

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Санкт-Петербургский политехнический университет
Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПБПУ»)
Институт среднего профессионального образования

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04**

**Выполнение работ по профессии рабочего,
должности служащего
«Консультант в области развития
цифровой грамотности населения
(цифровой куратор)»**

для специальности

09.02.01 *Компьютерные системы и комплексы*

Год начала подготовки по УП 2023

На базе основного общего образования

Санкт-Петербург
2025

РАССМОТРЕНА:

предметной (цикловой) комиссией
«Компьютерные системы и комплексы»
Протокол № 9 от «25» апреля 2024 г.

Председатель ПЦК

_____ Е.А. Нургалиева

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИСПО

_____ Р.А. Байбиков
«__» _____ 2024 г.

РЕКОМЕНДОВАНА:

Методическим советом ИСПО
Протокол №9 от «26» апреля 2024 г.
Зам. директора по УМР

_____ Е.Г. Конакина

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 09.02.01 «Компьютерные системы и комплексы» и в соответствии с учебным планом ИСПО ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»

Разработчики: Игнатьев Е.А., Нургалиева Е.А., Рябова М.Н. – преподаватели специальных дисциплин ИСПО СПбПУ

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы профессионального модуля	4
2 Результаты освоения профессионального модуля	5
3 Структура и содержание профессионального модуля	9
4 Условия реализации рабочей программы профессионального модуля .	18
5 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	20

1 Паспорт рабочей программы профессионального модуля "Цифровой куратор"

1.1 Область применения программы

Программа разработана на основе Профессионального стандарта "Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.11.2018 N 52725); с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.01 «Компьютерные системы и комплексы» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): "Цифровой куратор" и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 4.1 Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий.

- ПК 4.2 Оказание помощи в индивидуальном консультировании граждан в области информационно-коммуникационных технологий.

Программа направлена на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Вид профессиональной деятельности: оказание информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности (06.044).

Уровень квалификации – 3. Категория обучающихся: лица, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Модуль реализуется на 2-3 курсе обучения по данной специальности.

Рабочая программа профессионального модуля «Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего» может быть использована в дополнительном образовании при повышении квалификации и переподготовке Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор).

1.2 Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля

Всего – 454 часа, в том числе:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 454 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 310 часов;

- лекции – 52 часа;

- лабораторные работы – 62 часа.

- самостоятельной работы обучающегося – 10 часов;

- консультации – 2 часа

- учебной и производственной практики – 252 часа;

- квалификационный экзамен – 6 часов

2 Результаты освоения профессионального модуля

Основная цель вида профессиональной деятельности: Консультирование по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в различных сферах жизни, содействие развитию цифровой грамотности различных групп населения

В результате реализации трудовых функций обучающийся должен:

Трудовая функция	Знать:	Уметь:
<p>Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Оказание помощи в индивидуальном консультировании граждан в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>31.Правила деловой переписки и письменного этикета.</p> <p>32.Правила делового общения и речевого этикета. Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями.</p> <p>33.Требования к оформлению документации.</p> <p>34.Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска.</p> <p>35.Критерии отбора и методы структурирования информации.</p> <p>36.Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации.</p> <p>37.Прикладные программы ведения баз данных.</p> <p>38.Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Законодательство Российской Федерации о персональных данных.</p> <p>39.Нормы русского языка</p> <p>310.Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств.</p> <p>311.Основные функции операционных и файловых систем.</p> <p>312.Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы.</p> <p>313.Методы обработки текстовой,</p>	<p>У1.Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним.</p> <p>У2.Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов.</p> <p>У3.Оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами.</p> <p>У4.Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации</p> <p>У5.Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами.</p> <p>У6.Применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".</p> <p>У7.Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием.</p> <p>У8.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>У9.Составлять информационные модули о теме, сроках и месте проведения консультаций.</p> <p>У10.Передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-</p>

<p>численной и графической информации.</p> <p>314.Базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей.</p> <p>315.Принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними.</p> <p>316.Программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", программы электронной почты.</p> <p>317.Основные онлайн сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной.</p> <p>318.Основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска.</p> <p>319.Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями.</p> <p>320.Требования информационной безопасности.</p> <p>321.Правила деловой переписки и письменного этикета.</p> <p>322.Правила делового общения и речевого этикета.</p> <p>323.Требования к оформлению документации.</p> <p>324.Нормы русского языка</p> <p>325.Правила оформления информационно-презентационных материалов.</p> <p>326.Программное обеспечение для создания презентаций.</p> <p>327.Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий.</p> <p>328.Наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии.</p> <p>329.Порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности.</p> <p>330.Правила деловой</p>	<p>коммуникационных технологий.</p> <p>У11.Вносить информацию в базы данных.</p> <p>У12.Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя.</p> <p>У13.Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных.</p> <p>У14.Проводить объяснение, сопровождая показом отдельных действий по применению персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом гражданина).</p> <p>У15.Консультировать граждан под руководством специалиста, проявлять самостоятельность при решении типовых задач.</p> <p>У16.Вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника.</p> <p>У17.Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов.</p> <p>У18.Оценивать результативность проведенной консультации с использованием типовых вопросов и заданий.</p> <p>У19.Оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами.</p> <p>У20.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>У21.Отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности.</p> <p>У22.Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в</p>
--	---

	<p>переписки и письменного этикета. 331.Правила делового общения и речевого этикета. 332.Нормы русского языка</p>	<p>сфере информационно-коммуникационных технологий. У23.Подготавливать презентации. У24.Оформлять листовки и буклеты по типовым шаблонам. У25.Обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия. У26.Регистрировать участников мероприятия. У27.Осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия. У28.Контролировать готовность технического обеспечения мероприятия. У29.Опрашивать участников мероприятий. У30.Составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирование. У31.Анализировать и обрабатывать информацию по заданным отчетам. У32.Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>
--	---	---

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий.
ПК 4.2	Оказание помощи в индивидуальном консультировании граждан в области информационно-коммуникационных технологий.
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 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3 Структура и содержание профессионального модуля

3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), Часов
			Всего, часов	В т.ч. лабораторные работы и лабораторные занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1-ПК 4.2 ОК 1-ОК 9	МДК.04.01 Этика и психология делового общения в информационной среде	54	54	-	-	-	-	-	-
ПК 4.1-ПК 4.2 ОК 1-ОК 9	МДК 04.02 Цифровая среда и информационно-коммуникационные технологии	130	130	112					
	Раздел 1. Ввод и обработка цифровой информации	110	110	98	-	-	-	-	-
	Раздел 2. Хранение, передача и публикация цифровой информации	20	20	14	-	-	-	-	-
ПК 4.1-ПК 4.2	Учебная практика 04.01	72						72	-
ПК 4.1-ПК 4.2	Учебная практика 04.02	72						72	-
ПК 4.7, ПК 4.2	Производственная практика	108							108
	Всего:	436	184	112	-	-	-	144	108

3.2 Содержание обучения профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля, междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и Лабораторные работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов/зачетных единиц	Уровень освоения
МДК 04.01 Этика и психология делового общения в информационной среде			54	
Введение	Содержание		2	
	1	Предмет и задачи дисциплины. Определение основных понятий дисциплины. Содержание делового общения.	2	1-2
Раздел 1 «Коммуникация».	Содержание		16	
Тема 1.1. «Категории «общение» и «деятельность».	1	Цели общения. Общение как форма взаимодействия. Структура общения.	2	
Тема 1.2. «Взаимодействие в общении».	1	Виды социальных взаимодействий. Ролевое взаимодействие. Возникновение психологических барьеров при взаимодействии.	2	
	2	Методы психологического влияния в процессе общения.	2	
	3	Механизмы взаимопонимания в общении. Понятие об «аттракции» и ее влияние на механизмы общения.	2	
	4.	Конфликт. Положительные и отрицательные стороны конфликта. Стратегии конфликта. Пути выхода из конфликта.	2	
	5.	Практическая работа № 1: «Типы социальных ролей» (решение задач). Определение стиля взаимодействия».	2	
Тема 1.3. «Невербальная коммуникация»				
	1	Понятие значения невербального общения. Жесты, позы, мимика, зрительный контакт, манера поведения. Паралингвистические особенности невербального общения. Организация пространственной среды.	2	1-2
	2	Практическая работа № 2: «Определение мотивов поведения человека по невербальным сигналам»	2	
Раздел 2. «Этика и этикет делового общения».	Содержание		16	

Тема 2.1 «Этика делового общения»				
	1	Этика как учение о морали и нравственности. Противоречия этики и реальной жизни.	2	
	2	Современные этические позиции в деловом общении. Этика делового общения «сверху – вниз», «с низу-вверх», «по горизонтали». Золотое правило этики делового общения. Повышение уровня этики делового общения.	2	
	3	Практическая работа № 3. «Решение этических задач»	2	
Тема 2.2. «Деловой этикет»				
	1	Исторический характер делового этикета. Специфика русского делового речевого этикета: тактичность, предупредительность, откровенность, толерантность.	2	
	2	Правила делового этикета. Речевые дистанции и табу. Правила делового телефонного разговора.	2	
		Практическая работа №4: работа в малых группах. Создание этического кодекса (организацию, форму и принципы выбирают обучающиеся).	2	1-2
Тема 2.3 «Понятие имиджа и его составляющие».	1	Понятие имиджа и факторы, способствующие его формированию и разрушению. Поведенческие характеристики, влияющие на построение имиджа.	2	1-2
	2	Практическая работа № 5: «Имидж делового человека».	2	
Раздел 3 «Формы и виды делового общения»		Содержание	20	
Тема 3.1 «Деловая беседа как основная форма делового общения»	1	Деловая беседа как основная форма делового общения. Структура деловой беседы. Психологические приемы влияния на собеседника.	2	1-2
Тема 3.2 «Деловые переговоры»	1	Деловые переговоры. Цели переговоров, подготовка, структура. Создание благоприятного климата во время переговоров. Формирование переговорного процесса. Техники проведения переговоров. Особенности национальных стилей ведения переговоров	2	1-2
	2	Практическая работа №6: Деловая игра «Переговоры»	2	2
Тема 3.3 «Деловое совещание»	1	Темы, цели, типы совещаний. Подготовка совещания. Деловой протокол.	2	1-2

	2	Практическая работа № 7: Ролевая игра: «Деловое совещание».	2	2
Тема 3.4 «Традиционные, специфические, инновационные жанры делового общения»	1	Публичная речь. Требования к публичной речи. Спор. Виды спора, культура спора. Полемика. Прения. Дебаты. Презентация, цели, подготовка, структура. Самопрезентация.	2	2
	2	Практическая работа №8: «Жанровые разновидности письменного делового общения. Язык деловых документов. Композиционные особенности деловых документов. Требования к составлению и оформлению деловой документации»	2	2
	3	Практическая работа № 9: «Оформление деловых бумаг»	2	2
	4	Практическая работа № 10: эвристическая игра « Искусство побеждать в споре»	2	2
		Зачетное занятие	2	2
		Всего часов:	54	
МДК 04.02. Цифровая среда и информационно-коммуникационные технологии				
Раздел 1. Ввод и обработка цифровой информации			110	
Тема 1.1. Подготовка к работе и настройка аппаратного обеспечения, периферийных устройств ПК	Содержание			
	1	Основные узлы ПК. Характеристика, назначение, классификация.	2	
	2	Периферийное оборудование. Характеристика, назначение, классификация. Подключение и настройка.	2	
	Лабораторные работы			
	1	Установка периферийных устройств и подготовка их к работе.	2	
	2	Установка и настройка драйверов оборудования.	2	
Тема 1.2. Установка, удаление и настройка программного обеспечения ПК	Содержание			
	1	Установка и удаление программных продуктов: правила, последовательность действий, рекомендации. Обновление программных продуктов: способы, основные этапы, последовательность, условия.	2	
	2	Нормативные документы по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.	2	
	Лабораторные работы			
	1	Выполнение установки, удаления и обновления программного обеспечения.	4	
Тема 1.3. Архивация данных	Содержание			

	1	Программы-архиваторы. Виды, свойства, режимы работы, команды программ-архиваторов. Последовательность архивации и разархивации.	2	
	Лабораторные работы			
	1	Работа с программами по архивации данных.	2	
	2	Работа с программами по разархивации данных.	2	
Тема 1.4. Выполнение ввода и обработки цифровой информации	Содержание			
	1	Создание мультимедийной презентации.	2	
	2	Технологии обработки аудио информации.	2	
	3	Технологии обработки графической информации.	4	
	4	Технология обработки видеoinформации.	2	
	Лабораторные работы			
	1	Создание мультимедийной презентации.	2	
	2	Обработка аудио, визуального контента и медиафайлов.	2	
	3	Работа с векторными изображениями и с растровыми изображениями.	4	
	4	Работа с анимацией.	4	
	5	Создание видеороликов.	4	
Тема 1.5. Создание презентаций	Содержание			
	1	Формы компьютерных презентаций. Графические объекты как элементы презентации. Общие операции со слайдами. Выбор дизайна, анимация, эффекты, звуковое сопровождение	2	
	Лабораторные работы			
	1	Подготовка материала для создания презентаций (скриншоты, рисунки, схемы, видео).	4	
	2	Создание презентаций, слайд-шоу. Выбор и настройка дизайна презентации. Вставка объектов. Добавление переходов, анимации.	4	
	3	Настройка показа презентации. Создание произвольных показов. Добавление гиперссылок.	4	
Тема 1.6. Подготовка графической информации в редакторах растровой и векторной графики.	Содержание			
	1	Основные понятия компьютерной графики. Форматы графических файлов. Растровые и векторные графические редакторы (на примере Coral Draw, Inkscape, Adobe Photoshop).	6	
	Лабораторные работы			
	1	Работа с различными типами текста в графическом редакторе Inkscape. Изменение вида текста.	4	
	2	Inkscape. Работа с объектами и изображениями.	4	
	2	Adobe Photoshop. Работа с готовым растровым изображением. Работа со слоистыми изображениями. Создание анимации.	4	
	3	Adobe Photoshop. Создание коллажа в растровой графике по заданным условиям.	4	
	4	Corel Draw. Создание простых объектов. Перемещение, поворот, объединение, пересечение, вычитание объектов.	4	

	5	Corel Draw. Создание и редактирование объекта со сложным контуром.	4	
Тема 1.7. Обработка аудио, видео и мультимедийной информации с помощью компьютера	Содержание			
	1	Общие сведения о средствах и методах обработки аудио, видео и мультимедийной информации с помощью компьютера.	2	
	Лабораторные работы			
	1	Съемка и передача цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер. Конвертирование медиафайлов в различные форматы, экспорт и импорт файлов в различные программы-редакторы.	4	
	2	Обработка аудио, визуального контента и медиафайлов средствами звуковых и видео-редакторов.	4	
	3	Создание видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов.	4	
	4	Настройка мультимедийного оборудования. Воспроизведение аудио, визуального контента и медиа файлов средствами персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования.	4	

Раздел 2. Хранение, передача и публикация цифровой информации			20	
Тема 2.1. Ресурсы Интернета. Общие сведения	Содержание			
	1	Введение в технологии публикации в сети Интернет	2	
Тема 2.2. Язык разметки гипертекста HTML. Каскадные таблицы стилей CSS	Содержание			
	1	Основные сведения об языке разметки гипертекста HTML. Структура HTML-документа	2	
	2	Базовые понятия CSS. Синтаксис. Способы подключения стилей. Обзор свойств CSS. Поля, отступы, границы. Блочные, строчные элементы и позиционирование	2	
	Лабораторные работы			
	1	Создание простой HTML-страницы состоящую из блоков header, content, footer.	2	
	2	Добавление логотипа и названия страницы в блок header. Добавление информации в блок footer.	2	
	3	Создание многоуровневого списка для меню. Наполнение HTML-страницы (текстом, графикой, аудио, видео контентом).	2	
	4	Создание классов и подключения стилей при помощи CSS кода. Работа с фоном.	2	
	5	Оформление полей, отступов, границ (margin, padding, border). Оформление гиперссылок. Создание интерактивной карты.	2	
	6	Создание слайдера	2	
	7	Оформление текста, графики, выпадающего меню с помощью CSS кода.	2	

Учебная практика 04.01			72	
Виды работ: - ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, каналов связи; - конвертирование медиафайлов в различные форматы, экспорт и импорт файлов в различные программы-редакторы; - обработка аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов; - создание и воспроизведение видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных компонентов - применение пакетов прикладных программ в сфере профессиональной деятельности; - работа в операционных системах и с прикладным программным обеспечением.				
Тема 1. «Прикладное ПО: файловые менеджеры, программы-архиваторы, утилиты»	Содержание		10	
	1	«Назначение и состав. Файловые менеджеры (Total Commander, FAR). Работа с файлами».		
	2	«Настройка и конфигурирование. Меню пользователя. Утилиты».	10	2-3
	3	«Программы-архиваторы».		
Тема 2. «Операционная система Windows»	Содержание		10	
	1	«Основные понятия и приемы работы Windows».		
	2	«Работа с папками и файлами. Проводник Windows».		
	3	«Работа в командной строке».	10	2-3
	4	«Настройка и конфигурирование Windows. Рабочий стол».		
	5	«Приложения Windows: NotePad, WordPad, Paint. Обмен данными».		
Тема 3. «Табличный процессор Excel»	Содержание		20	
	1	«Ввод данных. Формулы, ссылки, функции».		
	2	«Форматирование таблиц».		
	3	«Структурирование таблиц».		
	4	«Создание и редактирование диаграмм».	20	2-3
	5	«Обработка данных при помощи автофильтра».		
	6	«Обработка данных при помощи расширенного фильтра».		
	7	«Обработка данных при помощи сортировки по нескольким уровням».		
	8	«Оформление отчета по Excel».		
Тема 4. «Текстовый процессор Word»	Содержание		20	
	1	«Ввод, редактирование и форматирование текста».		
	2	«Форматирование документа».		
	3	«Создание резюме и письма при помощи мастера».		
	4	«Форматирование таблиц в Word».	20	2-3
	5	«Работа с редактором формул».		
	6	«Знакомство с возможностями панели инструментов «Рисование» и графическими объектами Word».		
	7	«Оформление отчета по Word».		

Тема 5. «Прикладное ПО: графические редакторы»	Содержание		12	
	1	«Работа в графических редакторах».	12	2-3
	2	«Создание презентаций в PowerPoint».		
	3	«Оформление презентаций в PowerPoint».		
	4	«Оформление отчёта».		

Учебная практика 04.02			72	
Виды работ: - навигация по ресурсам, поиск информации в сети интернет; - создание шаблона сайта; - наполнение сайта контентом; - публикация сайта в сети интернет;				
	Содержание		6	
Тема 1. Навигация по ресурсам, поиск информации в сети интернет	1	Выбор темы. Актуализация темы.	2	
	2	Анализ сайтов по выбранной тематике.	2	
	3	Сбор, систематизация материала и создание структуры сайта.	2	
Тема 2. Создание шаблона сайта	Содержание		24	
	1	Дизайн макета главной страницы.	6	
	2	Создание шапки сайта.	6	
	3	Создание выпадающего меню.	6	
	4	Создание подвала сайта.	6	
Тема 3. Наполнение сайта контентом	Содержание		28	
	1	Наполнение сайта контентом. Создание гиперссылок.	8	
	2	Добавление рисунков, аудио и видео-контента на сайт.	4	
	3	Создание слайдера.	4	
	4	Создание форм.	4	
	5	Создание таблиц.	4	
	6	Адаптивная верстка с использованием CSS.	4	
Тема 4. Публикация сайта в сети интернет	Содержание		14	
	1	Валидация HTML и CSS.	2	
	2	Проверка кроссбраузерности сайта.	2	
	3	Выбор домена. Публикация сайта.	4	
	4	Оформление отчета.	6	

Производственная практика 04.01			108	
Виды работ: - работа с компонентами ПК и периферийным оборудованием; - подготовка ПК к установке ОС; - установка на ПК ОС; - настройки параметров ОС; - подготовка ПК к установке ПО; - установка на ПК ПО; - проведение диагностики ПК при помощи Спец.ПО; - подготовка ПК к созданию проводной сети; - создание проводной сети с помощью роутера.				
	Содержание		10	
Тема 1. Работа с компонентами ПК и периферийным оборудованием	1	Анализ компонентов ПК и периферийного оборудования	4	
	2	Сбор, систематизация материала основных параметров компонентов ПК и периферийного оборудования	6	
Тема 2. Подготовка ПК к установке ОС	Содержание		22	
	1	Разборка системного блока ПК, осмотр компонентов	10	
	2	Сборка системного блока ПК	10	
	3	Подготовка ПК к установке ОС	2	
Тема 3. Установка на ПК ОС, ПО	Содержание		22	
	1	Установка на ПК ОС	10	
	2	Настройки параметров ОС	10	
	3	Установка на ПК ПО	2	
Тема 4. Проведение диагностики ПК при помощи специализированного ПО	Содержание		22	
	1	Установка на ПК СпецПО	8	
	2	Проведение диагностики ПК при помощи специализированного ПО	10	
	3	Оформление отчета о проведении диагностики ПК при помощи специализированного ПО	4	
Тема 5. Создание проводной сети с помощью роутера	Содержание		32	
	1	Подготовка ПК к созданию проводной (беспроводной) сети с помощью маршрутизатора (роутера)	6	
	2	Создание проводной (беспроводной) сети с помощью маршрутизатора (роутера)	10	
	3	Настройка проводной (беспроводной) сети с помощью маршрутизатора (роутера)	10	
	4	Оформление итогового отчета	6	

4 Условия реализации профессионального модуля

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие:

- *Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя; рабочие места по количеству обучающихся*

Оборудование лаборатории:

- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- сервер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- маркерная доска;
- мультимедийный комплекс;
- кондиционер.
- В лаборатории находятся:
- паспорт лаборатории;
- дидактические материалы;
- УМК, включающий: измерители уровня учебных достижений (контрольные и практические работы), учебные пособия и учебно-методические разработки, дидактические материалы, технологические карты уроков, методические указания по выполнению практических работ;
- Комплект технической документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. 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, 2024. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8.
2. Козырева, О. А. Ассистивные технологии в инклюзивном образовании : учебное пособие для вузов / О. А. Козырева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14959-3.
3. Бороздина, Г. В. Основы педагогики и психологии : учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6288-8.

Дополнительные источники:

4. Зубкова Т.М. Технология разработки программного обеспечения. Учебное пособие для Яковлева, И. В. Современные технологии в инклюзивном образовательном пространстве : учебное пособие / И. В. Яковлева. - Москва : Директ-Медиа, 2022. - 92 с. - ISBN 978-5-4499-3126-9.
1. СПО, 2-е изд., стер. Изд.: Лань, 2022. - 252 с.
2. Куль, Т. П. Информационные технологии и основы вычислительной техники / Т. П. Куль. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 264 с.

3. Зверева В. П. , Назаров А. В. Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем, .Учебное пособие. Изд.: Академия, Среднее профессиональное образование., 2018, 256 стр.
4. Свиридова, Марина Юрьевна. Текстовый редактор Word: учебное пособие для начального профессионального образования / М. Ю. Свиридова .— 4-е изд., стер. — Москва: Академия, 2016 .— 175, [1] с. : ил., табл. ; 22 см .— (Начальное профессиональное образование) (Информационные технологии в офисе) .— Библиогр.: с. 173 .— ISBN 978-5-7695-8225-7.
5. Петрова В.А. Программирование и решение сложных задач в Excel Учебное пособие // В. А. Петрова.— Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2016. — 88 с.
6. Кудрявцев Н.Г., Кудин Д. В., Беликова М. Ю. Программирование на VBA MS Excel: учебное пособие / Н. Г. Кудрявцев, Д. В. Кудин, М. Ю. Беликова □ Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2015. - 116 с
7. Холмогоров, Валентин Основы веб-мастерства : Учебный курс / В. Холмогоров 2-е изд Санкт-Петербург : Питер, 2003.-316 с. : ил(Учебный курс) ISBN 5318006043
8. Кирсанов, Дмитрий. Веб-дизайн : книга Дмитрия Кирсанова / Дмитрий Кирсанов Санкт-Петербург : Символ-Плюс, 2007358 с. : ил. ; 22 см ISBN 5-93286-003-0 ISBN 9785932860038

Электронные ресурсы:

9. <http://it.metodist.ru> - Информатика - и информационные технологии: сайт лаборатории информатики МИОО
10. <http://www.intuit.ru> - Интернет-университет информационных технологий (ИНТУ-ИТ.ру)
11. <http://test.specialist.ru> - Онлайн-тестирование и сертификация по информационным технологиям
12. <http://www.iteach.ru> - Программа Intel «Обучение для будущего»
13. <http://www.rusedu.info> - Сайт RusEdu: информационные технологии в образовании.
14. http://technologies.su/informacionnye_tehnologii- Информационные технологии
15. <https://office-guru.ru/> - Информационные технологии Онлайн-журнал про новые технологии, IT, инновации, Excel
16. Техническая документация [Офиц. сайт]. URL: <http://tdocs.su>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Для успешного освоения междисциплинарных курсов профессионального модуля «Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего», ему должно предшествовать обучение по дисциплинам: Информационные технологии, Базы данных, Операционные системы и среды.

Аттестация проходит в форме *квалификационного экзамена*.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю дисциплин: Информационные технологии, Операционные системы и среды.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Операционные системы и среды», «Базы данных», «Компьютерные сети».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 4.1 Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Оценка «отлично» - правила делового общения и речевого этикета соблюдены; принципы и механизмы работы по работе в поисковых системах, функциональные возможности популярных приложений, настройка прав пользователей в разных системах и на различных устройствах предоставлены качественно; подготовка презентационных материалов для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием и проведение консультирование граждан на высоком уровне; проявлена самостоятельность при решении типовых задач.</p> <p>Оценка «хорошо» - представлены шаги по установке предложенного программного обеспечения, обоснован вариант конфигурации гражданам, обеспечен доступ различным категориям пользователей, выявленная информация о поведенческих факторах учтена в достаточном объеме, проконтролировано качество функционирования системы; подготовка презентационных материалов для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием и проведение консультирование граждан на приемлемом уровне.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - предложенное программное обеспечение установлено, но не имеет необходимых настроек для приемлемого функционирования, обеспечен доступ различным категориям пользователей, некоторые из выявленных поведенческих факторов учтены при настройке прав пользователя; подготовка презентационных материалов для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием и проведение консультирование граждан на удовлетворительном уровне.</p>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических занятий; - контрольных работ по темам МДК. <p>Экспертная оценка защиты практической работы.</p> <p>Экспертная оценка на практическом занятии.</p> <p>Экспертная оценка выполнения практического задания.</p> <p>Зачеты по производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля.</p> <p>Квалификационный экзамен</p>

<p>ПК 4.2 Оказание помощи в индивидуальном консультировании граждан в области информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Оценка «отлично» - оказание помощи в индивидуальном консультировании граждан по определению рисков и характеристик для установки программного обеспечения на компьютеры/мобильные устройства на отличном уровне; обоснованы и выбраны методы и средства по консультированию граждан в области информационно-коммуникационных технологий; определен необходимый уровень защиты для работы с системами;</p> <p>Оценка «хорошо» - проанализированы риски и характеристики качества программного обеспечения на приемлемом уровне для консультирования граждан; выбраны методы и средства защиты программного обеспечения; защита программного обеспечения реализована на требуемом уровне.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - проанализированы риски и характеристики качества программного обеспечения по их использованию; определен необходимый уровень защиты для работы с системами; предоставлена индивидуальная консультация на удовлетворительном уровне.</p>	
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация интереса к будущей профессии; – применение творческого подхода при решении поставленных учебных задач. 	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> – выбор и применение методов и способов проведения анализа среды организации; – выбор и применение методов и способов принятия управленческих решений; – оценка эффективности и качества принятых решений и их выполнения. 	
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	– решение стандартных и нестандартных	

личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	профессиональных задач при выполнении практических работ и творческих заданий, участия в заседании творческой лаборатории;
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– эффективный поиск необходимой информации при выполнении творческих и иных работ; – использование различных источников информации, включая электронные средства.
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– использование программ автоматизации профессиональной деятельности (владеть навыками работы в специальных программах, а также текстовых и табличных редакторах, программах по созданию презентаций).
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	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. - адекватность самооценки деятельности в команде, с клиентами, с руководством.
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы при выполнении практических заданий в группе, при подготовке к внеклассным мероприятиям и др. - ответственность за выполненную работу членов команды; - качество выполненных работ.
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого	– организация самостоятельных занятий при изучении дисциплины; – участие в научно-практических конференциях; – участие в заседаниях творческой лаборатории.

уровня физической подготовленности		
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– применять современные, научно-технические приемы и методы составления и обработки информации, необходимой для принятия эффективного управленческого решения	