

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ «САЛЬСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»  
(ГБПОУ РО «СИТ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по учебной работе



Т.В. Якимова

« 1 » июля 2025 г.

Номер регистрации РП 09.02.01 ПМ.04

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ**  
**СЛУЖАЩЕГО**  
**«ОПЕРАТОР ЭЛЕКТРОННОГО НАБОРА И ВЕРСТКИ»**  
**(базовый уровень)**  
**профиль обучения: технологический**  
для специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

г. Сальск  
2025

Рабочая программа профессионального модуля «Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего «Оператор электронного набора и верстки»» разработана на основе ФГОС СПО по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25 мая 2022 г. №362 (ред. от 03.07.2024), ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. №974 (ред. от 03.07.2024), с учетом примерной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, рекомендованной ФГБОУ ДПО ИРПО для профессиональных образовательных организаций (приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-344 от 10.08.2023), с учетом профессионального стандарта приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 года №671н.

Организация-разработчик: ГБПОУ РО «СИТ»

Разработчик: Куднецова С.Р., преподаватель ГБПОУ РО «СИТ»  
Гистаренко С.А.

Рекомендована (одобрена) цикловой комиссией общепрофессиональных дисциплин

Председатель К / Халилова А.В./  
подпись

Протокол № 11 от « 27 » 06 2025 г.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Израшко Р.Б.  
(ФИО)

М.П.



Ломачка У.Е.  
(ФИО)

М.П.

[Signature]  
(подпись)

Начальник Сальского участка  
связи и радио Ростовской  
региональной центра связи  
ОАО «РЖД»  
(должность, организация)

[Signature]  
(подпись)

зам. директора по УПР  
ГБПОУ РО «СИТ»  
(должность, организация)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1.</b>	<b>ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>8</b>
<b>3.</b>	<b>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>21</b>
<b>4.</b>	<b>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>23</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ 04 Выполнение работ по профессии рабочего 16200 Оператор электронного набора и верстки

### 1.1. Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы:

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки в соответствии с ФГОС по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Освоение видов работ по профессии рабочего, должности служащего «Оператор электронного набора и верстки»

В рамках освоения профессионального модуля выпускнику присваивается квалификация «Оператор электронного набора и верстки».

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области компьютерных систем и комплексов при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

Рабочая программа ориентирована на подготовку студентов к выполнению заданий, соответствующих требованиям регионального чемпионата «Профессионалы» по компетенции «Интернет маркетинг»

### 1.2 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

**1.2.1** В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид профессиональной деятельности «Освоение видов работ по профессии рабочего, должности служащего «Оператор электронного набора и верстки» и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции.

Вариативная часть: По результатам освоения ПМ.04 Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего « Оператор электронного набора и верстки», у обучающихся должны быть сформированы вариативные образовательные результаты, ориентированные на выполнение требований рынка труда.

#### 1.2.1. Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

<b>ОК 07</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
<b>ОК 08</b>	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
<b>ВД 4</b>	Освоение видов работ по профессии рабочего, должности служащего «Оператор электронного набора и верстки»
<b>ПК 4.1.</b>	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
<b>ПК 4.2.</b>	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
<b>ПК 4.3.</b>	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
<b>ПК 4.4.</b>	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.
<b>ПК 4.5.</b>	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.

### **1.2.2 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:**

#### **иметь практический опыт:**

- набора и редактирования текста; выполнения операций с фрагментами текста;
- создания сложного многостраничного документа;
- создания и редактирования документов в облачных сервисах; создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
- разметки и форматирования документов; оформления документов таблицами;
- работы в табличных процессорах;
- создания новых и использование стандартных шаблонов документов;
- сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах; совместной работы в группе редакторов;
- преобразования и переконфигурации данных;
- применения к тексту документа стилей и других средств оформления;
- сохранения, копирования и создания резервных копий документов;
- сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; преобразования и переконфигурации контента, связанных с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению;
- фото- или видео-захвата с экрана компьютера;
- сохранения медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет;
- размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях;
- сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.

#### **уметь:**

- применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
- применять средства форматирования;
- создавать структурированные документы и документы слияния;
- создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования;
- создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью

текстового процессора;

- изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;
- создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с программами архивирования;
- использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;
- применять средства ввода графической и текстовой информации;
- управлять версиями электронных документов;
- заполнять веб-формы;
- подготавливать цифровой контент;
- размещать мультимедийные объекты на веб-страницах;
- владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов;
- создавать и обмениваться письмами электронной почты. устанавливать права доступа к разделам веб-страниц;
- выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности;
- владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса;

**знать:**

- правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
- инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
- основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования документов;
- возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования;
- стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
- понятие версий и совместимости форматов;
- понятия публичных и частных документов;
- способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов;
- виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
- средства сканирования и распознавания текста;
- 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;
- технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте;
- нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета);
- терминология и ключевые параметры веб-статистики;
- основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов;
- популярные сервисы для сбора веб-статистики.

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего – 412 часа,

в том числе в форме практической подготовки - 308 часов

Из них на освоение МДК – 250 часов

практики, в том числе учебная - 72 часа

производственная - 72 часов

консультации- 10 часов

Промежуточная аттестация *в форме* экзамена квалификационного – 8 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов	в форме практической подготовки	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 практические 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, ПК 4.3, ПК 4.4, ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	МДК 04.01. Оформление и компоновка технической документации	126	88	126	88			-		
ПК 4.5, ПК 4.6, ПК 4.7 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	МДК 04.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	124	76	124	76			-		
	Учебная практика	72	72						72	
	Производственная практика	72	72							72
	консультации	10								
	экзамен	8								
	<b>Всего:</b>	<b>412</b>	<b>308</b>	<b>250</b>	<b>164</b>				<b>72</b>	<b>72</b>

## 2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	В форме практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>МДК 04.01. Оформление и компоновка технической документации</b>		<b>126</b>	<b>88</b>	
<b>Раздел 1. ПОДГОТОВКА ТЕКСТОВОЙ И ТАБЛИЧНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ</b>		<b>72</b>	<b>44</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Инструментарий создания текстовых документов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
	1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.	2	-	
	2. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.	2	-	
	3. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.	2	-	
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
	Практическая работа № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.	2	2	
	Практическая работа № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.	2	2	
	Практическая работа № 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.	2	2	
	Практическая работа № 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	2	2	
<b>Тема 1.2.</b> Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 4.1,
	1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.	2	-	
	2. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.	2	-	
	3. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.	2	-	

	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	ПК 4.2, ПК 4.3	
	Практическая работа №5. Оформление документов с таблицами.	2	2		
	Практическая работа №6. Оформление документов с иллюстрациями.	2	2		
	Практическая работа №7. Создание документов на основе шаблонов.	2	2		
	Практическая работа № 8 Применение стилевого оформления.	2	2		
<b>Тема 1.3.</b> Преобразование и переконпоновка документов.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	<b>8</b>		
	1.	Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4
	2.	Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.	2		
		<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
		Практическая работа № 9 Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов изразных программных приложений.	2	2	
		Практическая работа № 10 Преобразование и конвертирование документов	2	2	
		Практическая работа № 11 Осуществление поиска, замены и переконпоновки в документах.	2	2	
		Практическая работа № 12 Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	2	2	
<b>Тема 1.4.</b> Получение информации от внешних источников	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	<b>10</b>		
	1.	Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4
	2.	Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.	2		
	3.	Подключение и передача информации от внешних устройств.	2		
		<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	
		Практическая работа № 13. Редактирование графических объектов.	2	2	
		Практическая работа № 14. Получение информации заданной тематики из внешних источников(из сети).	2	2	
		Практическая работа № 15. Настройка параметров сканирования,	2	2	

	сканирование и распознавание текста.			
	Практическая работа № 16. Получение информации от видеочамер, в том числе мобильных устройств.	2	2	
	Практическая работа № 17. Получение и использование снимков экрана.	2	2	
<b>Тема 1.5.</b> Хранение и обработка данных в электронных таблицах	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4
	1. Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц. Инструменты и возможности электронных таблиц.	2	-	
	2. Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм. Фильтрация данных. Создание отчетов. Ссылки между документами.	2	-	
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	
	Практическая работа № 18. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	2	2	
	Практическая работа № 19. Выполнение расчетов в электронных таблицах	2	2	
	Практическая работа № 20. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	2	2	
	Практическая работа № 21. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	2	2	
	Практическая работа № 22. Актуализация информации в электронных таблицах.	2	2	

<b>Раздел 2 ПОДГОТОВКА ГРАФИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ</b>		<b>54</b>	<b>44</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Векторная графика	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4
	1. Векторная графика. Применение. Векторные графические редакторы. Интерфейс CorelDraw. Настройка программы. Создание и сохранение документов CorelDraw.	2	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	

	Практическая работа № 23. Создание изображений с помощью графических примитивов	2	2	
	Практическая работа № 24 Работа с объектами	2	2	
	Практическая работа № 25 Огибающие и деформации. Ореол и фигурная обрезка. Линзы. Прозрачность. Печать документов	2	2	
	Практическая работа № 26 Работа с текстом	2	2	
	Практическая работа № 27 Трёхмерные эффект	2	2	
Тема 2.2. Растровая графика	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	
	1. Растровая графика. Применение. Растровые графические редакторы. GIMP2. Панели инструментов. Палитра и основные инструменты	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4
	<b>Практические занятия</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	
	Практическая работа № 28 Освоение технологий работы в среде редактора растровой графики	2	2	
	Практическая работа № 29 Тоновая и цветовая коррекция растровых изображений	2	2	
	Практическая работа № 30 Работа со смарт-объектами, слоями. Создание коллажей	2	2	
	Практическая работа № 31 Основные приёмы рисования. Маски и контуры. Кисти.	2	2	
	Практическая работа № 32 Работа с текстом. Градиенты и палитра.	2	2	
Тема 2.3. Основы графического дизайна	<b>Содержание</b>	<b>30</b>	<b>24</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08 ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4
	1. Композиция в графическом дизайне как основа будущего продукта. Основы композиции. Использование модульных сеток в дизайне интерфейсов.	2		
	2. Анимация. Виды анимации. Gif-анимация. Анимация по ключевым кадрам, запись движения, процедурная анимация, программируемая анимация.	1		
	3. Современные принципы информационного дизайна. Виды электронной публикации. Проектирование дизайна электронной публикации. Визуализация элементов интерфейса сайта (электронной публикации, мобильного приложения)	1		
	<b>Практические занятия</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	
	Практическая работа № 33 Разработка логотипа организации	2	2	
	Практическая работа № 34 Разработка фирменного бланка и паттерна организации	2	2	
	Практическая работа № 35 Разработка различных видов визитных карточек	2	2	
Практическая работа № 36 Работа с растровыми изображениями векторном	2	2		

	редакторе			
	Практическая работа № 37 Создание пригласительного бланка на мероприятие	2	2	
	Практическая работа № 38 Анимация. Пошаговое создание простой анимации.	2	2	
	Практическая работа № 39 Определение концепции сайта в зависимости от назначения целевой аудитории	2	2	
	Практическая работа № 40 Создание элементов веб-сайта в графическом редакторе	2	2	
	Практическая работа № 41 Разработка эскизов приложения (сайта, публикации)	2	2	
	Практическая работа № 42 Разработка дизайна шапки, системы навигации, подвала для сайта	2	2	
	Практическая работа № 43. Разработка дизайна мобильного приложения: меню (навигация), главный экран	2	2	
	Практическая работа № 44 «Работа с готовыми макетами: анализ, внесение изменений»	2	2	
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>		
<b>Итого</b>		<b>126</b>	<b>88</b>	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	В форме практической подготовки	Код ПК, ОК
1	2		3	
<b>МДК.04.02. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте</b>		<b>124</b>	<b>76</b>	
<b>Раздел 1. Работа в системе управления контентом</b>		<b>78</b>	<b>38</b>	
Тема 1.1.	<b>Содержание</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	
Подготовка цифровых данных	1. Функциональные возможности программ создания и обработки графических изображений, звука и видео.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК4.4
	2. Стандарты форматов представления мультимедийных данных. Основы типографики. Основы полиграфической культуры. Стандарты сжатия и хранения медиа-данных.	2		
	3. Средства информационно-поискового аппарата: оглавления, теги, указатели, перекрестные ссылки. Основы функционирования вики-систем	2		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	
	1. Лабораторная работа № 1. Обработка изображений в редакторах векторной графики.	2	2	
	2. Лабораторная работа № 2. Обработка изображений в редакторах растровой графики.	2	2	
	3. Лабораторная работа № 3. Обработка аудио-контента.	2	2	
	4. Лабораторная работа № 4. Получение контента с помощью программ видео-захвата и его обработка.	2	2	
	5. Лабораторная работа № 5. Подготовка информационного контента для публикации в сети.	2	2	
	6. Лабораторная работа № 6. Подготовка и публикация интерактивной презентации на основе шаблона.	2	2	

	7. Лабораторная работа №7. Создание перекрестных ссылок и оглавления.	2	2	
Тема 1.2 Основы web-технологий.	<b>Содержание</b>	<b>18</b>	<b>12</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК4.4
	1. Классификация веб-ресурсов. Принципы отображения статических и динамических веб-страниц. Основные элементы веб-страниц. Навигация.	2		
	2. Основы эргономики. Юзибилити.	2		
	3. Структура html-документа. Язык разметки HTML. Теги и атрибуты. Метатеги. Основы CSS. Визуальные редакторы.	2		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	
	1. Лабораторная работа № 8. Формирование и разметка веб-документа.	2	2	
	2. Лабораторная работа № 9. Оформление текста в веб-контенте.	2	2	
	3. Лабораторная работа № 10. Вставка изображений в веб-документ.	2	2	
	4. Лабораторная работа № 11. Вставка таблиц в веб-документ.	2	2	
	5. Лабораторная работа № 12. Оформление HTML-документе средствами CSS.	2	2	
6. Лабораторная работа № 13. Создание веб-страниц с помощью визуальных редакторов.	2	2		
Тема 1.3 Технологии публикации информационного контента с помощью CMS.	<b>Содержание</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК4.4
	1. <b>Назначение CMS.</b> Классификация CMS. Архитектура CMS. Принципы работы CMS. Функции CMS. Типы содержимого CMS. Организация файловой структуры CMS.	2		
	2. <b>Панель администратора сайта.</b> Шаблоны. Плагины. Статический и динамический информационный контент. Требования к содержанию и оформлению информационного контента. Веб-этикет.	2		
	3. <b>Создание и изменение структуры сайта с помощью CMS.</b> Карта сайта. Навигация по сайту. Служебная информация на странице	2		

	<b>4. Организации новостных лент, рассылок, форумов.</b> Администрирование группы в социальной сети. Возможности облачных сервисов для публикации контента.	2		
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	
	1.Лабораторная работа № 14. Размещение статического контента.	2	2	
	2.Лабораторная работа № 15. Размещение динамического контента. Размещение служебной информации на странице.	2	2	
	3.Лабораторная работа № 16. Изменение структуры сайта с CMS.	2	2	
	4.Лабораторная работа № 17. Создание и редактирование пунктов меню. Работа с картой сайта. Применение плагинов.	2	2	
	5.Лабораторная работа № 18. Организация ленты новостей, рассылок, форума. Применение облачных сервисов для размещения контента.	2	2	
<b>Раздел 2. Основы управления работой веб-ресурсов</b>		<b>76</b>	<b>38</b>	
Тема 2.1. Основы информационной безопасности в сети интернет	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	<b>6</b>	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК4.4
	1. Политика информационной безопасности. Уровни информационной безопасности	2		
	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		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	
	1.Лабораторная работа № 19. Поиск и анализ информационного контента на предмет нежелательного содержимого заданной тематики.	2	2	
	2.Лабораторная работа № 20. Проверка контента на наличие защиты от копирайта (ресурс New Old Stock или аналогичный).	2	2	
3.Лабораторная работа № 21. Применение средств фиксации авторского права.	2	2		
Тема 2.2. Права и группы пользователей CMS	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	
	1. Общие принципы разграничения прав доступа к информации.	2		ОК 01, ОК 02,
	2. Группы пользователей CMS. Модель данных разграничения прав доступа	2		

	для web-ресурса.			ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК4.4
	3. Настройка прав доступа для отдельных пользователей и групп пользователей. Безопасная аутентификация и авторизация.	2		
	4. Обработка комментариев.	2		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
	1 Лабораторная работа № 22. Построение модели данных прав доступа для web-ресурса.	2	2	
	2 Лабораторная работа № 23. Определение групп пользователей сайта, форума. Разграничение прав доступа.	2	2	
	3 Лабораторная работа № 24. Настройка теста CAPTCHA на CMS.	2	2	
	4 Лабораторная работа № 25. Администрирование форума/чата.	2	2	
Тема 2.3 Методы оптимизации веб-ресурса	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	
	1. Методы продвижения веб-ресурса.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК4.4., ПК4.5, ПК4.6, ПК4.7
	2. Индексация сайта. Внутренняя и внешняя поисковая оптимизация (SEO). Плагины для SEO-оптимизации.	2		
	3. Особенности продвижения сайта на CMS. Сервисы для увеличения посещаемости веб-ресурса.	2		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	
	1. Лабораторная работа № 26. Проведение общего аудита сайта. Составление отчета по аудиту сайта.	2	2	
	2. Лабораторная работа № 27. Оптимизация информационного контента веб-ресурса.	2	2	
3. Лабораторная работа №28 Регистрация сайта в поисковых системах. Составление списка ключевых слов, отражающих специфику веб-ресурса.	2	2		
4. Лабораторная работа № 29. Установка и настройка плагинов для SEO-оптимизации.	2	2		
5. Лабораторная работа № 30. Установка и настройка интернет-баннеров на веб-ресурсе.	2	2		
Тема 2.4 Веб-аналитика	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	
	1. <b>Основные понятия и показатели веб-аналитики.</b> Системы и сервисы веб-аналитики: функции, достоинства и недостатки. Плагины для сбора статистики с веб-ресурса.	2		ОК 01, ОК 02, ОК 03,

	<b>2. Настройка сервисов для сбора статистики по результатам работы веб-ресурса.</b> Методика анализа статистики по результатам работы веб-ресурса. Чек-лист по настройке веб-аналитики.	2		ОК 04, ОК 05, ПК4.4., ПК4.5, ПК4.6, ПК4.7
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
	1. Лабораторная работа № 31. Настройка и применение Google Analytics.	2	2	
	2. Лабораторная работа № 32. Настройка и применение Яндекс.Метрики.	2	2	
	3. Лабораторная работа № 33. Настройка и применение лог-анализаторов.	2	2	
	4. Лабораторная работа № 34. Формирование отчета по результатам сбора статистики.	2	2	
Тема 2.5 Разработка сайта	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	ОК 01 - ОК 09 ПК4.4., ПК4.5, ПК4.6, ПК4.7
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
	1. Лабораторная работа №35. Выбор тематики сайта. Анализ конкурентов.	2	2	
	2. Лабораторная работа №36. Составление разметки сайта. Подбор цветовой палитры, подбор шрифтов.	2	2	
	3. Лабораторная работа №37. Размещение на сайте контента и графической информации.	2	2	
	4. Лабораторная работа №38. Презентация сайта по выбранной тематике.	2	2	
	Дифференцированный зачет	2		
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ:</b> Основы построения локальной сети. – Устройство и принцип работы глобальной сети. Работа с почтовыми сервисами – Работа с различными браузерами. Изучение структуры веб-страницы – Создание простейшей HTML странички. Шрифтовое оформление текста HTML странички. – Рисунки на WEB-странице. Гиперссылки. Таблицы. – Создание сайта помощью конструктора сайтов. – Ввод и обработка текстовых и графических данных для сайтов. – Анализ целевой аудитории. Поиск конкурентов. – Подбор информации по тематике сайта. Создание информационных материалов для сайта – Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях – Модерирование обсуждений на сайте, форуме и в социальных сетях – Анализ информационных потребностей посетителей сайта		<b>72</b>	<b>72</b>	ОК 01 - ОК 09 ПК4.4., ПК4.5, ПК4.6, ПК4.7

<p>– Подготовка отчетности по сайту. Поддержка процессов модернизации и продвижения сайта</p>			
<p><b>Производственная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– преобразование и перекомпоновка контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению;</li> <li>– фото- или видео-захват с экрана компьютера;</li> <li>– сохранение медиа-файлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет;</li> <li>– размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS);</li> <li>– заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов);</li> <li>– настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;</li> <li>– размещение новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;</li> <li>– сбор статистических данных по результатам работы веб-ресурса.</li> </ul>	<b>72</b>	<b>72</b>	ПК4.4 ПК4.5 ПК4.6 ПК4.7 ОК 01 - ОК 09
<p><b>Всего</b></p>	<b>394</b>	<b>308</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Минимальное материально-техническое обеспечение

Реализация профессионального модуля предполагает наличие лаборатории «Информационных технологий», «Информационных систем и ресурсов»

Оборудование кабинета, лаборатории и рабочих мест: «Информационных технологий»:

- компьютеры – 14 штук;
- принтер – 1 штука;
- сканер – 1 штука;
- локальная сеть, модем;
- проектор – 1 штука;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации; «Информационных систем и ресурсов»
- ноутбуки – 14 штук;
- принтер – 1 штука;
- сканер – 1 штука;
- локальная сеть, модем;
- проектор – 1 штука;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе

##### Основные источники (ОИ):

1. Зверева В. П. Обработка отраслевой информации: учебное издание / Зверева В. П., Назаров А. В. - Москва : Академия, 2023. - 208 с.
2. Курилова А. В. Ввод и обработка цифровой информации. Практикум: учебное издание / Курилова А. В., Оганесян В. О. - Москва : Академия, 2023
3. Поколодина Е. В. Менеджмент информационного контента: учебное издание / Поколодина Е. В., Ребус Н. А., Ратанова О. В. - Москва : Академия, 2024. - 144 с. (Специальности среднего профессионального образования)
4. Меженин А. В. Проектирование, разработка и оптимизация веб-приложений: учебное издание / Меженин А. В., Меженин Д. А. - Москва : Академия, 2023. - 272 с

##### Дополнительные источники (ДИ):

№ п/п	Наименование	Автор	Издательство, год издания
ДИ 1	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Гришин В.Н, Панфилова Е.Е	М: ФОРУМ: ИНФРА- М , 2005.- 416 с .
ДИ 2	CorelDRAW X4. Трюки и эффекты	Гурский Ю., Гурская И., Жвалевский А	Спб.: Питер, 2009. -496 с.
ДИ 3	Оператор ЭВМ	Киселёв С.В	М.: Издательский центр «Академия»,2006.-352с.
ДИ 4	GIMP 2-бесплатный аналог Photoshop для Windows/	Колисниченко Д.Н	Спб.БХВ-Петербург, 2009- 400с

	Linux/Mac OS		
ДИ 5	Самоучитель работы на компьютере	Левин А.Ш	Спб.: Питер, 2013.- 704с.
ДИ 6	Информационные технологии в машиностроении	Левин В.И	М.: Издательский центр «Академия», 2006.- 240с.
ДИ 7	Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности	Михеев Е.В	М.: Издательский центр «Академия», 2015.- 416с.
ДИ 8	Практикум по информатике: учеб. пособие	Немцова Т.И., Назарова Ю.В	М: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009.- 288 с .
ДИ 9	Веб-дизайн	Киселев С.В. Алексахин С.В. Остроух А.В.	М.: Издательский центр Академия, 2015.=64 с.
ДИ10	Программное обеспечение компьютерных сетей и web-серверов	Лисьев Г.А.	М: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019.- 145 с .
ДИ 11	Создание сайтов	Венедюхин А. Воробьев А.	М: Эксмо, 2011.-528 с.

### Образовательные электронные ресурсы

1. Боресков, А.В. Компьютерная графика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Боресков, Е. В. Шикин. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11630-4. — С. 18 — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566514/>

2. Зимин, В.П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. Часть 1: учебник для вузов / В.П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11588-8. — С. 106 — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561414/>

3. Куприянов, Д.В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 236 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20826-9. — С. 45С. 52С. 68 — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558828/>

4. Сергеев, Е.Ю. Технология производства печатных и электронных средств информации: учебник для среднего профессионального образования / Е. Ю. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 221 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10856-9. — С. 42 — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565167/>

5. Технология интернет-маркетинга: учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией О.Н. Жильцовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15606-5. — С. 154С. 187 — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568394/>

6. Тузовский, А.Ф. Проектирование и разработка web-приложений: учебник для среднего профессионального образования / А.Ф. Тузовский. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16767-2. — С. 79 — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565693/>

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	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.	Экзамен квалификационный Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. Дифференцированный зачет
ПК 4.2. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников.	
ПК 4.3. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 4.4. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	Предложенные исходные данные для формирования контента обработаны и подготовлены к публикации в соответствии с требованиями. Подготовленный контент размещен через систему управления контентом в соответствии с шаблоном.	Экзамен квалификационный. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. Дифференцированный зачет
ПК 4.5 Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	Представлен отчет по результатам сбора статистики работы веб-ресурса. В отчете содержатся данные, соответствующие типовому чек-листу.	

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по профессиональному модулю  
**ПМ 04 «Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего  
«Оператор электронного набора и верстки»**  
Специальность 09.02.01 «Компьютерные системы и комплексы».  
Форма обучения очная.

Автор Кузнецова С.Р. преподаватель ГБПОУ РО «СИТ».

Автор Тимаренко С.А. преподаватель ГБПОУ РО «СИТ».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

### **В программе отражены:**

- Цели освоения профессионального модуля, соотносящиеся с общими целями и требованиями ФГОС СПО.

Реализация содержания, представленной на рецензирование рабочей программы позволяет освоить основной вид профессиональной деятельности (ВПД) **«Освоение видов работ по профессии рабочего, должности служащего «Оператор электронного набора и верстки»** и соответствующие профессиональные компетенции (ПК) и общие (ОК) компетенции:

ПК 4.1. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

ПК 4.2. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

ПК 4.3. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.

ПК4.4. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.

ПК4.5. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Форма промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю *квалификационный экзамен по модулю.*

Структура и содержание профессионального модуля:

Тематический план изучения профессионального модуля

Тематика лекционных, практических занятий, списки литературы, в том числе электронных образовательных ресурсов.

Образовательные технологии, указанные по видам учебной работы.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля и учебно-методическое обеспечение.

Учебно-методическое и информационное обеспечение профессионального модуля содержит перечень основной литературы, дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсы.

Материально-техническое обеспечение профессионального модуля: указаны технические средства обучения, обеспечивающих проведение всех видов учебной работы.

Междисциплинарные курсы профессионального модуля ПМ 04 «**Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего «Оператор электронного набора и верстки»**» реализуются частично в форме практической подготовки при освоении практических занятий. Учебная и производственная практики в составе профессионального модуля реализуются в форме практической подготовки.

**Заключение:** при изучении профессионального модуля ПМ 04 «**Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего «Оператор электронного набора и верстки»**» принята во внимание специализация с учетом региональных особенностей структуры предприятий, практические занятия составлены с учетом будущей специализации.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 04 «**Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего «Оператор электронного набора и верстки»**» полностью соответствует ФГОС СПО по специальности 09.02.01 «Компьютерные системы и комплексы», и может быть использована в учебном процессе ГБПОУ РО «СИГ».

Рецензент:

*Ирощко Роман Борисович*

(фамилия, имя, отчество)

*Нагаменко Саша Александровна*

(должность, образование)

Подпись *[подпись]*

дата

Телефон

