

Приложение6
к ОПОП-П по профессии
08.01.28 Мастер отделочных строительных и декоративных работ

Дополнительный профессиональный блок
по запросу работодателя
ООО фирма «Руслан»

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж»

Содержание

Раздел 1. Матрица компетенций выпускника (профессиональных и корпоративных компетенций), формируемых по запросу работодателя	
Раздел 2. Результаты освоения	
дополнительного профессионального блока	
Раздел 3. Структура дополнительного профессионального блока.....	
3.1. Учебный план	
3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики	
требований конкретного производства	
3.3. Рабочая программа профессионального модуля.....	

РАЗДЕЛ 1. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ И КОРПОРАТИВНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ), ФОРМИРУЕМЫХ ПО ЗАПРОСУ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Матрица компетенций выпускника (далее – МК) с учетом единого подхода подготовки рабочих кадров представляет собой совокупность взаимосвязанных между собой общих и профессиональных компетенций, определенных ФГОС СПО, а также требований профессиональных стандартов (далее – ПС) или единых квалификационных справочников при отсутствии ПС и запросов организации-работодателя к квалификации специалиста, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении освоения ОПОП.

2. МК разработана для профессии 08.01.28 Мастер отделочных строительных и декоративных работ к результату освоения ОПОП, соответствующий требованиям запросам организаций, действующих в реальном секторе экономики.

3. МК включает в себя профессиональную и надпрофессиональную части.

4. Профессиональная часть МК представляет собой матрицу профессиональных компетенций выпускника, формируемых при освоении видов деятельности по запросу работодателя, и трудовых функций действующих профессиональных стандартов или иных документов.

5. Надпрофессиональная часть МК представляет собой интеграцию ОК, заявленных ФГОС СПО, и заявляемых организацией-работодателем обобщенных поведенческих моделей специалиста на рабочем месте (корпоративная культура).

6. Краткое описание и характеристика показателей сформированности корпоративных компетенций приведены в приложении к модели компетенций.

7. МК позволяет конструировать при помощи цифрового конструктора компетенций образовательные программы подготовки квалифицированных специалистов, рабочих и служащих, наиболее востребованных на региональном рынке труда в конкретном секторе экономики под запрос конкретных предприятий.

**Профессиональная часть матрицы компетенций выпускника
по запросу работодателя**

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Дополнительные виды деятельности, сформированные по запросу работодателя(ей)
		Цифровые технологии в профессиональной деятельности
16.055 Штукатур		
ОТФ D Устройство СФТК с нанесением составов вручную и механизированным способом	ТФ D/03.4	ПК 3.1
16.046 Маляр строительный		
ОТФ D Выполнение сложных работ по декоративной отделке и при ремонте поверхностей	ТФ D/01.4	ПК 3.2 ПК 3.3
	ТФ D/02.4	ПК 3.2

Обозначения: ПС – профессиональный стандарт; ОТФ – обобщенная трудовая функция; ТФ – трудовая функция.

**Надпрофессиональная часть матрицы компетенций выпускника
по запросу работодателя**

Корпоративные компетенции	Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции			Реализуемые общие компетенции согласно ФГОС СПО
	Уровень ограниченной компетенции	Уровень базовый	Уровень мастерства	
Системное мышление / анализ информации и выработка решений		+		ОК01, ОК02, ОК03
Планирование и организация деятельности		+		ОК01, ОК02, ОК 03, ОК 04, ОК07
Ориентация на результат		+		ОК01, ОК 02, ОК 03, ОК 08
Построение отношений / эффективная коммуникация		+		ОК04, ОК05, ОК 06, ОК 09
Открытость новому		+		ОК02
Лидерство		+		ОК01, ОК03, ОК04, ОК 07, ОК08, ОК 09
Управление изменениями/ инновационность		+		ОК01, ОК 02, ОК 03

Обозначения: – определяется работодателем;

– определяется федеральным государственным образовательным стандартом

Характеристика корпоративных компетенций

Корпоративные компетенции	Характеристика
КК 01. Системное мышление / анализ информации и выработка решений	Эффективно работает с разноплановой информацией: выделяет главное, отсекает второстепенное, систематизирует и анализирует данные, делает верные логичные выводы. Самостоятельно использует современные и достоверные источники получения информации для поиска оптимального решения. Формирует умозаключения на основании целостного представления о ситуации, принимая во внимание комплекс значимых факторов, в том числе неочевидных. Находит и использует возможности, заложенные в ситуации, оценивает риски, оценивает способы их минимизации. Знает стратегические цели своей организации и отрасли в целом.
КК 02. Планирование и организация деятельности	Эффективно планирует свою деятельность: декомпозирует задачи на подзадачи, планирует этапы выполнения (по SMART), расставляет приоритеты по принципу важно-срочно, самостоятельно рассчитывает и использует необходимые ресурсы. Самостоятельно контролирует выполнение задач, если видит риски предлагает пути решения.
КК 03. Ориентация на результат	Ставит перед собой сложные цели (SMART****), определяет количественные и качественные критерии успеха, формирует четкий образ результата (ключевой показатель эффективности). Сталкиваясь со сложностями и препятствиями, предлагает свои варианты решения и осуществляет их. Выполняет принятые на себя обязательства в срок и в полном объеме. Самостоятельно оценивает результат своей работы, видит достоинства и недостатки (предлагает способы их устранения в будущем), берет на себя ответственность за достигнуты показатели. Находит возможности улучшить результат в дальнейшем.
КК 04. Построение отношений / эффективная коммуникация	Инициативен в установлении новых контактов, выстраивает честные и открытые взаимоотношения. Придерживается установленных правил, поддерживает атмосферу сотрудничества, внимателен к другим, располагает к себе. В трудных ситуациях общения, при возникновении разногласий, сохраняет спокойствие и выдержку. Честно и ясно формулирует свое мнение. Логично выстраивает последовательность изложения, обосновывает свою позицию.
КК 05. Открытость новому	Открыт новому, позитивно относится к изменениям, быстро адаптируется в незнакомой ситуации. С интересом относится к сложным задачам, стремится получить новый опыт в разных областях, легко обучается. Эффективен в ситуации изменений, быстро переключается с одного вида деятельности на другой, корректирует свои действия с учетом новых обстоятельств. Способен быстро схватывать суть, перенимать успешный опыт других, обогащать свое видение за счет альтернативных точек зрения.
КК 06. Лидерство	Проявляет себя как лидер в равном по статусу коллективе: берет на себя ответственность за общий результат, организует совместную деятельность, поддерживает и направляет коллег на

	решение задачи. Проявляет инициативу при выполнении задач, выходя при этом за рамки своих непосредственных обязанностей. Имеет мужество высказывать и отстаивать собственную позицию по решаемым вопросам.
КК 07. Управление изменениями/ инновационность	Находит новые решения в изменившихся условиях. Быстро адаптируется к изменениям, легко обучается. Предлагает пути повышения эффективности и качества выполнения работы. Позитивно относится к происходящим изменениям, участвует во внедрении изменений в своей организации.

Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции

Критерии выраженности	Уровень
Все обязанности выполнены в полной мере. Многие результаты превосходят запланированные, достижения выходят за рамки непосредственных обязанностей. Все ключевые компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для конкретной должности, развиты в достаточной степени или на уровне выше требуемого. Работник справился с внештатными ситуациями и достиг результатов, даже несмотря на возникшие незапланированные трудности. Проявляет необходимое поведение в нестандартных ситуациях повышенной сложности, передает знания другим.	Уровень мастерства
Выполнены основные обязанности. Результаты в основном соответствуют запланированным. Некоторые задачи выполнены не в полном объеме. Отдельные компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые на занимаемой работником должности, требуют развития. Поведение соответствует требованиям должности.	Уровень базовый
Работник выполняет свои ключевые обязанности лишь частично. Некоторые задачи не выполнены. Компетенции, профессионально-технические знания и навыки, необходимые для данной должности, развиты слабо. Есть конкретные промахи, которые можно четко сформулировать. В поведении слабо выражены корпоративные компетенции.	Уровень ограниченной компетентности

РАЗДЕЛ 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА

2.1. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции
Цифровые технологии в профессиональной деятельности	ПК 3.1 Осуществление ввода и обработки цифровой информации		Навыки:
		Н 3.1.01	Ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, и мультимедийного оборудования
			Умения:
		У 3.1.01	Управлять файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет
		У 3.1.02	Создавать и редактировать документы с помощью пакета офисных программ
		У 3.1.03	Обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов
		У 3.1.04	Вести отчетную и техническую документацию
			Знания:
		З 3.1.01	Виды цифровой и аналоговой информации
		З 3.1.02	Основные приемы обработки цифровой информации
		З 3.1.03	Назначение, разновидности функциональные возможности программ графических изображений
	ПК 3.2 Владение цифровыми технологиями графического проектирования в профессиональной деятельности		Навыки:
		Н 3.2.01	Графического проектирования с помощью современных программных комплексов
		Н 3.2.02	Владения цифровыми технологиями и инструментальными средствами

			компьютерного проектирования в профессиональной деятельности
			Умения:
		У 3.2.01	Использовать цифровые средства для решения профессиональных задач
		У 3.2.02	Применять цифровые технологии и графические пакеты для проектирования объектов
			Знания:
		З 3.2.01	Основные понятия и определения компьютерного проектирования и моделирования в сфере профессиональной деятельности
		З 3.2.02	Виды обеспечений САПР для применения в сфере профессиональной деятельности
	ПК 3.3 Использование периферийных устройств для ввода и вывода информации		Навыки:
		Н 3.3.01	Сканирования, копирования, обработки и печати документов
			Умения:
		У 3.3.01	Производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтер и другие периферийные устройства вывода
			Знания:
		З 3.3.01	Основные типы и назначение периферийных устройств

РАЗДЕЛ 3. СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО БЛОКА

3.1. Учебный план по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)

Индекс	Наименование	Всего, ак.ч	В т.ч. в форме практической подготовки	Курс изучения
1	2	3	4	5
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок ООО фирма "Руслан"	128	86	2
ПМ.00	Профессиональный цикл	128	86	2
ПМ.03	Цифровые технологии в профессиональной деятельности	128	86	2
МДК.03.01	Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации	80	50	2
ПП.03.01	Производственная практика	36	36	2
ПА	Промежуточная аттестация	12		2
Итого:		128	86	2

3.2. План обучения на предприятии с учетом специфики требований конкретного производства

№ п/п	Содержание	ПМ	Длительность обучения	Семестр обучения	Наименование	Ответственный
-------	------------	----	-----------------------	------------------	--------------	---------------

	практической подготовки (виды работ)	Код	Наименование	(в часах)		рабочего места, участка ²	от предприятия (при необходимости)
1.	Ввод цифровой информации в персональный компьютер с различных носителей Управление файлами данных на локальных, съемных устройствах, а также дисках локальной сети и в Интернете Работа с файлами: архивирование, разархивирование, защита, удаление и восстановление Оформление документов. Редактирование и форматирование текстовых документов. Работа с документами. Вставка объектов в текстовой документ Резервное копирование и восстановление данных, защита персональных данных. Создание видеороликов, презентаций, слайд-	ПМ.03	Цифровые технологии в профессиональной деятельности	36	4	ООО фирма «Руслан»	

² Оснащение указано в п. 6.1.2.5

шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов Поиск информации в глобальной сети Internet. Анализ и обработка полученной информации Создание и редактирование графических объектов с помощью программ автоматизированного проектирования Распечатка, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода							
---	--	--	--	--	--	--	--

3.3. Рабочая программа профессионального модуля

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Цифровые технологии в профессиональной деятельности»

Дополнительный профессиональный блок/Профессиональный цикл

СОДЕРЖАНИЕ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ**

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 Цифровые технологии в профессиональной деятельности»

1.1. Цель и результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности Цифровые технологии в профессиональной деятельности и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. 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 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций, сформированных по запросу работодателя(ей)
ВД 3	Цифровые технологии в профессиональной деятельности
ПК 3.1	Осуществление ввода и обработки цифровой информации
ПК 3.2	Владение цифровыми технологиями графического проектирования в профессиональной деятельности
ПК 3.3	Использование периферийных устройств для ввода и вывода информации

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н 3.1.01	Ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, и мультимедийного оборудования
	Н 3.2.01	Графического проектирования с помощью современных программных комплексов
	Н 3.2.02	Владения цифровыми технологиями и инструментальными средствами компьютерного проектирования в профессиональной деятельности
	Н 3.3.01	Сканирования, копирования, обработки и печати документов
Уметь	У 3.1.01	Управлять файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет
	У 3.1.02	Создавать и редактировать документы с помощью пакета офисных программ
	У 3.1.03	Обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами

		звуковых, графических и видео-редакторов
	У 3.1.04	Вести отчетную и техническую документацию
	У 3.2.01	Использовать цифровые средства для решения профессиональных задач
	У 3.2.02	Применять цифровые технологии и графические пакеты для проектирования объектов
	У 3.3.01	Производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтер и другие периферийные устройства вывода
Знать	З 3.1.01	Виды цифровой и аналоговой информации
	З 3.1.02	Основные приемы обработки цифровой информации
	З 3.1.03	Назначение, разновидности и функциональные возможности программ графических изображений
	З 3.2.01	Основные понятия и определения компьютерного проектирования и моделирования в сфере профессиональной деятельности
	З 3.2.02	Виды обеспечений САПР для применения в сфере профессиональной деятельности
	З 3.3.01	Основные типы и назначение периферийных устройств

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 128

в том числе в форме практической подготовки 86

Из них на освоение МДК 80

в том числе самостоятельная работа _____

практики, в том числе учебная _____

производственная 36

Промежуточная аттестация 12

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Обучение по МДК				Практики	
				Всего	В том числе				
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09 КК 1, КК 2, КК 3, КК 4, КК 5, КК 7	Раздел 1. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации	80	50	80	50				
	Учебная практика								
	Производственная практика	36	36						36
	Промежуточная аттестация	12							
	Всего:	128	86	80	50		12		36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации		80 / 50		
МДК 03.01 Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации		80 / 50		
Тема 1.1. Ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования	Содержание	24		
	1. Формы представления информации: аналоговая и цифровая. Аналоговая и цифровая аудио и видеoinформация		ПК 3.1, ПК 3.3 ОК 01, ОК 02 КК 1, КК 2, КК 3, КК 5, КК 7	3 3.1.01
	2. Принципы цифрового представления звуковой, видео, графической и мультимедийной информации в персональном компьютере			3 3.1.02
	3. Виды и параметры форматов аудио-, видео- файлов, графических мультимедийных файлов, методы их конвертирования			3 3.1.03
	4. Работа с накопителями информации: внешних компьютерных носителей, облачные хранилища			3 3.3.01
	5. Ввод информации с бумажных носителей с помощью сканера. Сканирование текстовых и графических материалов. Программы распознавания и просмотра сканированных документов			У 3.1.01
	6. Локальные сети. Аппаратное обеспечение сети. Установка сети. Доступ к ресурсам.			Зо 01.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12		Зо 02.03
	1. «Практическое занятие 1 «Обмен цифровой информации между персональным компьютером и различными носителями»	2		Зо 02.04
	2. «Практическое занятие 2«Создание облачного хранилища цифровой информации»	2		Уо 01.07
				Уо 02.06
				Уо 02.07
				Уо 02.08

	3. «Практическое занятие 3«Ввод информации с помощью сканера. Распознавание текста, освоение»	4		У 3.1.01 У 3.3.01
	4. «Практическое занятие 4«Обмен цифровой информацией в локальной сети»	2		Н 3.1.01 Н 3.3.01
	5. «Практическое занятие 5«Передача цифровой информации с мобильных устройств»	2		Зо 01.02 Зо 02.04 Уо 01.07 Уо 02.07 Уо 02.08
Тема 1.2. Обработка цифровой информации с помощью пакета офисных программ	Содержание	20		
	1. Пакет офисных программ. Особенности использования в профессиональной деятельности		ПК 3.1 ОК 02, ОК 05 КК 4, КК 5, КК 7	З 3.1.02 У 3.1.02 Зо 02.04 Зо 05.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	18		
	1. «Практическое занятие 6 «Ввод и редактирование текста профессиональной направленности в соответствии с требованиями ГОСТ»	2	ПК 3.1, ПК 3.2 ОК 02, ОК 05, ОК 09 КК 4, КК 5, КК 7	У 3.1.02 З 3.1.03
	2. «Практическое занятие 7«Работа с редактором формул и таблицами»	2		У 3.1.03 У 3.1.04
	3. «Практическое занятие 8«Работа с диаграммами и графическими объектами»	2		У 3.2.01 У 3.2.02
	4. «Практическое занятие 9«Создание профессиональных электронных таблиц с применением формул и функций»	4		Зо 02.04 Зо 05.02
	5. «Практическое занятие 10«Редактирование данных профессиональных электронных таблиц, построение диаграмм и графиков»	4		Зо 09.01 Зо 09.05
	6. «Практическое занятие 11«Создания презентации: дизайн слайдов, анимация»	2		Уо 02.08 Уо 05.01
	7. «Практическое занятие 12«Вставка видео и звука.Создание гиперссылок и управляющих кнопок»	2		Уо 09.05

	Простановка размеров на чертеже»			
Тема 1.5. Вывод цифровой информации	Содержание	12		
	1.Устройства вывода информации на печать. Принтеры: назначение, типы, основные характеристики и параметры, достоинства и недостатки различных принтеров. Печать документов с помощью принтеров		ПК 3.2, ПК 3.3 ОК 02 КК 5, КК 7	З 3.2.01 З 3.3.01 У 3.3.01 Зо 02.04
	2. Плоттеры: назначение, типы, основные характеристики и параметры. Изготовление графических материалов с помощью плоттеров			
	3. Основы прототипирования. Применение аддитивных технологий в профессиональной деятельности. Виды технологий 3D печати			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6		
	1. «Практическое занятие 19 «Подготовка документов к выводу на печать из графических редакторов. Печать документа»	4	ПК 3.2, ПК 3.3 ОК 02 КК 5, КК 7	З 3.3.01 У 3.2.01 У 3.3.01 Н 3.3.01 Зо 02.04 Уо 02.07 Уо 02.08
	2. «Практическое занятие 20 «Изучение устройства 3D принтера»	2		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела				
Учебная практика раздела				
Виды работ				
Производственная практика раздела				
Виды работ				
Учебная практика				
Виды работ				

Производственная практика Виды работ 1. Ввод цифровой информации в персональный компьютер с различных носителей 2. Управление файлами данных на локальных, съемных устройствах, а также дисках локальной сети и в Интернете 3. Работа с файлами: архивирование, разархивирование, защита, удаление и восстановление 4. Оформление документов. Редактирование и форматирование текстовых документов. Работа с документами. Вставка объектов в текстовый документ 5. Резервное копирование и восстановление данных, защита персональных данных. 6. Создание видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов 7. Поиск информации в глобальной сети Internet. Анализ и обработка полученной информации 8. Создание и редактирование графических объектов с помощью программ автоматизированного проектирования 9. Распечатка, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода	36		
Промежуточная аттестация	12		
Всего	128		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Основ строительного черчения» оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 08.01.28 Мастер отделочных строительных и декоративных работ.

Лаборатории «Автоматизированного проектирования», «Макетирования» оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии 08.01.28 Мастер отделочных строительных и декоративных работ.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по профессии 08.01.28 Мастер отделочных строительных и декоративных работ.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Е.А. Колмыкова, И.А. Кумскова. Информатика. – М.: Академия, 2021.
2. Е.В. Михеева, О.И. Титова. Информатика. – М.: Академия, 2021.
3. Г.В. Прохорский Информационные технологии в архитектуре и строительстве, Москва, ООО «Кнорус», 2020 г.
4. М.С. Цветкова, И.Ю. Хлобыстова Информатика. – М.: Академия, 2020.
5. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО / Е.В. Михеева, О.И. Титова. – Москва: Академия, 2021. – 416 с.
6. Михеева Е. В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие \ Е.В. Михеева, О.И. Титова. – Москва: Академия, 2021. – 288

3.2.2. Основные электронные издания

1. Инженерная и компьютерная графика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Р. Р. Анамова [и др.] ; под общей редакцией С. А. Леоновой, Н. В. Пшеничной. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02971-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/414589> (дата обращения: 15.12.2021).

3.2.3. Дополнительные источники

1. В.А. Острейковский. Информатика. - М.: Высшая школа, 2009.
2. Н. Угринович, Л. Босова, Н. Михайлова Практикум по информатике и информационным технологиям. Москва БИНОМ Лаборатория знаний, 2007г.
3. Тодд Варфел, Прототипирование. Практическое руководство. – СПб.: Манн, Иванов и Фербер, 2013, – 240с.
4. Шишковский И. В., Основы аддитивных технологий высокого разрешения. – СПб. Изд-во Питер, 2016. 400 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1 Осуществление ввода и обработки цифровой информации	Демонстрация способности управлять файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет, создавать и редактировать документы с помощью пакета офисных программ; Качественно обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов; Вести отчетную и техническую документацию; Ориентироваться в видах цифровой и аналоговой информации, знать основные приемы обработки цифровой информации; Перечислять назначение, разновидности и функциональные возможности программ графических изображений	Экспертное наблюдение выполнения заданий на практических занятиях, производственной практике: оценка процесса, оценка результатов; Устные и письменные опросы, тестирование; Промежуточная аттестация - экзамен по модулю
ПК 3.2 Владение цифровыми технологиями графического проектирования в профессиональной деятельности	Использовать цифровые средства для решения профессиональных задач, применять цифровые технологии и графические пакеты для проектирования объектов; Знать основные понятия и определения компьютерного проектирования и моделирования в сфере профессиональной деятельности; Перечислять виды обеспечений САПР для применения в сфере профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение выполнения заданий на практических занятиях, производственной практике: оценка процесса, оценка результатов; Устные и письменные опросы, тестирование; Промежуточная аттестация - экзамен по модулю
ПК 3.3 Использование периферийных устройств для ввода и вывода информации	Производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтер и другие периферийные устройства вывода; Ориентироваться в основных типах и назначении периферийных устройств	Экспертное наблюдение выполнения заданий на практических занятиях, производственной

		практике: оценка процесса, оценка результатов; Устные и письменные опросы, тестирование; Промежуточная аттестация - экзамен по модулю
ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Способность определять основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; Владение актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы; Промежуточная аттестация - экзамен по модулю
ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использовать формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; Знать порядок применения средств информатизации и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Демонстрировать умение использовать современное программное обеспечение; Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы; Промежуточная аттестация - экзамен по модулю
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; Соблюдение правил оформления документов и построения устных сообщений	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы; Промежуточная аттестация - экзамен по модулю

ОК 09.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Демонстрация умения писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы; Использование правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Применение правил чтения текстов профессиональной направленности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы; Промежуточная аттестация - экзамен по модулю
--	--	--