОГраф, ИллюстраРФ.

Система управления базами данных: ЛИНТЕР БАСТИОН, Tantor.

Программы архиваторы: Win.Rar. 7-zip

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel : учебное пособие для спо / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>

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. Анеликова, Л. А. Лабораторные работы по Excel : учебное пособие / Л. А. Анеликова. - Москва : СОЛОН-Пресс, 2020. - 112 с. - (Элективный курс. Профильное обучение). - ISBN 978-5-91359-257-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1227713>

4. Шитов, В. Н. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 247 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/995608. - ISBN 978-5-16-014647-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/995608>

5. Кузин, А. В. Основы работы в Microsoft Office 2013 : учебное пособие / А.В. Кузин, Е.В. Чумакова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-00091-024-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1856698>

6. Кравченко, Л. В. Практикум по Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access), PhotoShop : учебно-методическое пособие / Л.В. Кравченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 168 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-008-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1876265>

7. Кузин, А. В. Разработка баз данных в системе Microsoft Access : учебник / А.В. Кузин, В.М. Демин. — 4-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 224 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-752-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1912099>

8. Шустова, Л. И. Базы данных : учебник / Л.И. Шустова, О.В. Тараканов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014161-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2149043>

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

9. Волик, М. В. Разработка базы данных в Access : учебное пособие / М. В. Волик. - Москва : Прометей, 2021. - 88 с. - ISBN 978-5-00172-123-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1851282>

10. Полищук, Ю. В. Базы данных и их безопасность : учебное пособие / Ю.В. Полищук, А.С. Боровский. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 210 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016151-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1899319>

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1	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. Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование. Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ПК 1.2		
ПК 1.3		
ПК 1.4		
ПК 1.5		
ПК 1.6		
ПК 1.7		
ПК 1.8	Осуществлена защита текстовых документов от изменения и несанкционированного доступа.	<i>Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.</i>
ПК 1.9	Осуществлен ввод данных в электронную таблицу, выполнена их обработка. Построены графики и диаграммы результатам вычислений.	
ОК 01	- 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	- 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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ
ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ**

Профессиональный блок

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля
 - 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы
 - 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля
 - 1.3. Обоснование часов вариативной части ОП
2. Структура и содержание профессионального модуля
 - 2.1. Трудоемкость освоения модуля
 - 2.2. Структура профессионального модуля
 - 2.3. Содержание профессионального модуля
3. Условия реализации профессионального модуля
 - 3.1. Материально-техническое обеспечение
 - 3.2. Учебно-методическое обеспечение
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМн.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
наименование профессионального модуля

1.1 Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

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

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2 Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3.3 ОП).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации	-

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

	информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	
ПК 2.1	подготавливать цифровой контент	общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц; общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах	фото- или видео-захвата с экрана компьютера; сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет
ПК 2.2	заполнять веб-формы; размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов; создавать и обмениваться письмами электронной почты	технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте; нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета); принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков	размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); преобразования и переконфигурации контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления

Оператор КОД СОМ, компания "Тензор"

			размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях
ПК 2.3	устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности	нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации; принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков	установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания
ПК 2.4	владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости	терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; популярные сервисы для сбора веб-статистики	сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса

1.3. Обоснование часов вариативной части ОП

Всего часов – 598 часов, в том числе:

- 138 часов вариативной части, направленных на усиление обязательной части программы профессионального модуля.

№№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
ПК 2.5	Осуществлять подготовку медиаданных к публикации	Знания: функциональные возможности программ создания и обработки звука и видео; требования к характеристикам медиафайлов при размещении на веб-ресурсах. Умения: обрабатывать медиаданные с помощью звуковых и видеоредакторов, сохранять обработанные данные с требуемыми характеристика-	Тема 1.1. Подготовка цифровых данных к публикации УП.02	10 30	По запросу работодателя

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

		ми; получение контента с помощью программ видео-захвата. Навыки: подготовка медаданных к публикации, сохранение их в требуемых форматах.			
ПК 2.6	Осуществлять поисковую оптимизацию веб-ресурса	Знания: механизмы и способы повышения видимости и посещаемости веб-ресурса. Умения: проведение общего аудита сайта; оптимизация информационного контента веб-ресурса. Навыки: продвижение веб-ресурса с помощью инструментов SEO-оптимизации.	Тема 2.3. Методы оптимизации веб-ресурса ПП.02	30 58	По запросу работодателя
			Экзамен квалификацион ный	10	По запросу работодателя

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	156	74
Курсовая проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа	22	-
Практика, в т.ч.:	396	396
учебная	180	180
производственная	216	216
Промежуточная аттестация	24	24
МДК 02.01 Работа в системе управления контентом в форме дифференцированного зачета	6	6
МДК 02.02 Основы управления работой веб-ресурсов в форме экзамена	6	6
ИМ 02 в форме экзамена	12	12
Всего	598	494

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ПО "МИКА", КОРТ ОСОВА МАРИНА ЕВГЕНЬЕВНА, ДИРЕКТОР 02.07.2026 12:23 (MSK) Сертификат 030D548F0042B4D6BA4179CA1183434D8A

2.3. 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	Теоретические занятия	Практические, лабораторные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК.01, ОК.02	Раздел 1. Работа в системе управления контентом	92	36	92	84	48	36	-	8		
	Раздел 2. Основы управления работой веб-ресурсов	86	38	86	72	34	38	-	14		
	Учебная практика	180	180							180	
	Производственная практика	216	216								216
	Промежуточная аттестация	24	24								
	Всего:	598	494	178	156	82	74	-	22	180	216

2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент
1	2		3	4
	3 семестр			
Раздел 1. Работа в системе управления контентом			92/36	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК.01, ОК.02
МДК.02.01. Работа в системе управления контентом			92	
Тема 1.1. Подготовка цифровых данных к публикации	Содержание		10	
	1	Аудиоредакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки звука.	2	
	2	Видеоредакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки видео.	2	
	3	Требования к характеристикам медиафайлов при размещении на веб-ресурсах.	2	
	Практические занятия		4	
	1	Обработка аудио- и видеоконтента.		
	2	Получение контента с помощью программ видео-захвата и его обработка.		
Тема 1.2. Структурирование цифровых данных	Содержание		18	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК.01, ОК.02
	1	Основы типографики. Основы полиграфической культуры.	2	
	2	Стандарты форматов представления мультимедийных данных.	2	
	3	Стандарты сжатия и хранения медиа-данных.	2	

	4	Принцип единого источника и способы многократного использования контента в информационных продуктах.	2	
	5	Средства информационно-поискового аппарата: оглавления, теги, указатели, перекрестные ссылки.	2	
	6	Основы функционирования вики-систем.	2	
	Практические занятия		6	
	3	Подготовка информационного контента для публикации в сети.		
	4	Подготовка и публикация интерактивной презентации на основе шаблона.		
	5	Создание перекрестных ссылок и оглавления.		
	Тема 1.3 Основы web-технологий	Содержание		
1		Классификация веб-ресурсов. Принципы отображения статических и динамических веб-страниц.	2	
2		Основные элементы веб-страниц. Навигация.	2	
3		Основы эргономики. Юзабилити.	2	
4		Структура html-документа. Язык разметки HTML. Теги и атрибуты. Метатеги.	2	
5		Основы CSS.	2	
6		Визуальные редакторы.	2	
Практические занятия		16		
6		Формирование и разметка веб-документа.		
7		Оформление текста в веб-контенте.		
8		Вставка изображений в веб-документ.		
9		Вставка таблиц в веб-документ.		
10-11		Оформление HTML-документе средствами CSS.		
12		Оформление навигационного меню средствами CSS		
13		Создание веб-страниц с помощью визуальных редакторов.		
Самостоятельная работа				
1		Создание веб-страницы заданной тематики на HTML и CSS.	2	
2		Создание веб-страницы с помощью визуального редактора.	2	
Тема 1.4. Технологии публикации информационного контента с помощью CMS.	Содержание		32	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК.01, ОК.02
	1	Назначение CMS. Классификация CMS. Архитектура CMS. Принципы работы CMS. Функции CMS.	2	
	2	Типы содержимого CMS. Организация файловой структуры CMS.	2	
	3	Панель администратора сайта. Шаблоны. Плагины.	2	

	4	Статический и динамический информационный контент. Требования к содержанию и оформлению информационного контента. Веб-этикет.	2	
	5	Технология размещения статического и динамического информационного контента.	2	
	6	Создание и изменение структуры сайта с помощью CMS.	2	
	7	Карта сайта. Навигация по сайту. Служебная информация на странице.	2	
	8	Организации новостных лент, рассылок, форумов. Администрирование группы в социальной сети.	2	
	9	Возможности облачных сервисов для публикации контента.	2	
	Практические занятия		10	
	14	Размещение статического контента.		
	15	Размещение динамического контента. Размещение служебной информации на странице.		
	16	Изменение структуры сайта с CMS.		
	17	Создание и редактирование пунктов меню. Работа с картой сайта. Применение плагинов.		
	18	Организация ленты новостей, рассылок, форума. Применение облачных сервисов для размещения контента.		
	Самостоятельная работа			
	3-4	Создание веб-сайта заданной тематики с помощью CMS.	4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			6	
Раздел 2. Основы управления работой веб-ресурсов			86/38	
МДК.02.02. Основы управления работой веб-ресурсов			86	
Тема 2.1. Основы информационной безопасности в сети интернет	Содержание		18	
	1	Политика информационной безопасности. Уровни информационной безопасности	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК.01, ОК.02
	2	Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет.	2	
	3	Классификация нежелательного контента. Средства защиты от нежелательного контента.	2	
	4	Особенности управления информацией социальных сетей.	2	
	Практические занятия		6	
	1	Поиск и анализ информационного контента на предмет нежелательного содержимого заданной тематики.		

	2	Проверка контента на наличие защиты от копирайта (ресурс New Old Stock или аналогичный).		
	3	Применение средств фиксации авторского права.		
	Самостоятельная работа			
	1	Выполнение реферата на тему «Информационная безопасность»	2	
	2	Выполнение реферата на тему «Защита авторских прав»	2	
Тема 2.2. Права и группы пользователей CMS	Содержание		18	
	1	Общие принципы разграничения прав доступа к информации.	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК.01, ОК.02
	2	Группы пользователей CMS. Модель данных разграничения прав доступа для web-ресурса.	2	
	3	Настройка прав доступа для отдельных пользователей и групп пользователей. Безопасная аутентификация и авторизация.	2	
	4	Обработка комментариев.	2	
	Практические занятия		10	
	4	Построение модели данных прав доступа для web-ресурса.		
	5	Определение групп пользователей сайта, форума. Разграничение прав доступа.		
	6	Настройка теста CAPTCHA на CMS.		
	7-8	Администрирование форума/чата.		
Тема 2.3 Методы оптимизации веб-ресурса	Содержание		30	
	1	Методы продвижения веб-ресурса.	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК.01, ОК.02
	2	Внутренняя и внешняя поисковая оптимизация (SEO). Плагины для SEO-оптимизации.	2	
	3	Индексация сайта.	2	
	4	Особенности продвижения сайта на CMS.	2	
	5	Сервисы для увеличения посещаемости веб-ресурса.	2	
	Практические занятия		12	
	9	Проведение общего аудита сайта. Составление отчета по аудиту сайта.		
	10-11	Оптимизация информационного контента веб-ресурса.		
	12	Регистрация сайта в поисковых системах.		
	13	Составление списка ключевых слов, отражающих специфику веб-ресурса.		
	14	Установка и настройка плагинов для SEO-оптимизации.		
	15	Установка и настройка интернет-баннеров на веб-ресурсе.		
	Самостоятельная работа			
	3	Выполнение реферата на тему «Методы продвижения веб-сайтов»	2	

Тема 2.4 Веб-аналитика	4	Выполнение реферата на тему «Внутренняя поисковая оптимизация»	2	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК.01, ОК.02
	5	Выполнение реферата на тему «Внешняя поисковая оптимизация»	2	
	Содержание		20	
	1	Основные понятия и показатели веб-аналитики.	2	
	2	Системы и сервисы веб-аналитики: функции, достоинства и недостатки.	2	
	3	Плагины для сбора статистики с веб-ресурса. Настройка сервисов для сбора статистики по результатам работы веб-ресурса.	2	
	4	Методика анализа статистики по результатам работы веб-ресурса. Чек-лист по настройке веб-аналитики.	2	
	Практические занятия		8	
	16	Настройка и применение Google Analytics.		
	17-18	Настройка и применение Яндекс. Метрики.		
	19	Настройка и применение лог-анализаторов. Формирование отчета по результатам сбора статистики.		
	Самостоятельная работа			
	6	Выполнение реферата на тему «Возможности Google Analytics»	2	
	7	Выполнение реферата на тему «Возможности Яндекс. Метрики»	2	
Промежуточная аттестация в форме экзамена			6	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК.01, ОК.02
Учебная практика			180	
Виды работ				
1	Проведение инструктажа по технике безопасности. Получение заданий по тематике.		6	
2	Обработка изображений в редакторах векторной графики.		6	
3	Обработка изображений в редакторах растровой графики.		6	
4	Обработка аудио-контента.		6	
5	Получение контента с помощью программ видео-захвата и его обработка.		6	
6	Подготовка информационного контента для публикации в сети.		6	
7	Подготовка графического контента к публикации.		6	
8	Подготовка звукового и видеоконтента к публикации		6	
9	Подготовка и публикация интерактивной презентации на основе шаблона.		6	
10	Создание перекрестных ссылок и оглавления.		6	
11	Размещение мультимедийных объектов на веб-страницах.		6	
12	Формирование и разметка веб-документа.		6	
13	Оформление текста в веб-контенте.		6	
14	Вставка изображений в веб-документ.		6	
15	Вставка таблиц в веб-документ.		6	
16	Оформление HTML-документа средствами CSS.		6	

17	Создание веб-страниц с помощью визуальных редакторов.	6	
18	Заполнение веб-форм.	6	
19	Размещение статического контента.	6	
20	Размещение динамического контента.	6	
21	Организация обмена письмами электронной почты.	6	
22	Создание сайта с помощью CMS	6	
23	Работа с панелью администратора сайта.	6	
24	Изменение структуры сайта с CMS.	6	
25	Применение регламентов по обеспечению информационной безопасности.	6	
26	Настройка прав доступа к разделам веб-страниц.	6	
27	Администрирование форума/чата.	6	
28	Оптимизация информационного контента веб-ресурса.	6	
29	Применение сервисов для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса.	6	
30	Применение инструментария CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.	6	
Производственная практика Виды работ		216	
1	Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с предприятием. Получение заданий по тематике.	6	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ОК.01, ОК.02
2	Размещение служебной информации на странице.	6	
3	Создание и редактирование пунктов меню. Работа с картой сайта.	6	
4	Редактирование пунктов меню. Применение плагинов.	6	
5	Организация ленты новостей, рассылок, форума.	6	
6	Применение облачных сервисов для размещения контента.	6	
7	Преобразование и перекомпоновка контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению.	6	
8	Поиск и анализ информационного контента на предмет нежелательного содержимого заданной тематики.	6	
9	Проверка контента на наличие защиты от копирайта (ресурс New Old Stock или аналогичный).	6	
10	Применение средств фиксации авторского права.	6	
11	Построение модели данных прав доступа для web-ресурса.	6	
12	Определение групп пользователей сайта, форума.	6	

13	Разграничение прав доступа.	6
14	Фото- или видео-захват с экрана компьютера.	6
15	Сохранение медиа-файлов в различных форматах.	6
16	Оптимизация для публикации медиа-файлов в сети Интернет.	6
17	Размещение информационных материалов через систему управления контентом (CMS).	6
18	Обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS).	6
19	Настройка теста CAPTCHA на CMS.	6
20	Заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов).	6
21	Настройка внутренних связей между информационными блоками в системе управления контентом.	6
22	Настройка внутренних связей между информационными страницами в системе управления контентом.	6
23	Использование поисковой оптимизации (SEO).	6
24	Размещение новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях.	6
25	Установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания.	6
26	Администрирование форума/чата.	6
27	Проведение общего аудита сайта.	6
28	Составление отчета по аудиту сайта.	6
29	Регистрация сайта в поисковых системах. Составление списка ключевых слов, отражающих специфику веб-ресурса.	6
30	Установка и настройка плагинов для SEO-оптимизации.	6
31	Установка и настройка интернет-баннеров на веб-ресурсе.	6
32	Настройка и применение Google Analytics.	6
33	Настройка и применение Яндекс. Метрики.	6
34	Настройка и применение лог-анализаторов.	6
35	Сбор статистических данных по результатам работы веб-ресурса.	6
36	Формирование отчета по результатам сбора статистики.	6
Промежуточная аттестация (экзамен (квалификационный))		12
Всего:		598

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет информационных технологий:

Комплект учебной мебели на 12 человек

Компьютерный класс из 12 машин, электронный УМК, маркерная доска, демонстрационный телевизор

автоматизированное рабочее место преподавателя с программным обеспечением, доступ к сети Internet. Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows 11, Microsoft Office 2013.

Интернет-браузеры: Яндекс Браузер, Атом.

Антивирусные программы: «Лаборатория Касперского» (Kaspersky), Dr.Web.

Программное обеспечение профессионального назначения: 1С:Предприятие, Галактика ER.

Система управления контентом (CMS): 1С-Битрикс: Управление сайтом, Shop-Script.

Система электронного документооборота: 1С :Документооборот, ТЕЗИС.

Графические редакторы: nanoCAD, КОМПАС-3D.

Векторные редакторы: АСМОГраф, ИллюстраРФ.

Система управления базами данных: ЛИНТЕР БАСТИОН, Tantor.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Шитов, В. Н. Менеджмент информационного контента: учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 209 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1842520. - ISBN 978-5-16-017311-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1842520>

2. Цупин, В. А. Управление контентом. Практикум : учебное пособие / В.А. Цупин, М.М. Ниматулаев. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 211 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5d0c6855636ff8.46168602. - ISBN 978-5-16-016493-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1771045>

3. Цыгулин, А. А. Основы веб-программирования : учебное пособие / А. А. Цыгулин. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020.

- 64 с. - ISBN 978-5-7782-4197-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1866934> Немцова, Т. И. Компьютерная графика и web-дизайн : учебное пособие / Т.И. Немцова, Т.В. Казанкова, А.В. Шнякин ; под ред. Л.Г. Гагариной. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 400 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0703-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1941725>

4. Немцова, Т. И. Компьютерная графика и web-дизайн : учебное пособие / Т.И. Немцова, Т.В. Казанкова, А.В. Шнякин ; под ред. Л.Г. Гагариной. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 400 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0790-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1905248>

5. Информационные системы и цифровые технологии : учебное пособие : в 2 ч. Ч. 2. Практикум / под общ. ред. проф. В.В. Трофимова, доц. Т.А. Макачук. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 217 с. - ISBN 978-5-16-109676-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1786661>

3.2.2. Дополнительные источники

6. Молочков В. П. WordPress с нуля. — СПб.: БХВ-Петербург, 2021. — 304 с.

7. Сергеев А. Н. Создание сайтов на основе WordPress. Учебное пособие. — СПб.: Издательство «Лань», 2015. — 128 с.

8. Меженин А. В. Проектирование, разработка и оптимизация веб-приложений : учеб.,

для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В.Меженин, Д. А Меженин. — 3-е изд., стер. — М. : Образовательно-издательский центр «Академия», 2023. — 272 с.

9. Электронно-библиотечная система. [Электронный ресурс] – режим доступа: <https://znanium.ru/> (2025)

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1	Предложенные исходные данные для формирования контента обработаны и подготовлены к публикации в соответствии с требованиями.	Демонстрационный экзамен. Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ПК 2.2	Подготовленный контент размещен через систему управления контентом в соответствии с шаблоном.	
ПК 2.3	Определены группы пользователей веб-ресурса и разграничены права доступа к отдельным разделам.	
ПК 2.4	Представлен отчет по результатам сбора статистики работы веб-ресурса. В отчете содержатся данные, соответствующие типовому чек-листу.	
ПК 2.5	Предложенные исходные медиаданные обработаны и сохранены в требуемом формате	
ПК 2.6	Осуществлены мероприятия по SEO-оптимизации веб-ресурса.	
ОК 01	- обоснованность планирования учебной и профессиональной деятельности; - соответствие результата выполнения профессиональных задач эталону (стандартам, образцам, алгоритму, условиям, требованиям или ожидаемому результату); - степень точности выполнения поставленных задач.	
ОК 02	- полнота охвата информационных источников; - скорость нахождения и достоверность информации; - обновляемость и пополняемость знаний, влияющих на результаты учебной и производственной деятельности.	