



НПО ЭЛЕКТРОМАШИНА



Министерство просвещения Российской Федерации
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Копейский политехнический колледж им. С.В.Хохрякова»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**профессия 09.01.03 Оператор информационных
систем и ресурсов**

На базе основного общего образования

Квалификация (и) выпускника
Оператор информационных систем и ресурсов

Одобрено на заседании педагогического совета:

протокол № 8
от «30» июня 2023 года

Утверждено Приказом


ГБПОУ «Копейский политехнический
колледж им. С.В.Хохрякова»

приказ № 399/1
от «30» июня 2023 года

Согласовано с предприятием-работодателем
Акционерное общество
«Научно-производственное объединение
«Электромашина»



руководитель службы кадрового
мониторинга и развития персонала

 /Ферсович Н.Н.
подпись

Директор ГБПОУ «Челябинский
радиотехнический техникум»



 /Каримова Л.З.

Содержание

Раздел 1. Общие положения	.....
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы	.....
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	.....
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	.....
4.1. Общие компетенции	.....
4.2. Профессиональные компетенции	.....
Раздел 5. Структура образовательной программы	.....
5.1. Учебный план	.....
5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)	.....
5.3. Календарный учебный график	.....
5.4. Рабочая программа воспитания	.....
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	.....
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	.....
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	.....
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся	.....
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся	.....
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	.....
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	.....
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации	.....
Приложение 1. Матрица компетенции выпускника	
Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 4. Рабочая программа воспитания	
Приложение 5. Содержание ГИА	
Приложение 6. Дополнительный профессиональный блок (разрабатывается образовательно-производственным центром (кластером) по запросу работодателя для каждой ОПОП)	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОПОП-П по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 ноября 2022г №974, зарегистрированный в Минюсте Российской Федерации 19 декабря 2022г. № 71639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии и примерной основной образовательной программы «Профессионалитет».

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП-П:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022г №974, зарегистрированный в Минюсте Российской Федерации 19 декабря 2022г. № 71639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации об утверждении профессионального стандарта от от 8 сентября 2014 г. N 629н). С изменениями и дополнениями от: 12 декабря 2016 г. 148. Регистрационный номер. Информация об изменениях: Приказом Минтруда России от 12 декабря 2016 г. N 727н «Специалист по информационным ресурсам»

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации об утверждении профессионального стандарта от от 3 октября 2022 г. N 609н). Зарег. В

Минюст РФ от 31 октября 2022г. №70769 «Об утверждении профессионального стандарта «Технический писатель (специалист по технической документации в области информационных технологий)»;

– Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 (ред. от 01.06.2021) «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.08.2013 № 29322).

– распоряжение Минпросвещения России от 30.04.2021 «Р-98 «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»;

– письмо Минпросвещения России от 14.04.2021 № 05–401 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования»);

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПОП-П:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КК – корпоративные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт,

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

ЕН – естественно-научный и математический цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ПА – промежуточная аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДПБ – дополнительный профессиональный блок;

ОПБ – обязательный профессиональный блок;

КОД – комплект оценочной документации;

ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

Раздел 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ С УЧЕТОМ СЕТЕВОЙ ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте в организации или на предприятии с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Оператор информационных систем и ресурсов.

Выпускник образовательной программы по квалификации Оператор информационных систем и ресурсов осваивает общий вид деятельности: Оформление и компоновка технической документации.

Направленность образовательной программы, при сетевой форме реализации программы, конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующие виды деятельности¹

Наименование направленности (в соответствии с квалификацией работодателя)	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
АО "Завод "Пластмасс"	
Электронный документооборот предприятия АО "Завод "Пластмасс"	
Электронный документооборот	ВД 2 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота
	ВД 3 Электронный документооборот предприятия АО "Завод "Пластмасс"

Получение образования по профессии допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Форма обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: Оператор информационных систем и ресурсов – 1476 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой с одновременным получением среднего общего образования по квалификации: Оператор информационных систем и ресурсов – 2952 академических часов, со сроком обучения 1 год 10 месяцев.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

3.2. Матрица компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы

¹ Образовательная организация формирует самостоятельно, в соответствии с дополнительной квалификацией или выбирает наименование направленности самостоятельно, в зависимости от выбранной траектории. Перечень возможных направленностей указан в ПОП-П (при наличии) в полном объеме..

у обучающегося по завершении освоения основной профессиональной образовательной программы Профессионалитета, представлена в Приложении 1.

3.3. Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности.

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		Умения:
		Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте
		Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
		Уо 01.03	определять этапы решения задачи
		Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		Уо 01.05	составлять план действия
		Уо 01.06	определять необходимые ресурсы
		Уо 01.07	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		Уо 01.08	реализовывать составленный план
		Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
			Знания:
		Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах		
Зо 01.05	структуру плана для решения задач		
Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности		

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		Умения:
		Уо 02.01	определять задачи для поиска информации
		Уо 02.02	определять необходимые источники информации
		Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию
		Уо 02.04	выделять наиболее значимое в перечне информации
		Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов поиска
		Уо 02.06	оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		Уо 02.07	использовать современное программное обеспечение
		Уо 02.08	использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
			Знания:
		Зо 02.01	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		Зо 02.02	приемы структурирования информации
		Зо 02.03	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		Зо 02.04	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		Умения:
		Уо 03.01	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		Уо 03.02	применять современную научную профессиональную терминологию
		Уо 03.03	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Уо 03.04	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		Уо 03.05	презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		Уо 03.06	рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		Уо 03.07	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		Уо 03.08	презентовать бизнес-идею
		Уо 03.09	определять источники финансирования
			Знания:
Зо 03.01	содержание актуальной нормативно-правовой		

			документации
		Зо 03.02	современная научная и профессиональная терминология
		Зо 03.03	возможные траектории профессионального развития и самообразования
		Зо 03.04	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
		Зо 03.05	правила разработки бизнес-планов
		Зо 03.06	порядок выстраивания презентации
		Зо 03.07	кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде		Умения:
		Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды
		Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
			Знания:
		Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		Умения:
		Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
			Знания:
		Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста;
		Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять		Умения:
		Уо 06.01	описывать значимость своей профессии
		Уо 06.02	применять стандарты антикоррупционного поведения
			Знания:
		Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
		Зо 06.02	значимость профессиональной деятельности по профессии
		Зо 06.03	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

	стандарты антикоррупционного поведения		
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		Умения:
		Уо 07.01	соблюдать нормы экологической безопасности;
		Уо 07.02	определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства
		Уо 07.03	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
			Знания:
		Зо 07.01	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		Зо 07.02	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		Зо 07.03	пути обеспечения ресурсосбережения
		Зо 07.04	принципы бережливого производства
Зо 07.05	основные направления изменения климатических условий региона		
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		Умения:
		Уо 08.01	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		Уо 08.02	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		Уо 08.03	пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии
			Знания:
		Зо 08.01	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		Зо 08.02	основы здорового образа жизни
		Зо 08.03	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии
Зо 08.04	средства профилактики перенапряжения		
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		Умения:
		Уо 09.01	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		Уо 09.02	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		Уо 09.03	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
Уо 09.04	кратко обосновывать и объяснять свои действия		

			(текущие и планируемые)
		Уо 09.05	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
			Знания:
		Зо 09.01	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		Зо 09.02	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		Зо 09.03	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		Зо 09.04	особенности произношения
		Зо 09.05	правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельность и ²	Код и наименование компетенции ³	Код ⁴	Показатели освоения компетенции ⁵
ВД 1. Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных		Практический опыт/навыки:
		Н.1.1.01	управления файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в Интернете;
		Н.1.1.02	ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
		Н.1.1.03	работы в современном текстовом процессоре
			Умения:
		У 1.1.01	управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в Интернете;
		У 1.1.02	Вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
		У 1.1.03	работать в современном текстовом процессоре
			Знания:
			З 1.1.01	основные возможности современных текстовых процессоров
	З 1.1.02	инструменты: текстовые процессоры, программы оптического распознавания символов, поисковые системы в Интернете	
	ПК 1.2. Выполнять		Практический опыт/навыки:

² Виды деятельности перечисляются из п. 1.3 ФГОС СПО могут быть дополнены по запросам работодателя (профильной организации)

³ Профессиональные компетенции могут быть дополнены по запросам работодателя (профильной организации), в том числе предусматривающих формирование навыков обучающихся по освоению профессиональных компетенций для цифровой экономики (Раздел 3 ПОП-П)

⁴ Коды присваиваются при разработке образовательной программы

⁵ Навыки/практический опыт, умения и знания по каждой из компетенций указываются разработчиком ПОП-П с учетом требований ПС и выбранной специфики

преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Н 1.2.01	составления информационных текстовых файлов
	Н 1.2.02	разработки руководства пользователя несложного программного средства или краткое руководство по эксплуатации несложного технического средства
		Умения:
	У 1.2.01	составлять информационные текстовые файлы
	У 1.2.02	разрабатывать руководство пользователя несложного программного средства или краткое руководство по эксплуатации несложного технического средства
		Знания:
	З 1.2.01	основные разновидности научно-технических документов
	З 1.2.02	научно-технический стиль изложения и его особенности
З 1.2.03	основные приемы обработки цифровой информации;	
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов		Практический опыт/навыки:
	Н 1.3.01	создания, настройки и применения стилей в документе с помощью текстового процессора
	Н 1.3.02	создания и редактирования графических объектов с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;
		Умения:
	У 1.3.01	создавать, настраивать и применять стили в документе с помощью текстового процессора
	У 1.3.02	создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;
		Знания:
	З 1.3.01	основные стандарты оформления текстовых документов
З 1.3.02	основные форматы графических файлов и особенности их использования	
З 1.3.03	основные графические нотации, применяемые в сфере информационных технологий	
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые		Практический опыт/навыки:
	Н 1.4.01	создания информационно-поискового аппарата документа с помощью текстового процессора
	Н 1.4.02	конвертирования файлов с цифровой информацией в различные форматы;
		Умения:
	У 1.4.01	создавать информационно-поисковый аппарат документа с помощью текстового процессора
	У 1.4.02	конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;
	Знания:	
З 1.4.01	информационно-справочный и информационно-поисковый аппарат документа	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и		Практический опыт/навыки:
	Н 1.5.01	нахождения в Интернете источников информации по заданной теме
		Умения:
У 1.5.01	находить в Интернете источники информации по заданной теме	

	архивирования		Знания:	
		З 1.5.01	разновидности и методы инфографики	
		З 1.5.02	назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания веб-страниц;	
	ПК 1.6 Формировать запросы для получения информации в базах данных	1.6		Практический опыт/навыки:
		Н 1.6.02	формулировки запросов к БД	
				Умения:
		У 1.6.01	проектировать логическую модель реляционной базы данных;	
		У 1.6.02	формулировать запросы к БД	
		З 1.6.01	основы теории баз данных	
	ПК 1.7 Выполнять операции с объектами базы данных			Практический опыт/навыки:
Н 1.7.01		Выполнения различных операций с объектами баз данных		
			Умения:	
У 1.7.01		Выполнения различных операций с объектами баз данных		
			Знания:	
З 1.7.01	методы проектирования логической модели реляционных баз данных			
ВД 2. Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота	ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота		Практический опыт/навыки:	
		Н 2.1.01	Создания (изменения, удаления) статей в используемой системе управления контентом или базе знаний	
		Н 2.1.02	Копирования текста из технических документов и его приведение в соответствие требованиям системы управления контентом или базы знаний	
		Н 2.1.03	Поиска контента, который повторяется в базе знаний или системе управления контентом, устранение повторов	
		Н 2.1.04	Приведения иллюстраций (рисунков, таблиц, листингов) в соответствие требованиям системы управления контентом или базы знаний	
		Н 2.1.05	Создания элементов информационно-поискового аппарата в системе управления контентом или базе знаний	
		Н 2.1.06	Настройки перекрестных ссылок между разделами и логическими частями контента	
		Н 2.1.07	Формирования набора смысловых меток (тегов) и назначение их разделам и логическим частям контента	
				Умения:
		У 2.1.01	Создавать, изменять, удалять статьи в используемой вики-системе или базе знаний	
		У 2.1.02	Извлекать текст из технических документов в формате текстового процессора и перемещать его в систему управления контентом и или базу знаний	
		У 2.1.03	Извлекать из документов в формате текстового	

			процессора изображения и преобразовывать их в графические файлы нужного формата
		У 2.1.04	Выявлять в базе знаний или системе управления контентом неоправданные повторы контента и устранять их
		У 2.1.05	Создавать в используемой системе управления контентом или базе знаний элементы информационно-поискового аппарата
			Знания:
		З 2.1.01	Вики-системы, принципы их функционирования с точки зрения автора и читателя в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		З 2.1.02	Принцип единого источника и способы многократного использования контента в информационных продуктах в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		З 2.1.03	Языки разметки, теговые языки разметки и легкие текстовые форматы
		З 2.1.04	Перечень наиболее распространенных средств информационнопоискового аппарата, их назначение, сильные и слабые стороны, способы применения: оглавления, теги, указатели, перекрестные ссылки в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		З 2.1.05	Основные графические форматы в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции, разница между растровыми и векторными форматами
	ПК 2.2. Сопровождать документы электронно-цифровой подписью		Практический опыт/навыки:
		Н 2.2.01	Настройки параметров публикации информационных продуктов в соответствии с полученными указаниями
		Н 2.2.02	Запуска процесса публикации информационных продуктов с помощью используемого средства публикации
		Н 2.2.03	Поиска причин ошибок публикации информационных продуктов, их устранение и перезапуск публикации
		Н 2.2.04	Размещения опубликованных информационных продуктов на внутренних или внешних ресурсах организации согласно регламенту
			Умения:
		У 2.2.01	Настраивать параметры публикации информационных продуктов в используемых программных средствах
		У 2.2.02	Запускать процесс публикации информационных продуктов в используемых программных средствах
		У 2.2.03	Читать и понимать лог-файлы, формируемые программными средствами публикации

			информационных продуктов	
		У 2.2.04	Исправлять ошибки в контенте, приводящие к ошибкам при публикации информационных продуктов	
			Знания:	
		З 2.2.01	Основные принципы работы систем автоматизированного документирования, основанных на едином источнике	
		З 2.2.02	Основные программные средства, используемые для публикации информационных продуктов, и возможные причины ошибок в их работе	
		З 2.2.03	Перечень основных форматов файлов, используемых для поставки технической документации ее целевой аудитории	
		З 2.2.04	Типовой процесс вычитки, согласования и публикации информационных продуктов	
	ПК 2.3.		Практический опыт/навыки:	
	Осуществлять резервное копирование информации	Н 2.3.01	Создания (изменения, удаления) статей в используемой системе управления контентом или базе знаний	
		Н 2.3.02	Копирования текста из технических документов и его приведение в соответствие требованиям системы управления контентом или базы знаний	
		Н 2.3.03	Поиска контента, который повторяется в базе знаний или системе управления контентом, устранение повторов	
		Н 2.3.04	Приведения иллюстраций (рисунков, таблиц, листингов) в соответствие требованиям системы управления контентом или базы знаний	
		Н 2.3.05	Создания элементов информационно-поискового аппарата в системе управления контентом или базе знаний	
		Н 2.3.06	Настройки перекрестных ссылок между разделами и логическими частями контента	
		Н 2.3.07	Формирования набора смысловых меток (тегов) и назначение их разделам и логическим частям контента	
				Умения:
		У 2.3.01	Создавать, изменять, удалять статьи в используемой вики-системе или базе знаний	
		У 2.3.02	Извлекать текст из технических документов в формате текстового процессора и перемещать его в систему управления контентом и или базу знаний	
		У 2.3.03	Извлекать из документов в формате текстового процессора изображения и преобразовывать их в графические файлы нужного формата	
		У 2.3.04	Выявлять в базе знаний или системе управления контентом неоправданные повторы контента и устранять их	

		У 2.3.05	Создавать в используемой системе управления контентом или базе знаний элементы информационно-поискового аппарата
			Знания:
		З 2.3.01	Вики-системы, принципы их функционирования с точки зрения автора и читателя в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		З 2.3.02	Принцип единого источника и способы многократного использования контента в информационных продуктах в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		З 2.3.03	Языки разметки, теговые языки разметки и легкие текстовые форматы
		З 2.3.04	Перечень наиболее распространенных средств информационнопоискового аппарата, их назначение, сильные и слабые стороны, способы применения: оглавления, теги, указатели, перекрестные ссылки в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
		З 2.3.05	Основные графические форматы в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции, разница между растровыми и векторными форматами
ВД 3. Электронный документооборот предприятия	ПК 3.1. Владеть знаниями основных требований применяемой системе электронного документооборота предприятия		Практический опыт/навыки:
		Н.3.1.1	Приемов и методов внедрения систем электронного документооборота.
		Н.3.1.2	Приемов оценки технической и технологической сущности проблемы в области информационной поддержки управления документацией.
			Умения:
		У.3.1.1	Регистрировать, вести учет и контроль входящих, исходящих, внутренних документов, обращений граждан, организационно-распорядительных документов;
		У.3.1.2	Переводить бумажные документы в электронный вид, использовать потоковое сканирование, распознавание документов
			Знания:
		3.3.1.1	Требования к системам электронного документооборота предприятия
		3.3.1.2	Учет и обработку документов, находящихся на архивном хранении;
		3.3.1.3	Формирование отчетности;
			Практический опыт/навыки:
		ПК 3.2. Выполнять подготовку данных для дальнейшего использования в применяемой	Н.3.2.1	Правильности оформления документации;
Н.3.2.2	Систематизации и обеспечения сохранности документов;		
	Умения:		
У.3.2.1	Наблюдать за трафиком, выполнять операции резервного копирования и восстановления		

системе электронного документооборота предприятия		данных;
	У.3.2.2	Составлять практические рекомендации по реализации управленческой деятельности с использованием систем электронного документооборота;
	У.3.2.3	Определять правильность оформления реквизитов документов;
	У.3.2.4	Формулировать общие требования к тексту документа в профессиональной области.
		Знания:
	3.3.2.1	Особенности использования систем электронного документооборота как внедрение элемента теории управления в деятельности предприятия;
	3.3.2.2	Особенности систематизации и обеспечение сохранности документов, как основы самореализации в профессиональной области.
3.3.2.3	Применение электронно-цифровой подписи.	

РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебный план

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

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации		Объем образовательной нагрузки	Учебная нагрузка обучающихся (час.)								Распределение учебной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестр)					
					Самостоятельная учебная работа	Во взаимодействии с преподавателем							По практике производственной и учебной	Консультации	Промежуточная аттестация	1 курс		2 курс
		Всего учебных занятий	в т.ч. по учебным дисциплинам и МДК				1 семестр, 17 нед.	2 семестр, 24 нед.	3 семестр, 17 нед.	4 семестр, 22 нед.								
			Теор. обучение			Лаб. и практич. занятия					Практическая подготовка	МДК						
Зачеты	Экзамены																	
О.00	Общеобразовательный цикл			1476	0	1404	944	460	192	0	108	36	561	777	66	0		
ОДБ.00	Общеобразовательные учебные дисциплины общие	9з	3э	1404		1404	944	460	192	0	54	18	561	777	66	0		
ОД.01	Русский язык		2	78		78	40	38	10				24	6	34	44	0	0
ОД.02	Литература	2		117		117	117	0	14						51	66	0	0
ОД.03	Математика		2	223		223	143	80	16				24	6	102	121	0	0
ОД.04	Иностранный язык	2		78		78	0	78	0						34	44	0	0
ОД.05	Информатика	2		117		117	37	80	80						51	66	0	0
ОД.06	Физика		2	167		167	147	20	20			6	6		68	99	0	0
ОД.07	Химия	2		50		50	40	10	10						17	33	0	0
ОД.08	Биология	3*		36		36	28	8	2						0	0	36	0
ОД.09	История	2		139		139	109	30	0						51	88	0	0
ОД.10	Обществознание	2		72		72	72	0	8						34	38	0	0
ОД.11	География	3*		69		69	69	0	4						17	22	30	0
ОД.12	Физическая культура/Адаптивная физическая культура	2		78		78	2	76	10						34	44	0	0
ОД.13	Основы безопасности жизнедеятельности	2		78		78	58	20	18						34	44	0	0
ОД.14	Психология	2		70		70	60	10	0						34	36	0	0
ОД.15	Основы исследовательской и проектной деятельности	2		32		32	22	10	0						0	32	0	0
ПА	Промежуточная аттестация			72								54	18					
П.00	Профессиональный цикл			1404	20	1384	352	348	1094	0	8	20	51	15	546	792		
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	5з	0э	216	4	212	102	110	82	0	0	0	0	0	183	33		
СГ.01	История России	3		34	0	34	24	10	8						0	0	34	0

СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	4		40	0	40	18	22	12				0	0	25	15
СГ.03	Физическая культура	4		42	0	42	2	40	28				0	0	30	12
СГ.04	Безопасность жизнедеятельности	4		36	0	36	24	12	14				0	0	30	6
СГ.05	Основы бережливого производства	3		32	4	28	18	10	10				0	0	32	0
СГ.06	Технология трудоустройства и организация предпринимательской деятельности			32	0	32	16	16	10				0	0	32	0
ОПБ	Обязательный профессиональный блок			1050	16	1034	220	202	900	0	7	15	51	15	363	621
	Общепрофессиональный цикл			206	4	202	110	92	120	0	1	3	51	15	90	50
МДМ.01	Базовые знания для технической документации	1з	1э	108	4	104	54	50	62	0	1	3	0	0	90	18
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	4		63	4	59	31	28	34				0	0	45	18
ОП.03	Базы данных		3	45	0	45	23	22	28		1	3	0	0	45	0
ПА	Промежуточная аттестация			4							1	3				
МДМ.02	Цифровая экономика	2з	0э	98	0	98	56	42	58	0	0	0	51	15	0	32
ОП.01	Основы информационных технологий	2		66	0	66	34	32	30				51	15	0	0
СГ.06	Основы финансовой грамотности	4		32	0	32	22	10	28				0	0	0	32
ПА	Промежуточная аттестация															
	Профессиональный цикл															
ПМ.00	Профессиональные модули	3з	5э	982	12	970	140	146	892	0	6	27	0	0	273	709
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации		Э (м)	486	8	478	74	80	442	0	1	6	0	0	192	294
МДК.01.01	Работа с документами текстовых форматов		4	80	4	76	36	40	52		1	5	0	0	60	20
МДК.01.02	Преобразование и резервное копирование данных и итоговых документов			82	4	78	38	40	66				0	0	60	22
УП.01	Учебная практика	4		144	0	144	0	0	144				0	0	72	72
ПП.01	Производственная практика			180	0	180	0	0	180				0	0	0	180
ПА	Промежуточная аттестация			13							2	11				
ПМ.02	Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота.		Э (м)	358	4	354	36	30	338	0	1	6	0	0	81	277
МДК	Работа в системе электронного		4	70	4	66	36	30	50		1	5	0	0	45	25

02.01	документооборота															
УП.02	Учебная практика	4		108	0	108	0	0	108				0	0	36	72
ПП.02	Производственная практика			180	0	180	0	0	180				0	0	0	180
ПА	Промежуточная аттестация			13							2	11				
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок для работодателя АО "Завод "Пластмасс"			138	0	138	30	36	112	0	1	5	0	0	0	138
ПМ.03.	Электронный документооборот предприятия АО "Завод "Пластмасс"		Э (м)	138	0	138	30	36	112	0	1	5	0	0	0	138
МДК.03.01	Выполнение работ в электронном документообороте предприятия	4		66	0	66	30	36	40				0	0	0	66
УП.03	Учебная практика			36	0	36	0	0	36				0	0	0	36
ПП.03	Производственная практика			36	0	36	0	0	36				0	0	0	36
ПА	Промежуточная аттестация				6							1	5		72	6	30

5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ/ МДК		Н/ПО, У, З, Уо, Зо	Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка ⁶	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Название					
1.	Профессиональное оформление, навигация, списки и ссылки	ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.3 ОК 1, ОК 2, ОК 4 З 1.3.01 З 1.3.02 З 1.3.03	12	3		
2.	Создание баннеров в программе CorelDraw	ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. ОК 1 ОК 4 ОК 5 Н 1.1.02	12	3		
3.	Основные концепции безбумажной технологии управления. Место системы электронного документооборота (СЭДО) в экономической информационной системе	ПМ.02	Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота	ПК 2.1 ОК 1, ОК 2, ОК 5 З 2.1.01 З 2.1.02 З 2.1.03	18	3		
4.	Концепция федеральной целевой программы «Электронная Россия»	ПМ.02	Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота	ПК 2.1 ОК 1, ОК 2, ОК 5 У 2.1.03 У 2.1.04 У 2.1.05	18	4		
5.	Организация документооборота на	ПМ.02	Подготовка, техническая обработка	ПК 2.1 ОК 1, ОК 2,	12	4		

⁶ Оснащение указано в п. 6.1.2.5

	предприятия		и размещение контента электронного документаоборота	ОК 3 У 2.1.04 У 2.1.05				
6.	. Особенности проектирования и внедрения ЭСУД для корпоративных систем	ПМ.02	Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документаоборота	ПК 2.1 ОК 1, ОК 2, ОК 3 3 2.1.03	12	4		

5.4. Рабочая программа воспитания

5.4.1. Цель и задачи воспитания, обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

– формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.4.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

5.5. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

социально-экономических дисциплин;
безопасности жизнедеятельности;
иностранный язык в профессиональной деятельности;
Информатики и информационных технологий
Мультимедиа-технологий

Спортивный комплекс

спортивный зал;
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;
стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) и место для стрельбы.

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
– актовый зал.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по профессии.

Образовательная организация, реализующая программу по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-экономические дисциплины».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Ученический стол двухместный	Согласно технической документации

2	Компьютерный стол	Согласно технической документации
3	Стул на ножках	Согласно технической документации
4	Кресло компьютерное	Согласно технической документации
5	Шкаф закрытый	Согласно технической документации
6	Доска меловая	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Информационный стенд	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	Согласно технической документации
2	Мультимедиапроектор	Согласно технической документации
3	Экран	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Лазерная указка для презентаций	Согласно технической документации
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебных таблиц	
2	Обобщающие таблицы по истории	
3	Набор карт исторических событий	
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Безопасность жизнедеятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Ученический стол двухместный	Согласно технической документации
2	Компьютерный стол	Согласно технической документации
3	Стул на ножках	Согласно технической документации
4	Кресло компьютерное	Согласно технической документации
5	Шкаф закрытый	Согласно технической документации
6	Доска меловая	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Информационный стенд	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	Согласно технической

		документации
2	Мультимедиапроектор	Согласно технической документации
3	Экран	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Лазерная указка для презентаций	Согласно технической документации
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект обучающих плакатов	
2	Комплект демонстрационных таблиц	
Дополнительное оборудование		
1	Общевойсковой противогаз или противогаз	Согласно технической документации
2	Респиратор	Согласно технической документации
3	Индивидуальный противохимический пакет	Согласно технической документации
4	Противопыльная тканевая маска	Согласно технической документации
5	Медицинская сумка в комплекте	Согласно технической документации
6	Носилки санитарные	Согласно технической документации
7	Аптечка индивидуальная	Согласно технической документации
8	Шинный материал	Согласно технической документации
9	Огнетушители порошковые	Согласно технической документации
10	Огнетушители пенные	Согласно технической документации
11	Огнетушители углекислотные	Согласно технической документации
12	Учебные автоматы	Согласно технической документации
13	Учебный пистолет	Согласно технической документации
14	Комплект плакатов по Гражданской обороне	Согласно технической документации
15	Комплект плакатов по Основам военной службы	Согласно технической документации

Кабинет «Иностранный язык в профессиональной деятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Ученический стол двухместный	Согласно технической документации
2	Компьютерный стол	Согласно технической документации

		документации
3	Стул на ножках	Согласно технической документации
4	Кресло компьютерное	Согласно технической документации
5	Шкаф закрытый	Согласно технической документации
6	Доска меловая	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Информационный стенд	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	Согласно технической документации
2	Мультимедиапроектор	Согласно технической документации
3	Экран	Согласно технической документации
4	Колонки	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Лазерная указка для презентаций	Согласно технической документации
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект обучающих плакатов	
2	Комплект демонстрационных таблиц	
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Информатики и информационных технологий».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Ученический стол двухместный	Согласно технической документации
2	Компьютерный стол	Согласно технической документации
3	Стул на ножках	Согласно технической документации
4	Кресло компьютерное	Согласно технической документации
5	Шкаф закрытый	Согласно технической документации
6	Доска меловая	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Информационный стенд	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	Согласно технической

		документации
2	Мультимедиапроектор	Согласно технической документации
3	Экран	Согласно технической документации
4	Колонки	Согласно технической документации
5	Интерактивный дисплей Classic Solution IFP-650P4K	Согласно технической документации
6	Источник БП APC Back-UPS 800 ВА, BX800CI-RS	Согласно технической документации
7	Купольная IP-камера высокого разрешения 8Мп с EXIR-подсветкой 2.8 мм	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Лазерная указка для презентаций	Согласно технической документации
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект обучающих плакатов	
2	Комплект демонстрационных таблиц	
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Мультимедиа-технологий».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Ученический стол двухместный	Согласно технической документации
2	Компьютерный стол	Согласно технической документации
3	Стул на ножках	Согласно технической документации
4	Кресло компьютерное	Согласно технической документации
5	Шкаф закрытый	Согласно технической документации
6	Доска меловая	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Информационный стенд	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	Согласно технической документации
2	Мультимедиапроектор	Согласно технической документации
3	Экран	Согласно технической документации
4	Колонки	Согласно технической документации
5	Интерактивный дисплей Classic Solution IFP-650P4K	Согласно технической

		документации
6	Источник БП APC Back-UPS 800 ВА, BX800CI-RS	Согласно технической документации
7	Купольная IP-камера высокого разрешения 8Мп с EXIR-подсветкой 2.8 мм	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Лазерная указка для презентаций	Согласно технической документации
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект обучающих плакатов	
2	Комплект демонстрационных таблиц	
Дополнительное оборудование		

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Кабинет «Библиотека, читальный зал с выходом в Интернет».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Библиотечная кафедра	Согласно технической документации
2	Стеллаж открытый	Согласно технической документации
3	Стеллаж для книг	Согласно технической документации
4	Стеллаж для журналов	Согласно технической документации
5	Шкаф открытый	Согласно технической документации
6	Шкаф закрытый	Согласно технической документации
7	Шкаф со стеклом	Согласно технической документации
8	Шкаф каталожный	Согласно технической документации
9	Шкаф формулярный	Согласно технической документации
10	Читательский стол двухместный	Согласно технической документации
11	Компьютерный стол	Согласно технической документации
12	Информационный стенд	Согласно технической документации
13	Стул на ножках	Согласно технической документации
14	Кресло компьютерное	Согласно технической документации
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место библиотекаря	Согласно технической документации

		документации
2	Автоматизированное рабочее место читателя	Согласно технической документации
3	МФУ (принтер, сканер, копир)	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
III Дополнительное оборудование		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Актный зал».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Компьютерный стол	Согласно технической документации
2	Кресло компьютерное	Согласно технической документации
3	Кресло для зрителя	Согласно технической документации
4	Одежда сцены	Согласно технической документации
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место звуко- и видеооператора	Согласно технической документации
2	Комплект микрофонов	Согласно технической документации
3	Мультимедиапроектор	Согласно технической документации
4	Экран	Согласно технической документации
5	Колонки	Согласно технической документации
6	Световые прожекторы	Согласно технической документации
Дополнительное оборудование		
1	Лазерная указка-презентер	Согласно технической документации
III Дополнительное оборудование		
Основное оборудование		
1	Кафедра	
2	Флипчарт	
Дополнительное оборудование		

6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и (или) в организации АО "Завод "Пластмасс" и требует наличия оборудования,

инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации.

Производственная практика реализуется в организациях разного профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий и оборудования.

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения образовательной программы, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1	ОС Linux Офисный пакет МойОфис Стандартный Kaspersky Endpoint Security для	ООД.05 Информатика	12

	бизнеса – Стандартный Russian Edition Setere OCR		
2	Офисный пакет программного обеспечения	ООД.05. Информатика ОП.01 Основы информационных технологий ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления ОП.03 Базы данных ПМ.01. Оформление и компоновка технической документации ПМ.02. Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота ПМ.03. Электронный документооборот предприятия	25

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательной программы среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям рабочих, служащих.

6.3.2. Образовательная программа и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные модули, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) реализуется совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой профессии.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

– включает в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на всех курсах обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организована в учебных, учебно-производственных лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем).

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы (приложение 4).

6.4.2. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной

деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Министерства просвещения Российской Федерации ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего: мастер инженерных систем жилищно-коммунального хозяйства.

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 5.

Приложение 1
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Матрица компетенций выпускника
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

2023г.

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Виды деятельности в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов	
		Оформление и компоновка технической документации	Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота (по выбору)
ПС 629н Специалист по информационным ресурсам			
ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ТФ А/01.4	ПК 1.2	ПК 2.2
	ТФ А/02.4	ПК 1.3	ПК 2.3
	ТФ А/04.4	ПК 1.4 ПК 1.5	ПК 2.4
ПС 612 н Технический писатель (специалист по технической документации в области информационных технологий)			
ОТФ А Оформление технического документа в соответствии с заданным стандартом	ТФ А/01.04	ПК 1.2	ПК 2.1
			ПК 2.2
			ПК 2.3

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

Приложение 2. Программы профессиональных модулей

Приложение 2.1

к ОПОП-П по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Аннотация

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»

Обязательный профессиональный блок

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «*Оформление и компоновка технической документации*» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 правовой и 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и религиозных 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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Оформление и компоновка технической документации
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов
ПК 1.3	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н 1.1.01	управления файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в Интернете;
	Н 1.1.02	ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
	Н 1.1.03	работы в современном текстовом процессоре
	Н 1.2.01	составления информационных текстовых файлов
	Н 1.2.02	разработки руководства пользователя несложного программного средства или краткое руководство по эксплуатации несложного технического средства
	Н 1.3.01	создания, настройки и применения стилей в документе с помощью текстового процессора
	Н 1.3.02	создания и редактирования графических объектов с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;
	Н 1.4.01	создания информационно-поискового аппарата документа с помощью текстового процессора
	Н 1.4.02	конвертирования файлов с цифровой информацией в различные форматы;
	Н 1.5.01	нахождения в Интернете источников информации по заданной теме
	Н 1.6.01	проектирования логической модели реляционной базы данных;
	Н 1.6.02	формулировки запросов к БД
	Н 1.7.01	Выполнения различных операций с объектами баз данных
Уметь	У 1.1.01	управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в Интернете;
	У 1.1.02	Вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
	У 1.1.03	работать в современном текстовом процессоре
	У 1.2.01	составлять информационные текстовые файлы
	У 1.2.02	разрабатывать руководство пользователя несложного программного средства или краткое руководство по эксплуатации несложного технического средства
	У 1.3.01	создавать, настраивать и применять стили в документе с помощью текстового процессора
	У 1.3.02	создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;
	У 1.4.01	создавать информационно-поисковый аппарат документа с помощью текстового процессора
	У 1.4.02	конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;
	У 1.5.01	находить в Интернете источники информации по заданной теме
	У 1.6.01	проектировать логическую модель реляционной базы данных;
	У 1.6.02	формулировать запросы к БД

	У 1.7.01	Выполнения различных операций с объектами баз данных
Знать	З 1.1.01	основные возможности современных текстовых процессоров
	З 1.1.02	инструменты: текстовые процессоры, программы оптического распознавания символов, поисковые системы в Интернете
	З 1.2.01	основные разновидности научно-технических документов
	З 1.2.02	научно-технический стиль изложения и его особенности
	З 1.2.03	основные приемы обработки цифровой информации;
	З 1.3.01	основные стандарты оформления текстовых документов
	З 1.3.02	основные форматы графических файлов и особенности их использования
	З 1.3.03	основные графические нотации, применяемые в сфере информационных технологий
	З 1.4.01	информационно-справочный и информационно-поисковый аппарат документа
	З 1.5.01	разновидности и методы инфографики
	З 1.5.02	назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания веб-страниц;
	З 1.6.01	основы теории баз данных
	З 1.7.01	методы проектирования логической модели реляционных баз данных

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **486**

в том числе в форме практической подготовки **442**

Из них на освоение МДК 177 ч.

МДК 01.01 Работа с документами текстовых форматов 80 ч.

МДК 01.02 Преобразование и резервное копирование данных и итоговых документов 82 ч.

в том числе самостоятельная работа по 4 ч. на МДК.01.01 и МДК.01.02

практики, в том числе учебная 144 ч

производственная 180 час

Промежуточная аттестация 13 ч

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»

Для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Всего	Обучение по МДК			Практики	
					В том числе			Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 1.1., ПК 1.3., ПК 1.4. ОК 1. – ОК 9.	Раздел 1. Работа с документами текстовых форматов	260	52	80	40	4	13	72	108
ПК 1.2., ПК 1.5., ПК 1.6., ПК 1.7. ОК 1. – ОК 9.	Раздел 2. Преобразование и резервное копирование данных и итоговых документов	226	66	82	40	4		72	72
ПК 1.1 – ПК 1.7 ОК 1. – ОК 9.	Учебная практика	144	144					144	
ПК 1.1 – ПК 1.7 ОК 1. – ОК 9.	Производственная практика	180	180						180
ПК 1.1 – ПК 1.7 ОК 1. – ОК 9.	Промежуточная аттестация: экзамен по ПМ	13							
	Всего:	486	442	162	80	4	13	144	180

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Информатики и информационных технологий», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Мастерских не предусмотрено; лабораторий – не предусмотрено.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Информатики и информационных технологий»:

- АРМ преподавателя;
- компьютеры;
- комплект технологической документации;
- комплект учебно-методической документации.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Журавлев А.Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019: учебное пособие для СПО / А.Е. Журавлев. – 4-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2023. – 124 с.: ил. – Текст : непосредственный.

2. Швецов, В. И. Базы данных : учебное пособие для СПО / В. И. Швецов. – Саратов : Профобразование, 2019. – 219 с. – ISBN 978-5-4488-0357-4.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Бондаренко, И. С. Базы данных: создание баз данных в среде SQL Server : лабораторный практикум / И. С. Бондаренко. – Москва : Издательский Дом МИСиС, 2019. – 39 с. – ISBN 2227-8397. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/98154> (дата обращения: 13.02.2023). – Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

2. Волик, М. В. Разработка базы данных в Access : учебное пособие / М. В. Волик. – Москва : Прометей, 2021. – 88 с. – ISBN 978-5-00172-123-9. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/125626> (дата обращения: 13.02.2023). – Режим доступа: для авторизир. Пользователей.

3. Лазицкас, Е. А. Базы данных и системы управления базами данных : учебное пособие / Е. А. Лазицкас, И. Н. Загумённикова, П. Г. Гилевский. – 2-е изд. – Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018. – 268 с. – ISBN 978-985-503-771-3. – Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93382> (дата обращения: 13.02.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Аннотация

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 «Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота»

Обязательный профессиональный блок

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 «Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 правовой и 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и религиозных 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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота
ПК 2.1.	Использовать систему электронного документооборота.
ПК 2.2.	Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.
ПК 2.3.	Осуществлять резервное копирование информации.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н 2.1.01	Создание (изменение, удаление) статей в используемой системе управления контентом или базе знаний
	Н 2.1.02	Копирование текста из технических документов и его приведение в соответствие требованиям системы управления контентом или базы знаний
	Н 2.1.03	Поиск контента, который повторяется в базе знаний или системе управления контентом, устранение повторов
	Н 2.1.04	Приведение иллюстраций (рисунков, таблиц, листингов) в соответствие требованиям системы управления контентом или базы знаний
	Н 2.1.05	Создание элементов информационно-поискового аппарата в системе управления контентом или базе знаний
	Н 2.1.06	Настройка перекрестных ссылок между разделами и логическими частями контента
	Н 2.1.07	Формирование набора смысловых меток (тегов) и назначение их разделам и логическим частям контента
	Н 2.2.01	Настройка параметров публикации информационных продуктов в соответствии с полученными указаниями
	Н 2.2.02	Запуск процесса публикации информационных продуктов с помощью используемого средства публикации
	Н 2.2.03	Поиск причин ошибок публикации информационных продуктов, их устранение и перезапуск публикации
	Н 2.2.04	Размещение опубликованных информационных продуктов на внутренних или внешних ресурсах организации согласно регламенту
	Н 2.3.01	Создание (изменение, удаление) статей в используемой системе управления контентом или базе знаний
	Н 2.3.02	Копирование текста из технических документов и его приведение в соответствие требованиям системы управления контентом или базы знаний
	Н 2.3.03	Поиск контента, который повторяется в базе знаний или системе управления контентом, устранение повторов
Н 2.3.04	Приведение иллюстраций (рисунков, таблиц, листингов) в соответствие требованиям системы управления контентом или базы знаний	
Н 2.3.05	Создание элементов информационно-поискового аппарата в системе управления контентом или базе знаний	
Н 2.3.06	Настройка перекрестных ссылок между разделами и логическими частями контента	
Н 2.3.07	Формирование набора смысловых меток (тегов) и назначение их разделам и логическим частям контента	
Уметь	У 2.1.01	Создавать, изменять, удалять статьи в используемой вики-системе или базе знаний
	У 2.1.02	Извлекать текст из технических документов в формате текстового процессора и перемещать его в систему управления контентом и или базу знаний

	У 2.1.03	Извлекать из документов в формате текстового процессора изображения и преобразовывать их в графические файлы нужного формата
	У 2.1.04	Выявлять в базе знаний или системе управления контентом неоправданные повторы контента и устранять их
	У 2.1.05	Создавать в используемой системе управления контентом или базе знаний элементы информационно-поискового аппарата
	У 2.2.01	Настраивать параметры публикации информационных продуктов в используемых программных средствах
	У 2.2.02	Запускать процесс публикации информационных продуктов в используемых программных средствах
	У 2.2.03	Читать и понимать лог-файлы, формируемые программными средствами публикации информационных продуктов
	У 2.2.04	Исправлять ошибки в контенте, приводящие к ошибкам при публикации информационных продуктов
	У 2.3.01	Создавать, изменять, удалять статьи в используемой вики-системе или базе знаний
	У 2.3.02	Извлекать текст из технических документов в формате текстового процессора и перемещать его в систему управления контентом и или базу знаний
	У 2.3.03	Извлекать из документов в формате текстового процессора изображения и преобразовывать их в графические файлы нужного формата
	У 2.3.04	Выявлять в базе знаний или системе управления контентом неоправданные повторы контента и устранять их
	У 2.3.05	Создавать в используемой системе управления контентом или базе знаний элементы информационно-поискового аппарата
Знать	З 2.1.01	Вики-системы, принципы их функционирования с точки зрения автора и читателя в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
	З 2.1.02	Принцип единого источника и способы многократного использования контента в информационных продуктах в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
	З 2.1.03	Языки разметки, теговые языки разметки и легкие текстовые форматы
	З 2.1.04	Перечень наиболее распространенных средств информационнопоискового аппарата, их назначение, сильные и слабые стороны, способы применения: оглавления, теги, указатели, перекрестные ссылки в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
	З 2.1.05	Основные графические форматы в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции, разница между растровыми и векторными форматами
	З 2.2.01	Основные принципы работы систем автоматизированного документирования, основанных на едином источнике
	З 2.2.02	Основные программные средства, используемые для публикации информационных продуктов, и возможные причины ошибок в их работе
	З 2.2.03	Перечень основных форматов файлов, используемых для поставки технической документации ее целевой аудитории

3 2.2.04	Типовой процесс вычитки, согласования и публикации информационных продуктов
3 2.3.01	Вики-системы, принципы их функционирования с точки зрения автора и читателя в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
3 2.3.02	Принцип единого источника и способы многократного использования контента в информационных продуктах в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
3 2.3.03	Языки разметки, теговые языки разметки и легкие текстовые форматы
3 2.3.04	Перечень наиболее распространенных средств информационнопоискового аппарата, их назначение, сильные и слабые стороны, способы применения: оглавления, теги, указатели, перекрестные ссылки в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
3 2.3.05	Основные графические форматы в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции, разница между растровыми и векторными форматами

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **358**

в том числе в форме практической подготовки **338**

Из них на освоение МДК **70**

в том числе самостоятельная работа 4

практики, в том числе учебная **108**

производственная **180**час

Промежуточная аттестация **13 часов (6+1 – на Э (м) и 5+1 на МДК.02.01)**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документаоборота

Для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК			Практики		
					В том числе			Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа ¹	Промежуточная аттестация			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 2.1. ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 1-9	МДК 02.01 Работа в системе электронного документаоборота	170	50	70	30	4				
	Учебная практика	108	108					108		
	Производственная практика	180	180							180
	Промежуточная аттестация	13								
	Всего:	358+13	312	70	30	4		108		180

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Информатики и информационных технологий», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Мастерских не предусмотрено; лабораторий – не предусмотрено.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Информатики и информационных технологий»:

- АРМ преподавателя;
- компьютеры;
- комплект технологической документации;
- комплект учебно-методической документации.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Андреева, В. И. Делопроизводство в кадровой службе : практическое пособие / В. И. Андреева. – Москва : Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2020. – 251 с.

2. Бобылева, М. П. Управленческий документооборот : от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики / М. П. Бобылева. – Москва : ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2021. – 380 с.

3. Галахов, В. В. Делопроизводство : образцы, документы. Организация и технология работы / В. В. Галахов, И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, Г. Н. Ксандопуло. . – Москва : Проспект, 2022. – 480 с.

4. Жеребенкова, А. В. Документооборот на предприятии / А. В. Жеребенкова. – Москва : Вершина, 2021.

5. Макарова, Н. В. Компьютерное делопроизводство : учебный курс / Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю. Ф. Титова – Санкт-Петербург : Питер, 2020. – 409 с.

6. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления : Практикум : учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. – Москва : Издательский центр «Академия», 2021. – 160 с.

7. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. – Москва : Издательский центр «Академия», 2021. – 224 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Денисенко, О. И. Делопроизводство и режим секретности : учебное пособие / О. И. Денисенко, С. В. Озерский. - Самара : Самарский юридический институт ФСИИ России, 2021. - 92 с. - ISBN 978-5-91612-348-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1870998> (дата обращения: 19.02.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Костыгова, Л. А. Документирование управленческой деятельности : методические указания к выполнению домашнего задания / Л. А. Костыгова, Ю. Ю. Костюхин, А. В. Алексахин. - Москва : Изд. Дом МИСиС, 2011. - 24 с. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1252728> (дата обращения: 19.02.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331> (дата обращения: 19.02.2023). – Режим доступа: по подписке.

4. Панасенко, Ю. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - Москва : РИОР, 2018. - 138 с.: - (Карманное учебное пособие). - ISBN 5-369-00014-X. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/927448> (дата обращения: 19.02.2023). – Режим доступа: по подписке.

5. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 19.02.2023). – Режим доступа: по подписке.

Аннотация

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 «Электронный документооборот предприятия АО «Завод «Пластмасс»»

Обязательный профессиональный блок

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 «Электронный документооборот предприятия АО «Завод «Пластмасс»»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «*Электронный документооборот предприятия АО «Завод «Пластмасс»*» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 правовой и 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и религиозных 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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Электронный документооборот АО «Завод «Пластмасс»»
ПК 3.1.	Владеть знаниями основных требований к применяемой системе электронного документооборота предприятия
ПК 3.2.	Выполнять подготовку данных для дальнейшего использования в применяемой системе электронного документооборота предприятия

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н 3.1.01	Создание (изменение, удаление) статей в используемой системе управления контентом или базе знаний
	Н 3.1.02	Копирование текста из технических документов и его приведение в соответствие требованиям системы управления контентом или базы знаний
	Н 3.1.03	Поиск контента, который повторяется в базе знаний или системе управления контентом, устранение повторов
	Н 3.1.04	Приведение иллюстраций (рисунков, таблиц, листингов) в соответствие требованиям системы управления контентом или базы знаний
	Н 3.1.05	Создание элементов информационно-поискового аппарата в системе управления контентом или базе знаний
	Н 3.1.06	Настройка перекрестных ссылок между разделами и логическими частями контента
	Н 3.2.01	Настройка параметров публикации информационных продуктов в соответствии с полученными указаниями
	Н 3.2.02	Запуск процесса публикации информационных продуктов с помощью используемого средства публикации
	Н 3.2.03	Поиск причин ошибок публикации информационных продуктов, их устранение и перезапуск публикации
	Н 3.2.04	Размещение опубликованных информационных продуктов на внутренних или внешних ресурсах организации согласно регламенту
Уметь	У 3.1.01	Создавать, изменять, удалять статьи в используемой вики-системе или базе знаний
	У 3.1.02	Извлекать текст из технических документов в формате текстового процессора и перемещать его в систему управления контентом и или базу знаний
	У 3.1.03	Извлекать из документов в формате текстового процессора изображения и преобразовывать их в графические файлы нужного формата
	У 3.1.04	Выявлять в базе знаний или системе управления контентом неоправданные повторы контента и устранять их
	У 3.1.05	Создавать в используемой системе управления контентом или базе знаний элементы информационно-поискового аппарата
	У 3.2.01	Настраивать параметры публикации информационных продуктов в используемых программных средствах
	У 3.2.02	Запускать процесс публикации информационных продуктов в используемых программных средствах
	У 3.2.03	Читать и понимать лог-файлы, формируемые программными средствами публикации информационных продуктов
	У 3.2.04	Исправлять ошибки в контенте, приводящие к ошибкам при публикации информационных продуктов
	Знать	З 3.1.01	Вики-системы, принципы их функционирования с точки зрения автора и читателя в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
З 3.1.02		Принцип единого источника и способы многократного использования контента в информационных продуктах в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции

3 3.1.03	Языки разметки, теговые языки разметки и легкие текстовые форматы
3 3.1.04	Перечень наиболее распространенных средств информационнопоискового аппарата, их назначение, сильные и слабые стороны, способы применения: оглавления, теги, указатели, перекрестные ссылки в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
3 3.1.05	Основные графические форматы в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции, разница между растровыми и векторными форматами
3 3.2.01	Основные принципы работы систем автоматизированного документирования, основанных на едином источнике
3 3.2.02	Основные программные средства, используемые для публикации информационных продуктов, и возможные причины ошибок в их работе
3 3.2.03	Перечень основных форматов файлов, используемых для поставки технической документации ее целевой аудитории
3 3.2.04	Типовой процесс вычитки, согласования и публикации информационных продуктов

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **144**

в том числе в форме практической подготовки **36**

Из них на освоение МДК **66**

в том числе самостоятельная работа 4

практики, в том числе учебная **36**

производственная **36**

Промежуточная аттестация **6**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.03 «Электронный документооборот предприятия АО «Завод «Пластмасс» Для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК			Практики		
					В том числе			Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа ²	Промежуточная аттестация			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 3.1. ПК 3.2 ОК 1-9	МДК 03.01 Выполнение работ в электронном документообороте предприятия	66	40	66	36	4				
	Учебная практика	36	36					36		
	Производственная практика	36	36							36
	Промежуточная аттестация	6								
	Всего:	144	112	66	36	4		36		36

² Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Информатики и информационных технологий», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Мастерских не предусмотрено; лабораторий – не предусмотрено.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Информатики и информационных технологий»:

- АРМ преподавателя;
- компьютеры;
- комплект технологической документации;
- комплект учебно-методической документации.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

3.2.1. Основные печатные издания

8. Андреева, В. И. Делопроизводство в кадровой службе : практическое пособие / В. И. Андреева. – Москва : Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2020. – 251 с.

9. Бобылева, М. П. Управленческий документооборот : от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики / М. П. Бобылева. – Москва : ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2021. – 380 с.

10. Галахов, В. В. Делопроизводство : образцы, документы. Организация и технология работы / В. В. Галахов, И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, Г. Н. Ксандопуло. – Москва : Проспект, 2022. – 480 с.

11. Жеребенкова, А. В. Документооборот на предприятии / А. В. Жеребенкова. – Москва : Вершина, 2021.

12. Макарова, Н. В. Компьютерное делопроизводство : учебный курс / Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю. Ф. Титова – Санкт-Петербург : Питер, 2020. – 409 с.

13. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления : Практикум : учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. – Москва : Издательский центр «Академия», 2021. – 160 с.

14. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. – Москва : Издательский центр «Академия», 2021. – 224 с.

3.2.2. Основные электронные издания

6. Денисенко, О. И. Делопроизводство и режим секретности : учебное пособие / О. И. Денисенко, С. В. Озерский. - Самара : Самарский юридический институт ФСИИ России, 2021. - 92 с. - ISBN 978-5-91612-348-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1870998> (дата обращения: 19.02.2023). – Режим доступа: по подписке.

7. Костыгова, Л. А. Документирование управленческой деятельности : методические указания к выполнению домашнего задания / Л. А. Костыгова, Ю. Ю. Костюхин, А. В. Алексахин. - Москва : Изд. Дом МИСиС, 2011. - 24 с. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1252728> (дата обращения: 19.02.2023). – Режим доступа: по подписке.

8. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331> (дата обращения: 19.02.2023). – Режим доступа: по подписке.

9. Панасенко, Ю. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - Москва : РИОР, 2018. - 138 с.: - (Карманное учебное пособие). - ISBN 5-369-00014-X. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/927448> (дата обращения: 19.02.2023). – Режим доступа: по подписке.

10. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 19.02.2023). – Режим доступа: по подписке.

Приложение 2.1
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Аннотация

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 «Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного
документаоборота»

Обязательный профессиональный блок

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 «Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документаоборота»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документаоборота» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 правовой и 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и религиозных 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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документаоборота
ПК 2.1.	Использовать систему электронного документаоборота.
ПК 2.2.	Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.
ПК 2.3.	Осуществлять резервное копирование информации.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н 2.1.01	Создание (изменение, удаление) статей в используемой системе управления контентом или базе знаний
	Н 2.1.02	Копирование текста из технических документов и его приведение в соответствие требованиям системы управления контентом или базы знаний
	Н 2.1.03	Поиск контента, который повторяется в базе знаний или системе управления контентом, устранение повторов
	Н 2.1.04	Приведение иллюстраций (рисунков, таблиц, листингов) в соответствие требованиям системы управления контентом или базы знаний
	Н 2.1.05	Создание элементов информационно-поискового аппарата в системе управления контентом или базе знаний
	Н 2.1.06	Настройка перекрестных ссылок между разделами и логическими частями контента
	Н 2.1.07	Формирование набора смысловых меток (тегов) и назначение их разделам и логическим частям контента
	Н 2.2.01	Настройка параметров публикации информационных продуктов в соответствии с полученными указаниями
	Н 2.2.02	Запуск процесса публикации информационных продуктов с помощью используемого средства публикации
	Н 2.2.03	Поиск причин ошибок публикации информационных продуктов, их устранение и перезапуск публикации
	Н 2.2.04	Размещение опубликованных информационных продуктов на внутренних или внешних ресурсах организации согласно регламенту
	Н 2.3.01	Создание (изменение, удаление) статей в используемой системе управления контентом или базе знаний
	Н 2.3.02	Копирование текста из технических документов и его приведение в соответствие требованиям системы управления контентом или базы знаний
	Н 2.3.03	Поиск контента, который повторяется в базе знаний или системе управления контентом, устранение повторов
Н 2.3.04	Приведение иллюстраций (рисунков, таблиц, листингов) в соответствие требованиям системы управления контентом или базы знаний	
Н 2.3.05	Создание элементов информационно-поискового аппарата в системе управления контентом или базе знаний	
Н 2.3.06	Настройка перекрестных ссылок между разделами и логическими частями контента	
Н 2.3.07	Формирование набора смысловых меток (тегов) и назначение их разделам и логическим частям контента	
Уметь	У 2.1.01	Создавать, изменять, удалять статьи в используемой вики-системе или базе знаний
	У 2.1.02	Извлекать текст из технических документов в формате текстового процессора и перемещать его в систему управления контентом и или базу знаний

	У 2.1.03	Извлекать из документов в формате текстового процессора изображения и преобразовывать их в графические файлы нужного формата
	У 2.1.04	Выявлять в базе знаний или системе управления контентом неоправданные повторы контента и устранять их
	У 2.1.05	Создавать в используемой системе управления контентом или базе знаний элементы информационно-поискового аппарата
	У 2.2.01	Настраивать параметры публикации информационных продуктов в используемых программных средствах
	У 2.2.02	Запускать процесс публикации информационных продуктов в используемых программных средствах
	У 2.2.03	Читать и понимать лог-файлы, формируемые программными средствами публикации информационных продуктов
	У 2.2.04	Исправлять ошибки в контенте, приводящие к ошибкам при публикации информационных продуктов
	У 2.3.01	Создавать, изменять, удалять статьи в используемой вики-системе или базе знаний
	У 2.3.02	Извлекать текст из технических документов в формате текстового процессора и перемещать его в систему управления контентом и или базу знаний
	У 2.3.03	Извлекать из документов в формате текстового процессора изображения и преобразовывать их в графические файлы нужного формата
	У 2.3.04	Выявлять в базе знаний или системе управления контентом неоправданные повторы контента и устранять их
	У 2.3.05	Создавать в используемой системе управления контентом или базе знаний элементы информационно-поискового аппарата
Знать	З 2.1.01	Вики-системы, принципы их функционирования с точки зрения автора и читателя в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
	З 2.1.02	Принцип единого источника и способы многократного использования контента в информационных продуктах в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
	З 2.1.03	Языки разметки, теговые языки разметки и легкие текстовые форматы
	З 2.1.04	Перечень наиболее распространенных средств информационнопоискового аппарата, их назначение, сильные и слабые стороны, способы применения: оглавления, теги, указатели, перекрестные ссылки в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
	З 2.1.05	Основные графические форматы в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции, разница между растровыми и векторными форматами
	З 2.2.01	Основные принципы работы систем автоматизированного документирования, основанных на едином источнике
	З 2.2.02	Основные программные средства, используемые для публикации информационных продуктов, и возможные причины ошибок в их работе
	З 2.2.03	Перечень основных форматов файлов, используемых для поставки технической документации ее целевой аудитории

3 2.2.04	Типовой процесс вычитки, согласования и публикации информационных продуктов
3 2.3.01	Вики-системы, принципы их функционирования с точки зрения автора и читателя в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
3 2.3.02	Принцип единого источника и способы многократного использования контента в информационных продуктах в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
3 2.3.03	Языки разметки, теговые языки разметки и легкие текстовые форматы
3 2.3.04	Перечень наиболее распространенных средств информационнопоискового аппарата, их назначение, сильные и слабые стороны, способы применения: оглавления, теги, указатели, перекрестные ссылки в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
3 2.3.05	Основные графические форматы в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции, разница между растровыми и векторными форматами

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **358**

в том числе в форме практической подготовки **338**

Из них на освоение МДК **70**

в том числе самостоятельная работа 4

практики, в том числе учебная **108**

производственная **180**час

Промежуточная аттестация **13 часов (6+1 – на Э (м) и 5+1 на МДК.02.01)**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документаоборота

Для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК			Практики		
					В том числе			Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа ³	Промежуточная аттестация			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 2.1. ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 1-9	МДК 02.01 Работа в системе электронного документаоборота	170	50	70	30	4				
	Учебная практика	108	108					108		
	Производственная практика	180	180							180
	Промежуточная аттестация	13								
	Всего:	358+13	312	70	30	4		108		180

³ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Информатики и информационных технологий», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Мастерских не предусмотрено; лабораторий – не предусмотрено.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Информатики и информационных технологий»:

- АРМ преподавателя;
- компьютеры;
- комплект технологической документации;
- комплект учебно-методической документации.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

3.2.1. Основные печатные издания

15. Андреева, В. И. Делопроизводство в кадровой службе : практическое пособие / В. И. Андреева. – Москва : Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2020. – 251 с.

16. Бобылева, М. П. Управленческий документооборот : от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики / М. П. Бобылева. – Москва : ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2021. – 380 с.

17. Галахов, В. В. Делопроизводство : образцы, документы. Организация и технология работы / В. В. Галахов, И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, Г. Н. Ксандопуло. . – Москва : Проспект, 2022. – 480 с.

18. Жеребенкова, А. В. Документооборот на предприятии / А. В. Жеребенкова. – Москва : Вершина, 2021.

19. Макарова, Н. В. Компьютерное делопроизводство : учебный курс / Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю. Ф. Титова – Санкт-Петербург : Питер, 2020. – 409 с.

20. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления : Практикум : учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. – Москва : Издательский центр «Академия», 2021. – 160 с.

21. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. – Москва : Издательский центр «Академия», 2021. – 224 с.

3.2.2. Основные электронные издания

11. Денисенко, О. И. Делопроизводство и режим секретности : учебное пособие / О. И. Денисенко, С. В. Озерский. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2021. - 92 с. - ISBN 978-5-91612-348-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1870998> (дата обращения: 19.02.2023). – Режим доступа: по подписке.

12. Костыгова, Л. А. Документирование управленческой деятельности : методические указания к выполнению домашнего задания / Л. А. Костыгова, Ю. Ю. Костюхин, А. В. Алексахин. - Москва : Изд. Дом МИСиС, 2011. - 24 с. - Текст : электронный.

- URL: <https://znanium.com/catalog/product/1252728> (дата обращения: 19.02.2023). – Режим доступа: по подписке.

13. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331> (дата обращения: 19.02.2023). – Режим доступа: по подписке.

14. Панасенко, Ю. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - Москва : РИОР, 2018. - 138 с.: - (Карманное учебное пособие). - ISBN 5-369-00014-X. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/927448> (дата обращения: 19.02.2023). – Режим доступа: по подписке.

15. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 19.02.2023). – Режим доступа: по подписке.

Приложение 2.1
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Аннотация

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 «Электронный документооборот предприятия АО «Завод «Пластмасс»»

Обязательный профессиональный блок

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 «Электронный документооборот предприятия АО «Завод «Пластмасс»»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «*Электронный документооборот предприятия АО «Завод «Пластмасс»*» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 правовой и 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и религиозных 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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Электронный документооборот АО «Завод «Пластмасс»»
ПК 3.1.	Владеть знаниями основных требований к применяемой системе электронного документооборота предприятия
ПК 3.2.	Выполнять подготовку данных для дальнейшего использования в применяемой системе электронного документооборота предприятия

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н 3.1.01	Создание (изменение, удаление) статей в используемой системе управления контентом или базе знаний
	Н 3.1.02	Копирование текста из технических документов и его приведение в соответствие требованиям системы управления контентом или базы знаний
	Н 3.1.03	Поиск контента, который повторяется в базе знаний или системе управления контентом, устранение повторов
	Н 3.1.04	Приведение иллюстраций (рисунков, таблиц, листингов) в соответствие требованиям системы управления контентом или базы знаний
	Н 3.1.05	Создание элементов информационно-поискового аппарата в системе управления контентом или базе знаний
	Н 3.1.06	Настройка перекрестных ссылок между разделами и логическими частями контента
	Н 3.2.01	Настройка параметров публикации информационных продуктов в соответствии с полученными указаниями
	Н 3.2.02	Запуск процесса публикации информационных продуктов с помощью используемого средства публикации
	Н 3.2.03	Поиск причин ошибок публикации информационных продуктов, их устранение и перезапуск публикации
	Н 3.2.04	Размещение опубликованных информационных продуктов на внутренних или внешних ресурсах организации согласно регламенту
Уметь	У 3.1.01	Создавать, изменять, удалять статьи в используемой вики-системе или базе знаний
	У 3.1.02	Извлекать текст из технических документов в формате текстового процессора и перемещать его в систему управления контентом и или базу знаний
	У 3.1.03	Извлекать из документов в формате текстового процессора изображения и преобразовывать их в графические файлы нужного формата
	У 3.1.04	Выявлять в базе знаний или системе управления контентом неоправданные повторы контента и устранять их
	У 3.1.05	Создавать в используемой системе управления контентом или базе знаний элементы информационно-поискового аппарата
	У 3.2.01	Настраивать параметры публикации информационных продуктов в используемых программных средствах
	У 3.2.02	Запускать процесс публикации информационных продуктов в используемых программных средствах
	У 3.2.03	Читать и понимать лог-файлы, формируемые программными средствами публикации информационных продуктов
	У 3.2.04	Исправлять ошибки в контенте, приводящие к ошибкам при публикации информационных продуктов
	Знать	З 3.1.01	Вики-системы, принципы их функционирования с точки зрения автора и читателя в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
З 3.1.02		Принцип единого источника и способы многократного использования контента в информационных продуктах в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции

3 3.1.03	Языки разметки, теговые языки разметки и легкие текстовые форматы
3 3.1.04	Перечень наиболее распространенных средств информационнопоискового аппарата, их назначение, сильные и слабые стороны, способы применения: оглавления, теги, указатели, перекрестные ссылки в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции
3 3.1.05	Основные графические форматы в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции, разница между растровыми и векторными форматами
3 3.2.01	Основные принципы работы систем автоматизированного документирования, основанных на едином источнике
3 3.2.02	Основные программные средства, используемые для публикации информационных продуктов, и возможные причины ошибок в их работе
3 3.2.03	Перечень основных форматов файлов, используемых для поставки технической документации ее целевой аудитории
3 3.2.04	Типовой процесс вычитки, согласования и публикации информационных продуктов

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **144**

в том числе в форме практической подготовки **36**

Из них на освоение МДК **66**

в том числе самостоятельная работа 4

практики, в том числе учебная **36**

производственная **36**

Промежуточная аттестация **6**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.03 «Электронный документооборот предприятия АО «Завод «Пластмасс» Для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК			Практики		
					В том числе			Учебная	Производственная	
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа ⁴	Промежуточная аттестация			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 3.1. ПК 3.2 ОК 1-9	МДК 03.01 Выполнение работ в электронном документообороте предприятия	66	40	66	36	4				
	Учебная практика	36	36					36		
	Производственная практика	36	36							36
	Промежуточная аттестация	6								
	Всего:	144	112	66	36	4		36		36

⁴ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Информатики и информационных технологий», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Мастерских не предусмотрено; лабораторий – не предусмотрено.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Информатики и информационных технологий»:

- АРМ преподавателя;
- компьютеры;
- комплект технологической документации;
- комплект учебно-методической документации.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- компьютеры;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

3.2.1. Основные печатные издания

22. Андреева, В. И. Делопроизводство в кадровой службе : практическое пособие / В. И. Андреева. – Москва : Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2020. – 251 с.

23. Бобылева, М. П. Управленческий документооборот : от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики / М. П. Бобылева. – Москва : ООО «ТЕРМИКА.РУ», 2021. – 380 с.

24. Галахов, В. В. Делопроизводство : образцы, документы. Организация и технология работы / В. В. Галахов, И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, Г. Н. Ксандопуло. – Москва : Проспект, 2022. – 480 с.

25. Жеребенкова, А. В. Документооборот на предприятии / А. В. Жеребенкова. – Москва : Вершина, 2021.

26. Макарова, Н. В. Компьютерное делопроизводство : учебный курс / Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Ю. Ф. Титова – Санкт-Петербург : Питер, 2020. – 409 с.

27. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления : Практикум : учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. – Москва : Издательский центр «Академия», 2021. – 160 с.

28. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. – Москва : Издательский центр «Академия», 2021. – 224 с.

3.2.2. Основные электронные издания

16. Денисенко, О. И. Делопроизводство и режим секретности : учебное пособие / О. И. Денисенко, С. В. Озерский. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2021. - 92 с. - ISBN 978-5-91612-348-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1870998> (дата обращения: 19.02.2023). – Режим доступа: по подписке.

17. Костыгова, Л. А. Документирование управленческой деятельности : методические указания к выполнению домашнего задания / Л. А. Костыгова, Ю. Ю. Костюхин, А. В. Алексахин. - Москва : Изд. Дом МИСиС, 2011. - 24 с. - Текст : электронный.

- URL: <https://znanium.com/catalog/product/1252728> (дата обращения: 19.02.2023). – Режим доступа: по подписке.

18. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331> (дата обращения: 19.02.2023). – Режим доступа: по подписке.

19. Панасенко, Ю. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - Москва : РИОР, 2018. - 138 с.: - (Карманное учебное пособие). - ISBN 5-369-00014-X. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/927448> (дата обращения: 19.02.2023). – Режим доступа: по подписке.

20. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 19.02.2023). – Режим доступа: по подписке.

Приложение 3 Программы учебных дисциплин

Приложение 3.1

к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных
систем и ресурсов

Аннотация

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 История России

2023 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.01 История России

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина История России является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ПООП-П в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.09, ПК 1.1, ПК 1.2

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03 определять этапы решения задачи	Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05 составлять план действия	Зо 01.05 структуру плана для решения задач
	Уо 01.06 определять необходимые ресурсы	Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
	Уо 01.08 реализовывать составленный план	
	Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02. Использовать современные средства поиска,	Уо 02.01 определять задачи для поиска информации	Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;

анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Уо 02.02 определять необходимые источники информации	Зо 02.02 приемы структурирования информации
	Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации;	Зо 02.04 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска	
	Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
	Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение	
	Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03 возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.04 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности. основы финансовой грамотности
	Уо 03.05 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Зо 03.05 правила разработки бизнес-планов
	Уо 03.06 рассчитывать	Зо 03.06 порядок выстраивания

	размеры выплат по процентным ставкам кредитования	презентации
	Уо 03.07 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Зо 03.07 кредитные банковские продукты
	Уо 03.08 презентовать бизнес-идею	
	Уо 03.09 определять источники финансирования	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02 основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста
		Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Уо 06.01 описывать значимость своей профессии (специальности);	Зо 06.01 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
	Уо 06.02 применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.02 значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)
		Зо 06.03 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04 особенности произношения;
	Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности.
ПК 1.1 Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование	Уо 01.01 применять современные текстовые редакторы и процессоры; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;	Зо 01.01 правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования;
ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей	Уо 01.02 применять средства ввода графической и текстовой информации.	Зо 01.02 стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	34
в т.ч. в форме практической подготовки	8
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия (<i>если предусмотрено</i>)	10
<i>Самостоятельная работа</i> ¹	-
Промежуточная аттестация	зачет

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Истории», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. История. Всеобщая история. 11 класс: учеб. для общеобразоват. организаций: базовый уровень / А. А. Улунян, Е. Ю. Сергеев; под ред. А. О. Чубарьяна. – М.: Просвещение, 2022. – 287 с. ISBN: 978-5-09-099395

2. История России, 1946 г. – начало XXI века : 11 класс : базовый уровень: учебник для общеобразовательных организации : в 2 частях / А. А. Данилов, А.В. Торкунов, О. В. Хлевнюк [и др.]; под ред. А.В.Торкунова. – 2-е изд., стер. – Москва : Просвещение, 2022. – 112 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1.История России: <http://www.tuad.nsk.ru/~history/index.html>

2.История России:http://www.history.ru/component/option.com_weblinks/catid,29/Itemid,90/

3.2.3. Дополнительные источники

1. История новейшего времени: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ под редакцией В.Л. Хейфец. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 345 с.

Аннотация

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности

2023 г.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина Иностранный язык в профессиональной деятельности является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ПООП-П в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК.02, ОК.04, ОК.09

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ² ПК, ОК	Код умени й	Умения	Код знаний	Знания
ОК.01 Выбирать способы решения задач	У 01.01	- вести диалог в рамках изученной тематики; участвовать в обсуждении прочитанного/прослушанного текста;	3 01.01	-значение новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;
профессиональной деятельности и применительно к различным контекстам	У 01.02	- рассуждать в рамках изученной тематики; представлять социокультурный портрет своей страны и стран изучаемого языка; <i>аудирование</i>	3 01.02	- значение изученных грамматических явлений;
	У 01.03	- относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в стандартных ситуациях;	3.01.03	- иметь базовые знания о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка; представлять родную страну и ее культуру на иностранном языке;
	У 01.04	- понимать основное содержание и извлекать информацию из аудио- и видеотекстов, соответствующих тематике;	3.01.04	- знание и понимание основных значений изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), основных способов словообразования

² Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных для освоения которых необходимо освоение данной дисциплины.

				(аффиксация, словосложение, конверсия) и особенностей структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений;
	У 01.05	- читать тексты различных стилей, используя основные виды чтения;		
	У. 01.06	- писать личное письмо, заполнять анкету, делать выписки из текста.		
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии и для выполнения задач профессиональной деятельности	У.02.01	- понимать основное содержание и извлекать информацию из аудио- и видеотекстов, соответствующих тематике; чтение	3 01.01	- значение новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и соответствующими ситуациями общения;
	У 01.05	читать тексты различных стилей, используя основные виды чтения;	3 01.02	- значение изученных грамматических явлений;
			3.01.04	- знать и понимание основных значений изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), основных способов словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенностей структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений;
ОК.04 эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и в команде	У 01.01	- вести диалог в рамках изученной тематики; участвовать в обсуждении прочитанного/прослушанного текста;	3.01.03	- иметь базовые знания о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка; представлять родную страну и ее культуру на иностранном языке;

		- относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в стандартных ситуациях;	3.01.04	- знание и понимание основных значений изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), основных способов словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенностей структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений;
ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	У 01.05	- читать тексты различных стилей, используя основные виды чтения;	3 01.01	- значение новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения;
	У. 01.06	писать личное письмо, заполнить анкету, делать выписки из текста.	3 01.02	- значение изученных грамматических явлений;
			3.01.03	- иметь базовые знания о социокультурном портрете и культурном наследии родной страны и страны/стран изучаемого языка; представлять родную страну и ее культуру на иностранном языке;
			3.01.04	- знание и понимание основных значений изученных лексических единиц (слов, словосочетаний, речевых клише), основных способов словообразования (аффиксация, словосложение, конверсия) и особенностей структуры простых и сложных предложений и различных коммуникативных типов предложений;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
в т.ч. в форме практической подготовки	12
практические занятия	22
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация в форме зачёта	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «*Иностранного языка*», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по *профессии 09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов* оборудованием:

- места для обучающихся и преподавателей
- комплект таблиц, опорных схем.

техническими средствами обучения:

- ПК;

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. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Кочик, Е. И. Английский язык для профессионального общения. Вычислительная техника = English for Professional Communication. Computer Engineering : учебное пособие / Е. И. Кочик. — 2-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 232 с. — ISBN 978-985-7234-47-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/100357> (дата обращения: 20.02.2023).

3.2.2. Электронные издания

1. Career paths. Information technology: Virginia Evans, Jenny Dooley. Express Publishing, 2011

3.2.3. Дополнительные источники

2. Агабекян И.П. Английский язык : учеб. пособие для среднего проф. образования - 16-е изд. - Ростов Н/Д : Феникс, 2010. - 318 с.

3. Английский язык. Gateway: учебник / В.Г. Тимофеев и др. -М.: Академия, 2010-160 с.

4. Gateway Professional. Practice Series. Humanities. Практикум для профессий и специальностей гуманитарного профиля/Г. Тимофеев и др.-М.:Академия,2010-140 с.

5. English for first-year students. Part 1 = Английский язык, практика устной и письменной речи для 1 курса факультета иностранных языков. Часть 1 : учеб. практическое пособие / сост. М.В. Болина. - Челябинск : ИИУМЦ "Образование", 2008. - 240 с. - (State pedagogical university).

6. English for first-year students. Part 2 = Английский язык, практика устной и письменной речи для 1 курса факультета иностранных языков. Часть 2: учеб, практическое пособие / сост. М.В. Болина. - Челябинск: ИИУМЦ "Образование", 2008. - 271 с. - (State pedagogical university).

Интернет-ресурс:

1. www.EnglishBiblioteka.ru-электронная библиотека.

2. http://www.5english.com/st/study_english.htm -обучение английскому в Интернете.

7.<http://www.english4u.dp.ua>- Английский язык от Eng

Аннотация

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ. 03 Физическая культура

2023 год

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.03 Физическая культура

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.03. Физическая культура является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 08

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уо 01.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03	определять этапы решения задачи	Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в

				профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05	составлять план действия	Зо 01.05	структуру плана для решения задач
	Уо 01.06	определять необходимые ресурсы	Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 04.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке РФ с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уо 05.01	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01	особенности социального и культурного контекста
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайной ситуации	Уо 07.01	владеть приемами эффективных действий в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера	Зо 07.01	Поведение в ЧС, приемы, действия
	Уо 07.02	пропагандировать правила поведения в чрезвычайных ситуациях и участвовать в учебных мероприятиях, проводимых ГУ МЧС	Зо 07.02	Правила поведения в ЧС
ОК 08 Использовать средства физической культуры для	Уо 08.01	пропагандировать и соблюдать нормы здорового образа жизни с целью профилактики профессиональных	Зо 08.01	Нормы здорового образа жизни

сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности		заболеваний		
	Уо 08.02	участвовать в спортивных мероприятиях, программе физкультурной подготовки ГТО	Зо 08.02	Нормативы подготовки ГТО
	Уо 08.03	уметь организовывать собственную деятельность по укреплению здоровья и физической выносливости	Зо 08.03	Деятельность по укреплению здоровья и физ.выносливости

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	42
в т.ч. в форме практической подготовки	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	40
<i>Самостоятельная работа</i> ³	-
Промежуточная аттестация	зачет

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

³ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

Спортивное оборудование:

Баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи; щиты, ворота, корзины, сетки; оборудование для силовых упражнений; оборудование для занятий аэробикой; гимнастическая перекладина, шведская стенка, секундомеры, дорожка резиновая разметочная для прыжков и метания; оборудование, необходимое для реализации части по профессионально-прикладной физической подготовке.

Техническими средствами обучения: музыкальный центр, выносные колонки, микрофон, компьютер, мультимедийный проектор, экран, электронные носители с записями комплексов упражнений.

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. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Физическая культура, Третьякова Н.В. под ред. Виленского М.Я.-М.: Русское слово, 2020 г.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Рефераты на спортивную тематику. Форма доступа: <http://sportreferats.narod.ru/>
2. Мир баскетбола. Сайт посвящен правилам, технике, тактике, биографии игроков, истории команд. Форма доступа: <http://www.moibasketball.narod.ru/>
3. Основы физической культуры. Форма доступа: http://cnit.ssau.ru/kadis/ocnov_set/index.htm
4. Официальный сайт Министерства спорта Российской Федерации. Форма доступа: www.minsport.gov.ru
5. Федеральный портал «Российское образование». Форма доступа: www.edu.ru
6. Официальный сайт Олимпийского комитета России. Форма доступа: www.olympic.ru
7. Учебно-методические пособия «Общевойсковая подготовка». Наставление по физической подготовке в Вооруженных Силах Российской Федерации. Форма доступа: www.goup32441.narod.ru

3.2.3. Дополнительные источники

1. Физическая культура, Палехова Е.С. -М.: Вентана-Граф, 2017
2. Физическая культура: учебник для СПО / Ю.Н. Аллянов, И.А. Письменский. – 3-е изд., испр. – М.: Издательство Юрайт, 2016.
3. Физическая культура: учебник / В.С. Кузнецов, Г.А. Колодницкий. – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2017.
4. Физическая культура, Матвеев А.П. -М.: Вентана-Граф, 2017
5. Физическая культура: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования Бишаева А.А. –М.: Издательский центр «Академия», 2017
6. Физическая культура: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования Решетников Н.В -М.: Издательский центр «Академия», 2017

Аннотация

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.04 Безопасность жизнедеятельности**

2023

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
2. СГ.04 Безопасность жизнедеятельности

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.04 Безопасность жизнедеятельности является обязательной частью Социально-гуманитарного цикла ПООП-П в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.04, ОК.05, ОК.06, ОК.07, ОК.08, ОК.09

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
	Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
	Уо 01.03 определять этапы решения задачи;	Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
	Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах;
	Уо 01.05 составлять план действия;	Зо 01.05 структуру плана для решения задач;
	Уо 01.06 определять необходимые ресурсы;	
	Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	
	Уо 01.08 реализовывать составленный план;	
	Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;	Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
	Уо 02.02 определять необходимые источники информации;	Зо 02.02 приемы структурирования информации;
	Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;	Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
	Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации;	Зо 02.04 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием

		цифровых средств
	Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды;	Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
	Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02 основы проектной деятельности
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		Зо 06.01 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Уо 08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	Зо 08.01 роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
	Уо 08.02 применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;	Зо 08.02 основы здорового образа жизни;
	Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности)	Зо 08.03 условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности);
		Зо 08.04 средства профилактики перенапряжения

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
	Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
	Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
	Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	Зо 09.04 особенности произношения;
	Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности.
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	У 1.1.01 управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в Интернете;	З 1.1.02 инструменты: текстовые процессоры, программы оптического распознавания символов, поисковые системы в Интернете
	У 1.1.02 Вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;	
	У 1.1.03 работать в современном текстовом процессоре	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	14
в т.ч.	
теоретическое обучение	24
практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

Аннотация

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 Основы бережливого производства

2023 год

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина СГ.06 Основы бережливого производства является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 07

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05 составлять план действия	Зо 01.05 структуру плана для решения задач
	Уо 01.06 определять необходимые ресурсы	Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
	Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Уо 02.01 определять задачи для поиска информации	Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
	Уо 02.02 определять необходимые источники информации	Зо 02.02 приемы структурирования информации
	Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне	Зо 02.04 порядок их применения и программное обеспечение в

	информации;	профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска	
	Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
	Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение	
	Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03 возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.04 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности. основы финансовой грамотности
	Уо 03.05 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Зо 03.05 правила разработки бизнес-планов
	Уо 03.06 рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Зо 03.06 порядок выстраивания презентации
	Уо 03.07 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Зо 03.07 кредитные банковские продукты

	Уо 03.08 презентовать бизнес-идею	
	Уо 03.09 определять источники финансирования	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02 основы проектной деятельности
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайной ситуации	Уо 07.01 владеть приемами эффективных действий в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера	Зо 07.01 Поведение в ЧС, приемы, действия
	Уо 07.02 пропагандировать правила поведения в чрезвычайных ситуациях и участвовать в учебных мероприятиях, проводимых ГУ МЧС	Зо 07.02 Правила поведения в ЧС
ПК 1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Уо 01.02 составлять информационные текстовые файлы	Зо 1.2.01 основные разновидности научно-технических документов
ПК 1.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	Уо 1.3.01 создавать, настраивать и применять стили в документе с помощью текстового процессора	Зо 1.3.03 основные стандарты оформления текстовых документов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	32
в т.ч. в форме практической подготовки	10

в т. ч.:	
теоретическое обучение	28
в т.ч. в форме практической подготовки	10
практические занятия (если предусмотрено)	10
в т.ч. в форме практической подготовки	10
Самостоятельная работа ⁴	4
Промежуточная аттестация в форме зачёта	

⁴ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет, оснащенный оборудованием: посадочные места студентов; рабочее место преподавателя; рабочая доска; наглядные пособия (учебники, раздаточный материал, комплекты методических указаний по практическим работам, раздаточный материал), техническими средствами обучения: мультимедийная установка для демонстрации презентаций и видеоматериала.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Вумек, Д.П. Бережливое производство. Как избавиться от потерь и добиться процветания вашей компании / Д.П. Вумек, Д.Т. Джонс; пер. с англ. С. Тупко. – М.: Альпина Паблишер, 2017. – 472 с.
2. Зинчик Н.С. Бережливое производство : учебник / Н. С. Зинчик, О. В. Кадырова, Ю. И. Растова, А. Г. Бездудная; под общ. Ред. А. Г. Бездудной. – Москва : КНОРУС, 2022. – 204 с. – (Среднее профессиональное образование).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Антонова, И.И. Бережливое производство: системный подход к его внедрению на предприятиях Республики Татарстан / И.И. Антонова ; науч. ред. В.А. Смирнов ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). – Казань : Познание, 2013. – 176 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257764> (дата обращения: 01.10.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8399-0485-9. – Текст : электронный.
2. Инновационный менеджмент / ред. В.Я. Горфинкель, Т.Г. Попадюк. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 392 с. – (Magister). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119436> (дата обращения: 01.10.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02359-5. – Текст : электронный.
3. Мировой опыт развития управленческих технологий: метод LEAN-Production / И.И. Махмутов, Е.И. Несмеянова, С.В. Титова и др. ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). – Казань : Познание, 2011. – 140 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257537> (дата обращения: 01.10.2019). – ISBN 978-5-8399-0341-8. – Текст : электронный.
4. Михнева, К.В. Использование технологий бережливого производства в органах государственной власти (на материалах министерства экономического развития Ставропольского края): выпускная квалификационная работа / К.В. Михнева ; Северо-Кавказский федеральный университет, Институт экономики и управления, Кафедра государственного и муниципального управления. – Ставрополь : б.и., 2019. – 85 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=563131> (дата обращения: 01.10.2019). – Текст : электронный.

Аннотация

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**СГ. 03 Технология трудоустройства и организация предпринимательской
деятельности**

2023 год

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.06 ТЕХНОЛОГИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «СГ.06 Технология трудоустройства и организация предпринимательской деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла ОПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ОК, ПК	Дисциплинарные результаты	
	Умения	Знания
ОК Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03 определять этапы решения задачи	Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска	Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	Зо 02.02 приемы структурирования информации
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую	Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
	Уо 03.04 выявлять достоинства и недостатки коммерческой	Зо 03.05 правила разработки бизнес-планов

деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	идеи	
	Уо 03.05 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	
	Уо 03.07 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
	Уо 03.08 презентовать бизнес-идею	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02 основы проектной деятельности
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.04 особенности произношения
	Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	У 1.1.03 работать в современном текстовом процессоре	З 1.1.01 основные возможности современных текстовых процессоров
		З 1.1.02 инструменты: текстовые процессоры, программы оптического распознавания символов, поисковые системы в Интернете

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	32
в т.ч. в форме практической подготовки	10
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
в т.ч. в форме практической подготовки	10
практические занятия (если предусмотрено)	16
в т.ч. в форме практической подготовки	
Самостоятельная работа ⁵	0
Промежуточная аттестация в форме зачёта	

⁵ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Материально-техническое обеспечение

Освоение программы учебной дисциплины «Технология трудоустройства и организация предпринимательской деятельности» осуществляется в учебном кабинете.

Кабинет «Основы менеджмента и предпринимательства», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по *профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся по количеству человек;
- доска
- наглядные пособия – комплект пособий «Как открыть свой бизнес», «Как найти и развить идею для бизнеса?» образцы бизнес-планов, объявлений о вакансиях, резюме;

Технические средства обучения:

- мультимедийное оборудование

3.2 Информационное обеспечение обучения

3.2.1 Основные печатные издания

1. Кузьмина, Е.Е. «Предпринимательская деятельность 4-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО». — М. : Издательство Юрайт, 2021. — 456 с. ISBN: 9785534143690

2. Предпринимательство. Учебное пособие для студентов организаций среднего профессионального образования/ О.А. Дмитриева, Н.А. Харенко – М.: Русское слово, 2021. -112с. ISBN: 978-5-53301-715-2

3.2.2 Основные электронные издания

1. Лапуста, М.Г. Предпринимательство: учебник / М. Г. Лапуста - М: ИНФРА-М, 2020. – 608 с. ISBN 978-5-16-006602-8

Аннотация

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления

2023 г.

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 02. Документационное и правовое обеспечение управления

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП 02 Документационное и правовое обеспечение управления является обязательной частью общепрофессионального цикла ПООП-П в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части	Зо01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03 определять этапы решения задачи	Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05 составлять план действия	Зо01.05структуру плана для решения задач
	Уо 01.06 определять необходимые ресурсы	Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
	Уо 01.08 реализовывать	

	составленный план	
	Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Уо 02.01 определять задачи для поиска информации	Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02 определять необходимые источники информации	Зо 02.02 приемы структурирования информации
	Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска	
	Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
	Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение	
	Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать	Уо 03.01 определять актуальность нормативно-	Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой

<p>собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p>	<p>правовой документации в профессиональной деятельности</p>	<p>документации</p>
	<p>Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию</p>	<p>Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология</p>
	<p>Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Зо 03.03 возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
	<p>Уо 03.04 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>	<p>Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p>
	<p>Уо 03.05 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p>	<p>Зо 03.05 правила разработки бизнес-планов</p>
	<p>Уо 03.06 рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p>	<p>Зо 03.06 порядок выстраивания презентации</p>
	<p>Уо 03.07 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p>	<p>Зо 03.07 кредитные банковские продукты</p>
	<p>Уо 03.08 презентовать бизнес-идею</p>	
	<p>Уо 03.09 определять источники финансирования</p>	
<p>ОК04. Эффективно взаимодействовать и</p>	<p>Уо 04.01 организовывать работу коллектива</p>	<p>Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива,</p>

работать в коллективе и команде;	и команды	психологические особенности личности
	Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02 основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста
		Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04 особенности произношения
	Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие	Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности

	профессиональные темы	
ПК1.1.Выполнять ввод и обработку текстовых данных	У1.1.01.Пользоваться ресурсами научно-технических библиотек и архивов	З.1.1.01.Основные разновидности научно-технических документов
	У1.1.02.Структурировать текст делением его на разделы, подразделы, пункты, подпункты, абзацы	З.1.1.02.Правила оформления цитат и библиографических ссылок в документах научно-технического характера
	У1.1.03. Оформлять цитаты и библиографические ссылки в документах научно- технического характера	З.1.1.03. Перечень лидирующих инструментальных средств, их назначение, основные функциональные возможности, сильные и слабые стороны, способы применения:
	У1.1.04. Проверять уникальность текста документа с помощью систем антиплагиата	З.1.1.04. текстовые процессоры, программы оптического распознавания символов, системы антиплагиата, поисковые системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
ПК1.2.Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	У 1.2.01Работать в современном текстовом процессоре	З 1.2.01 Основные возможности современных текстовых процессоров
	У 1.2.02. Создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора	
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	У 1.3.01. Создавать графические схемы, получать снимки экрана, включать рисунки в технический документ и оформлять их	З 1.3.01 Основные стандарты оформления текстовых документов

	У 1.3.02 Создавать информационно-поисковый аппарат документа с помощью текстового процессора	З 1.3.02 Основные способы работы с векторной и растровой графикой, способы включения рисунков в документ, правила оформления рисунков
	У 1.3.03 Создавать в тексте якоря и гипертекстовые ссылки, оформлять подписи к гипертекстовым ссылкам	З 1.3.03 Основы типографики
	У 1.3.04 Оформлять рисунки, в том числе снимки экрана, оформлять подписи к ним в соответствии с используемым стандартом	
ПК1.4.Конвертировать аналоговые данные в цифровые	У 1.4.01 Создавать, изменять, удалять статьи в используемой вики-системе или базе знаний	З 1.4.01 Основные форматы графических файлов и особенности их использования
	У 1.4.02 Извлекать текст из технических документов в формате текстового процессора и перемещать его в систему управления контентом и или базу знаний	З 1.4.02 Перечень лидирующих инструментальных средств, их назначение, основные функциональные возможности, сильные и слабые стороны, способы применения: текстовые редакторы с поддержкой набора
	У 1.4.03 Извлекать из документов в формате текстового процессора изображения и преобразовывать их в графические файлы нужного формата	
	У 1.4.04 Создавать в используемой системе управления контентом или базе знаний элементы информационно-поискового аппарата (теговых и легковесных)	
	У 1.4.05 Конвертировать изображения, исходно представленные в различных цифровых форматах, в формат, отвечающий требованиям к документу	

	У 1.4.06 Проверять корректность разметки структурированного контента и исправлять обнаруженные ошибки	
	У 1.4.07 Придавать структурированному контенту вид, удобный для чтения, проверки и редактирования	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	У 1.5.01 Исследовать программные средства на тестовом стенде	З 1.5. 01 Основные особенности стиля изложения технической документации
	У 1.5.02 Оценивать количество рабочих часов, необходимых для выполнения полученного задания	З 1.5. 02 Перечень лидирующих инструментальных средств, их назначение, основные функциональные возможности, сильные и слабые стороны, способы применения:
		З 1.5.03 редакторы с поддержкой набора в различных языках разметки, тестовый стенд, средства подготовки графических

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	63
в т.ч. в форме практической подготовки	34
в т. ч.:	
теоретическое обучение	31
практические занятия	28
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация	зачет

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информационных технологий», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Лаборатория *Информационных технологий*, оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Басаков, М. И. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник / Басаков М.И., - 2-е изд., испр. и доп. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 350 с. ISBN 978-5-222-20053-7.

2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5.

3. Галиева, Н. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Н. В. Галиева, Ж. К. Галиев. - Москва : Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2021. - 188 с. - ISBN 978-5-907227-50-7.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Гладий, Е. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / Е.В. Гладий. — Москва: РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 249 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI: <https://doi.org/10.12737/14202>. - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1065817> (дата обращения: 18.02.2023). – Режим доступа: по подписке.

Аннотация

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 Базы данных

2023 г.

**1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

ОП 01. Основы информационных технологий

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина Базы данных является обязательной частью общепрофессионального цикла ПОП-П в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03 определять этапы решения задачи	Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05 составлять план действия	Зо 01.05 структуру плана для решения задач
	Уо 01.06 определять необходимые ресурсы	Зо 01.06 Обпорядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
	Уо 01.08 реализовывать составленный план	
	Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и	Уо 02.01 определять задачи для поиска информации	Зо 02.01 приемы структурирования информации
	Уо 02.02 определять	Зо 02.02 формат

интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	необходимые источники информации	оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	
	Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации	
	Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска	
	Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
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;	Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию	Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03 возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.04 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
	Уо 03.05 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Зо 03.05 правила разработки бизнес-планов
	Уо 03.06 рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Зо 03.06 порядок выстраивания презентации
	Уо 03.07 определять инвестиционную привлекательность	Зо 03.07 кредитные банковские продукты

	коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	
	Уо 03.08 презентовать бизнес-идею	
	Уо 03.09 определять источники финансирования	
ОК04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02 основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста
		Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	Зо 09.04 особенности произношения;
	Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности.
ПК1.1. Выполнять	У1.1.01. Пользоваться	3.1.1.01. Основные теории

ввод и обработку текстовых данных	ресурсами научно-технических библиотек и архивов	баз данных
	У1.1.02.Структурировать текст делением его на разделы, подразделы, пункты, подпункты, абзацы	3.1.1.02.Модели данных
ПК1.2.Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	У 1.2.01 Работать в базе данных	З 1.2.01 особенности реляционной модели и проектирование баз данных;
	У 1.2.02. Создавать и заполнять базу данных	З 1.2.03 типы межтабличных связей
ПК 1.5.Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	У 1.5.01 Создавать формы в различных режимах	З 1.5. 01 принципы проектирования баз данных
ПК 1.6 Формировать запросы для получения информации в базах данных	У 1.6.01 Проектировать реляционную базу данных;	З 1.6.01 средства проектирования структур баз данных;
	У 1.6.02 Использовать язык запросов для извлечения сведений из баз данных	3.1.6.02 История создания языка SQL
	У 1.6.03 Получать результатные данные в различном виде (ответов на запросы, экранных форм, отчетов).	3.1.6.03 язык запросов SQL
ПК 1.7 Выполнять операции с объектами базы данных	У 1.7.01 Создавать формы в режиме автоформы и с помощью мастера	3.1.7.01 Типы файлов БД. Типы данных. Структура таблиц
	У 1.7.02 Создавать базы данных с использованием языка TRANSACT-SQL	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	45
в т.ч. в форме практической подготовки	28

в т. ч.:	
теоретическое обучение	23
практические занятия	22
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информатики и информационных технологий», «Мультимедиа-технологий»;

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Информатики и информационных технологий»:

- АРМ преподавателя;
- компьютеры;
- комплект технологической документации;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета «Мультимедиа-технологий»:

- АРМ преподавателя;
- компьютеры;
- комплект технологической документации;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Швецов, В. И. Базы данных : учебное пособие для СПО / В. И. Швецов. — Саратов : Профобразование, 2019. — 219 с. — ISBN 978-5-4488-0357-4.

3.2.2. Электронные издания

1. Бондаренко, И. С. Базы данных: создание баз данных в среде SQL Server : лабораторный практикум / И. С. Бондаренко. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2019. — 39 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/98154> (дата обращения: 13.02.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Волик, М. В. Разработка базы данных в Access : учебное пособие / М. В. Волик. — Москва : Прометей, 2021. — 88 с. — ISBN 978-5-00172-123-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/125626> (дата обращения: 13.02.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Лазицкас, Е. А. Базы данных и системы управления базами данных : учебное пособие / Е. А. Лазицкас, И. Н. Загумённикова, П. Г. Гилевский. — 2-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018. — 268 с. — ISBN 978-985-503-771-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/93382> (дата обращения: 13.02.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Аннотация

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 Основы информационных технологий

2023 год

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП 01. ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина Основы информационных технологий является обязательной частью общепрофессионального цикла ПООП-П в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 9.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03 определять этапы решения задачи	Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05 составлять план действия	Зо 01.05 структуру плана для решения задач
	Уо 01.06 определять необходимые ресурсы	Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
	Уо 01.08 реализовывать составленный план	
	Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02. Использовать	Уо 02.01 определять задачи для	Зо 02.01 номенклатура

современные средства поиска, анализа и интерпретации информации информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;	поиска информации	информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02 определять необходимые источники информации	Зо 02.02 приемы структурирования информации
	Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска	
	Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
	Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение	
	Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.02 применять современную профессиональную терминологию	Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.03 возможные траектории профессионального развития и самообразования
	Уо 03.04 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
	Уо 03.05 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной	Зо 03.05 правила разработки бизнес-планов

	деятельности; оформлять бизнес-план	
	Уо 03.06 рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Зо 03.06 порядок выстраивания презентации
	Уо 03.07 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Зо 03.07 кредитные банковские продукты
	Уо 03.08 презентовать бизнес-идею	
	Уо 03.09 определять источники финансирования	
ОК04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02 основы проектной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста
		Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия	Зо 09.04 особенности произношения;

	(текущие и планируемые)	
	Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности.
ПК1.1.Выполнять вводи обработку текстовых данных	У1.1.01. Пользоваться ресурсами научно-технических библиотек и архивов	3.1.1.01. Основные разновидности научно-технических документов
	У1.1.02. Структурировать текст делением его на разделы, подразделы, пункты, подпункты, абзацы	3.1.1.02. Правила оформления цитат и библиографических ссылок в документах научно-технического характера
	У1.1.03. Оформлять цитаты и библиографические ссылки в документах научно-технического характера	3.1.1.03. Перечень лидирующих инструментальных средств, их назначение, основные функциональные возможности, сильные и слабые стороны, способы применения
	У1.1.04. Проверять уникальность текста документа с помощью систем антиплагиата	3.1.1.04. текстовые процессоры, программы оптического распознавания символов, системы антиплагиата, поисковые системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
ПК1.2.Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	У 1.2.01 Работать в современном текстовом процессоре	3 1.2.01 Основные возможности современных текстовых процессоров
	У 1.2.02. Создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора	
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	У 1.3.01. Создавать графические схемы, получать снимки экрана, включать рисунки в технический документ и оформлять их	3 1.3.01 Основные стандарты оформления текстовых документов
	У 1.3.02 Создавать информационно-поисковый аппарат документа с помощью текстового процессора	3 1.3.02 Основные способы работы с векторной и растровой графикой, способы включения рисунков в документ, правила оформления рисунков
	У 1.3.03 Создавать в тексте якоря и гипертекстовые ссылки, оформлять подписи к гипертекстовым ссылкам	3 1.3.03 Основы типографики

	У 1.3.04 Оформлять рисунки, в том числе снимки экрана, оформлять подписи к ним в соответствии с используемым стандартом	
ПК1.4.Конвертировать аналоговые данные в цифровые	У 1.4.01 Создавать, изменять, удалять статьи в используемой вики-системе или базе знаний	З 1.4.01 Основные форматы графических файлов и особенности их использования
	У 1.4.02 Извлекать текст из технических документов в формате текстового процессора и перемещать его в систему управления контентом и или базу знаний	З 1.4.02 Перечень лидирующих инструментальных средств, их назначение, основные функциональные возможности, сильные и слабые стороны, способы применения: текстовые редакторы с поддержкой набора
	У 1.4.03 Извлекать из документов в формате текстового процессора изображения и преобразовывать их в графические файлы нужного формата	
	У 1.4.04 Создавать в используемой системе управления контентом или базе знаний элементы информационно-поискового аппарата (теговых и легковесных)	
	У 1.4.05 Конвертировать изображения, исходно представленные в различных цифровых форматах, в формат, отвечающий требованиям к документу	
	У 1.4.06 Проверять корректность разметки структурированного контента и исправлять обнаруженные ошибки	
	У 1.4.07 Придавать структурированному контенту вид, удобный для чтения, проверки и редактирования	
ПК 1.5.Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	У 1.5.01 Исследовать программные средства на тестовом стенде	З 1.5. 01 Основные особенности стиля изложения технической документации
	У 1.5.02 Оценивать количество рабочих часов, необходимых	З 1.5. 02 Перечень лидирующих

	для выполнения полученного задания	инструментальных средств, их назначение, основные функциональные возможности, сильные и слабые стороны, способы применения:
		3 1.5.03 редакторы с поддержкой набора в различных языках разметки, тестовый стенд, средства подготовки графических

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	66
в т.ч. в форме практической подготовки	30
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
практические занятия	32
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация в форме зачета	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Информационных технологий», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

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. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Гагарина, Л. Г. Основы информационных технологий : учебное пособие / Л.Г. Гагарина, В.В. Слюсарь, М.В. Слюсарь ; под ред. Л.Г. Гагариной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 346 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1056856. - ISBN 978-5-16-015784-9.

2. Шандриков, А. С. Информационные технологии : учебное пособие / А. С. Шандриков. - 3-е изд., стер. - Минск : РИПО, 2019. - 443 с. - ISBN 978-985-503-887-1.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Информационные технологии : учебное пособие / Л. Г. Гагарина, Я. О. Теплова, Е. Л. Румянцева, А. М. Баин ; под ред. Л. Г. Гагариной. — Москва: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0608-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018534> (дата обращения: 18.02.2023).

Аннотация

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.06 Основы финансовой грамотности

2023 год

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ 06 Основы финансовой грамотности

1.1. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих:

Учебная дисциплина СГ.06 «Основы финансовой грамотности» является частью социально-гуманитарного цикла. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:

ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте	Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
	Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
	Уо 01.03 определять этапы решения задачи	Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
	Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы	Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах
	Уо 01.05 составлять план действия	Зо 01.05 структуру плана для решения задач
	Уо 01.06 определять необходимые ресурсы	Зо 01.06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
	Уо 01.07 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах	
	Уо 01.08 реализовывать	

	составленный план	
	Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;	Уо 02.01 определять задачи для поиска информации	Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02 определять необходимые источники информации	Зо 02.02 приемы структурирования информации
	Уо 02.03 планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию	Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
	Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации	Зо 02.04 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
	Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска	
	Уо 02.06 оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач	
	Уо 02.07 использовать современное программное обеспечение	
	Уо 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в	Уо 03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации
	Уо 03.02 применять современную профессиональную терминологию	Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология
	Уо 03.03 определять и выстраивать траектории	Зо 03.03 возможные траектории

различных жизненных ситуациях;	профессионального развития и самообразования	профессионального развития и самообразования
	Уо 03.04 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи	Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
	Уо 03.05 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план	Зо 03.05 правила разработки бизнес-планов
	Уо 03.06 рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Зо 03.06 порядок выстраивания презентации
	Уо 03.07 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	Зо 03.07 кредитные банковские продукты
	Уо 03.08 презентовать бизнес-идею	
	Уо 03.09 определять источники финансирования	
ОК04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды	Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
	Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.02 основы проектной деятельности

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	32
в т.ч. в форме практической подготовки	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
в т.ч. в форме практической подготовки	18
практические занятия	10
в т.ч. в форме практической подготовки	10
Самостоятельная работа ⁶	-
Промежуточная аттестация в форме зачёта	

⁶ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием учебной дисциплины.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ
«Копейский политехнический
колледж имени С.В. Хохрякова»
_____/ Е.С. Малиновский /
« ____ » _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ
на период 2021 – 2025 гг.

по специальности
09.01.03 Оператор информационных сетей и ресурсов

(код, наименование направления подготовки / специальности / профессии)

Рассмотрена на цикловой комиссии _____ ,

протокол от « ____ » _____ 20__ г. № ____

Председатель цикловой комиссии _____

Составитель: _____
Орлова А.В., преподаватель

(фамилия, имя, отчество, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), должность)

Содержание

1. Особенности организуемого воспитательного процесса в образовательной организации
 2. Цель и задачи воспитания
 3. Виды, формы и содержание деятельности
 - 3.1. «Профессионально-ориентирующее направление»
 - 3.2. «Гражданско-патриотическое направление»
 - 3.3. «Экологическое направление»
 - 3.4. «Культурно-творческое направление»
 - 3.5. «Спортивное и здоровье сберегающее направление»
 - 3.6. «Бизнес-ориентирующее направление»
 4. Основные направления самоанализа воспитательной работы
- Приложение 1. Календарный план воспитательной работы

1. Особенности организуемого воспитательного процесса в образовательной организации

Воспитательный процесс в образовательной организации по направлению подготовки профессии 09.01.03 Оператор информационных сетей и ресурсов организован на основе настоящей рабочей программы воспитания, сформированной на период освоения образовательной программы, и направлен на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Воспитательный процесс в образовательной организации базируется на традициях профессионального воспитания:

- гуманистический характер воспитания и обучения;
- приоритет общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей среде, Родине, семье;
- развитие национальных и региональных культурных традиций в условиях многонационального государства;
- демократический государственно-общественный характер управления образованием.

Основными традициями воспитания в образовательной организации являются:

- реализация воспитательной работы через проектную деятельность;
- формирование гражданско-патриотического сознания;
- коллективная разработка, планирование, проведение и анализ результатов воспитательной деятельности;
- воспитание активной жизненной позиции;
- развитие способностей и культуры межличностных и межнациональных отношений;
- профилактика асоциальных явлений.

2. Цель и задачи воспитания

Современный национальный воспитательный идеал — это высоконравственный, творческий, компетентный гражданин России, принимающий судьбу Отечества как свою личную, осознающий ответственность за настоящее и будущее своей страны, укоренённый в духовных и культурных традициях многонационального народа Российской Федерации.

Исходя из этого воспитательного идеала, а также основываясь на базовых для нашего общества ценностях (таких как семья, труд, отечество, природа, мир, знания, культура, здоровье, человек) формулируется общая цель воспитания в образовательной организации – личностное развитие обучающихся, проявляющееся:

- 1) в усвоении ими знаний основных норм, которые общество выработало на основе этих ценностей (то есть, в усвоении ими социально значимых знаний);
- 2) в развитии их позитивных отношений к этим общественным ценностям (то есть в развитии их социально-значимых отношений);
- 3) в приобретении ими соответствующего этим ценностям опыта поведения, опыта применения сформированных знаний и отношений на практике (то есть в приобретении ими опыта осуществления социально-значимой деятельности, в том числе профессионально ориентированной).

Данная цель ориентирует педагогических работников и руководителей воспитательных структур образовательной организации не на обеспечение соответствия личности обучающегося единому уровню воспитанности, а на обеспечение позитивной динамики развития его личности. В связи с этим важно сочетание усилий педагогических работников и руководителей воспитательных структур образовательной организации по развитию личности обучающегося и усилий самого обучающегося по своему саморазвитию. Их сотрудничество, партнерские отношения являются важным фактором успеха в достижении цели.

Достижению поставленной цели воспитания обучающихся будет способствовать решение следующих основных задач:

- освоение обучающимися ценностно-нормативного и деятельностно-практического аспекта отношений человека с человеком, патриота с Родиной, гражданина с правовым государством и гражданским обществом, человека с природой, с искусством и т.д.;
- вовлечение обучающегося в процессы самопознания, самопонимания, содействие обучающимся в соотнесении представлений о собственных возможностях, интересах, ограничениях с запросами и требованиями окружающих людей, общества, государства;
- помощь в личностном самоопределении, проектировании индивидуальных образовательных траекторий и образа будущей профессиональной деятельности, поддержка деятельности обучающегося по саморазвитию;
- овладение обучающимся социальными, регулятивными и коммуникативными компетенциями, обеспечивающими ему индивидуальную успешность в общении с окружающими, результативность в социальных практиках, в процессе сотрудничества со сверстниками, старшими и младшими.

3. Виды, формы и содержание деятельности

Практическая реализация цели и задач воспитания осуществляется в рамках следующих направлений воспитательной работы образовательной организации:

- 1) становление личности в духе патриотизма и гражданственности;
- 2) социализация и духовно-нравственное развитие личности;
- 3) бережное отношение к живой природе, культурному наследию и народным традициям;
- 4) воспитание у обучающихся уважения к труду и людям труда, трудовым достижениям;

5) развитие социального партнерства в воспитательной деятельности образовательной организации.

Каждое из них представлено в соответствующем модуле.

Реализация конкретных форм и методов воспитательной работы воплощается в календарном плане воспитательной работы (Приложение 1), утверждаемом ежегодно на предстоящий учебный год на основе направлений воспитательной работы, установленных в настоящей рабочей программе воспитания.

3.1. «Профессионально-ориентирующее направление»

Цель: Формирование у обучающихся ПОО умений: выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам (ОК 1), осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 2), способность планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие (ОК 3), (Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности (ОК 9) на уровне выше среднего не менее чем у 70% обучающихся ПОО через участие в мероприятиях/проектах программы ВиС к моменту завершения освоения образовательной программы (например, к июню 2026 г.)

Задачи:

- формировать и развивать научно-исследовательские умения обучающихся;
- содействовать профессиональному становлению и развитию молодого человека в аспекте достижения удовлетворенности результатами своего труда и обеспечения социального статуса и достойного уровня жизни;
- воспитывать у обучающихся ценностное отношение к трудовой деятельности, желание к регулярному качественному выполнению трудовых действий;
- формировать у обучающихся уважение к людям труда.

Формы реализации:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Планируемый результат
	Проведение психолого-педагогической диагностики готовности студентов к исследовательской деятельности	Сентябрь	Педагог-психолог	Выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей и интереса к научно-исследовательской деятельности
	Организация и проведение внутриучрежденческих конкурсов научно-исследовательских работ	Март, апрель, май	Педагог-организатор/методист	Знакомство с историей и традициями учебного заведения
	Организация и проведение интеллектуальных викторин и мероприятий	Февраль	Воспитательный отдел	Выявление талантливых студентов, раскрытие способностей, опыт публичных выступлений
	Проведение круглых столов с работодателями по направлению	кураторы	Руководитель отдела практики и трудоустройства, Кураторы, мастера п/о	Опыт совместного проведения семинаров, конференций, повышение уровня культуры знаний по социально значимым вопросам.
	Проведение тематических родительских собраний по проблемам профориентации	Май	Кураторы, мастера п/о	Сотрудничество образовательной организации с ведомствами, общественными организациями в целях предупреждения противоправного поведения студентов
	Проведение коммуникативных тренингов и тренингов личностного роста в учебных группах	Июнь	Педагог-психолог	Пробуждение интереса к науке, вдохновение на собственные исследования; развитие интеллектуальных способностей студентов
	Проведение конкурсов профессионального мастерства среди обучающихся (в рамках недель ЦК)		Председатели ЦК	Формирование информационной и коммуникативной компетентности
	Классные часы: «Первые шаги при устройстве на работу»;		Кураторы, мастера п/о	Популяризация профессии и специальностей

	«Трудовые права молодежи»; «Личное и общественное в выборе профессии...»;			
	Выставки творческих работ студентов и преподавателей		Кураторы, мастера п/о	Популяризация профессии и специальностей
	Реализация ДОП по направлению (на разные целевые аудитории: школьники, обучающиеся/студенты)		Преподаватели	Популяризация профессии и специальностей

3.2. «Гражданско-патриотическое направление»

Цель гражданско-патриотического направления воспитательной работы: Формирование у обучающихся ПОО патриотизма и собственной гражданско-патриотической позиции на основе традиционных общечеловеческих ценностей (ОК 6) на уровне выше среднего не менее чем у __% обучающихся ПОО через участие в мероприятиях/проектах программы ВиС к июню 2026 г.

Задачи гражданско-патриотического направления воспитательной работы:

- формировать духовно-нравственные ценности обучающихся;
- воспитывать уважение к традициям, принадлежностям и устоям других людей;
- формирование культуры толерантности у обучающихся;
- формировать глубокое понимание гражданского долга, ценностного отношения к национальным интересам России, её суверенитету, независимости и целостности;
- формировать культуру правовых отношений, стремление к соблюдению законодательных норм;
- формировать позитивный образ Вооруженных Сил Российской Федерации, готовность к выполнению воинского долга.

Формы реализации:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Планируемый результат
	Патриотический слет с международным участием «Доблесть веков» (Хохряковские чтения (декабрь), круглый стол «Связь поколений», торжественные линейки, митинги, Бессмертный полк, концерты, спортивные турниры)	В течение учебного года	Кураторы, мастера п/о, преподаватели	Воспитание уважения и гордости за историческое и героическое прошлое нашей Родины
	Реализация ДОП «Герои Советского Союза – выпускники нашего учебного заведения»	В течение учебного года	педагог-организатор, кураторы, мастера п/о	Воспитание гражданского долга и патриотического сознания.
	«Уроки памяти» (к памятным датам Вов, ко дням памяти участников локальных войн, ко дням памяти Героев – выпускников колледжа разных)	В течение учебного года	Воспитательный отдел, кураторы, мастера п/о	Воспитание гражданского долга и патриотического сознания.
	Мероприятия ко Дню защитников Отечества (эстафеты, смотры, квесты, викторины,...)	Сентябрь	Воспитательный отдел, кураторы, мастера п/о	Повышение уровня социальной активности студентов СПО
	Акция «Доброта спасет мир», посвященная Дню защиты детей	Май	Воспитательный отдел	
	Акция «Доброта спасет мир», посвященная Дню пожилого человека	В течение учебного года	Воспитательный отдел	Воспитание уважения и гордости за историческое и героическое прошлое нашей Родины
	Профилактические мероприятия (классные часы, круглые столы, просмотр социальных роликов, документальных и художественных фильмов и т.д.), направленных на гражданско-патриотическое		Кураторы, мастера п/о	Развитие культуры межнационального общения. Повышение правовой культуры обучающихся, воспитание законопослушного гражданина

	воспитание			
	Мероприятия, направленные на укрепление семейных ценностей с привлечением представителей общественных и религиозных организаций	В течение учебного года	кураторы, мастера п/о	Развитие культуры межнационального общения. Формирование толерантного сознания и поведения в поликультурном мире.
	Участие во всероссийских диктантах (Диктант Победы, Тотальный диктант, Географический диктант, Химический диктант), во Всероссийской математической контрольной работе	В течение учебного года	Председатели ЦК, преподаватели	Развитие интеллектуальных способностей студентов; сохранение исторической памяти, привлечение дополнительного интереса студентов к истории, наукам, повышение уровня социальной активности студентов СПО

3.3. «Экологическое направление»

Цель экологического направления воспитательной работы: Формирование у обучающихся ПОО способности содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 7) на уровне выше среднего не менее чем у 80% обучающихся ПОО через участие в мероприятиях/проектах программы ВиС к июню 20.....г.

Задачи:

- формировать экологическое сознание, естественнонаучные знания, экологическую компетентность;
- развивать умения, навыки и опыт применения экологических знаний в практике взаимодействия с окружающим миром;
- формировать у обучающихся активной созидательной личностной позиции в экологической деятельности, готовности к самостоятельным продуктивным решениям в ситуациях нравственно-экологического выбора.

Формы реализации:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Планируемый результат
	Проект «Мой дом – зеленый регион. 74»	В течение учебного года	Воспитательный отдел	Формирование и развитие у подрастающего поколения культуры здорового образа жизни, укрепление нравственных ориентиров и сохранение физического и духовно-психического здоровья
	Участие в городских и областных экологических квестах	В течение учебного года	Педагог-организатор, кураторы	Вовлечение обучающихся в многообразную общественную деятельность, направленную на улучшение эстетической стороны жизни общества
	ЭКО-Школа родителей	Июнь, Ноябрь	Педагог-организатор	
	Реализация ДОП по направлению (на разные целевые аудитории: школьники, обучающиеся/студенты)	Июнь	Педагог-организатор	развитие у обучающихся экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам
	Реализация проектов в рамках РИП	Март	Председатель ЦК, преподаватели	формирование способности к духовному развитию, реализации творческого потенциала
	Мероприятия к российским/международным датам (по направлению)	В течение учебного года (не менее 1 раза в месяц)	педагог-организатор, кураторы, мастера п/о	повышение уровня социальной активности студентов СПО
	Участие во Всероссийском уроке «Экология и энергосбережение» в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения #Вместеярче	Октябрь	Преподаватели экологии и биологии	Экологическое воспитание
	Участие в НПК по направлению			Развитие интеллектуальных

				способностей студентов
	Участие обучающихся в региональных и всероссийских мероприятиях (акциях) экологической направленности		кураторы, мастера п/о	формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, а также на признании различных форм общественного сознания, предполагающего осознание своего места в поликультурном мире

3.4. «Культурно-творческое направление»

Цель: формирование у обучающихся ПОО, способности работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами (ОК 4) на уровне выше среднего не менее чем у ___% обучающихся ПОО посредством создания условий для формирования и закрепления творческой активности молодежи, содействия развитию творчества молодежи, поиска и популяризации новых форм творчества молодежи через участие в мероприятиях/проектах программы ВиС к июню 202_г.

Задачи:

- формировать общую культуру обучающихся;
- развивать творчество обучающихся;
- развивать способность работать в коллективе и команде.

Формы реализации:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Планируемый результат
	Концертные программы к знаменательным датам	Март, апрель	Воспитат.отдел	Формирование в сознании обучающихся духовных и нравственных ценностей
	Проект «Организация досуговой деятельности студентов и педагогов колледжа «Творческая мастерская»	Ноябрь, апрель	Кураторы, мастера п/о	Расширение представлений обучающихся об истории и достижениях российской науки, воспитание уважительного отношения к людям умственного труда, чувства патриотизма, гордости за свою страну, свой народ, привлечение к участию в кружках технического творчества, к овладению техническими навыками.
	Реализация ДОП по направлению	В течение учебного года	Преподаватели	Формирование в сознании обучающихся духовных и нравственных ценностей
	Реализация проектов в рамках РИП	В течение учебного года	Воспитательный отдел	Повышение уровня социальной активности студентов СПО, формирование в сознании обучающихся духовных и нравственных ценностей
	Проект «Студенческий дивизион»	Сентябрь	Воспитательный отдел	повышение уровня социальной активности студентов СПО
	Участие в областном фестивале «Мозаика ремесел. Сотвори добро» (конкурсы декоративно-прикладного искусства «Уральский мастеровой», изобразительного искусства «Полет наяву или во сне»)	октябрь	кураторы, мастера п/о, преподаватели	Развитие интеллектуальных способностей студентов, повышение уровня социальной активности студентов СПО

3.5. «Спортивное и здоровьесберегающее направление»

Цель: сохранение и укрепление здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовки (ОК 8) на уровне выше среднего не менее чем у ___% обучающихся ПОО через использование средств физической культуры.

Задачи:

- соблюдать принятые в обществе правила и нормы профилактики и сохранения здоровья – соматического, физического, психологического, духовно-нравственного, социального;
- обладать навыками культуры здоровья и здорового образа жизни, быть здоровым физически;
- проявлять социальную активность в общественной жизни и профессиональной деятельности по профилактике и сохранению здоровья;
- сформировать ценностное отношение у к сохранению, профилактике и укреплению здоровья;
- принимать активное участие в спортивных мероприятиях, секциях, позволяющих поддерживать, укреплять собственное здоровье и осуществлять профилактические меры;
- прививать ценности культуры здоровья и здорового образа жизни в собственной семье и воспитании детей, при осуществлении профессиональной деятельности;
- вовлечение обучающихся в социальную практику в сфере физической культуры и массового спорта,
- привлечение наиболее активных обучающихся в качестве волонтеров по популяризации здорового образа жизни

Формы реализации:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Планируемый результат
	Психолого-педагогическая диагностика «Адаптация»			
	Проект «ГТО-путь к здоровью»	В течение учебного года	Руководитель физвоспитания	Формирование и развитие у подрастающего поколения культуры здорового образа жизни, укрепление нравственных ориентиров и сохранение физического и духовно-психического здоровья
	Встреча студентов с руководителями спортивных секций	В течение учебного года	Руководитель физвоспитания	Массовое привлечение населения к систематическим занятиям физической культурой и спортом
	Легкоатлетический кросс «Золотая осень» в рамках городского праздника «Здоровье» и Всероссийского дня бега «Кросс Наций»	Сентябрь	Преподаватели физической культуры	Результативное участие сборной колледжа
	Встречи с представителями медицинских учреждений по профилактике заболеваний, пропаганде ЗОЖ (семинары, информационные часы, викторины, тренинги)	В течение учебного года (не менее 1 раза в месяц)	Социальный педагог, педагог-организатор, педагог-психолог, кураторы, мастера п/о	Популяризация здорового образа жизни
	«Я - законопослушный гражданин РФ». Организация встреч студентов с представителями правоохранительных органов	В течение учебного года	Воспитательный отдел	Формирование правового сознания
	Проведение антинаркотических мероприятий с привлечением специалистов Управления по контролю за оборотом наркотиков	В течение учебного года	Воспитательный отдел	Формирование негативного общественного мнения к немедицинскому употреблению наркотических средств, популяризация здорового образа жизни.
	День интернета. Всероссийский урок безопасности обучающихся в сети Интернет	Октябрь	Преподаватели информатики	Безопасное поведение в сети интернет
	Участие в городских соревнованиях по гиревому спорту	Декабрь	Руководитель физвоспитания	Результативное участие сборной колледжа

	«Проверь свое здоровье». Прохождение студентами скрининг-обследования организма в Центре здоровья	В течение месяца	Медработники	Пропаганда ЗОЖ, воспитание ответственности за свое здоровье
	Квест-игра «Быть здоровым – ЗДОРОВО»	Февраль	Руководитель физвоспитания	Пропаганда здорового образа жизни
	Первенство техникума по волейболу, гиревому спорту, баскетболу, мини-футболу, перетягиванию каната, лыжам	В течение учебного года	Руководитель физвоспитания	Пропаганда здорового образа жизни
	Спортивный марафон «Самый сильный»	Апрель	Руководитель физвоспитания	Массовое вовлечение обучающихся в спортивно-оздоровительную жизнь
	Легкоатлетическая эстафета, посвященная Дню Победы в Великой Отечественной войне	Май	Руководитель физвоспитания	Массовое вовлечение обучающихся в спортивно-оздоровительную жизнь
	Просмотр документальных фильмов общественной организации «Общее дело» «Алкоголь. Никотин. Наркотики. Секреты манипуляции»	В течение учебного года	Кураторы, мастера п/о	Профилактика вредных привычек

3.6. Бизнес-ориентирующее направление

Цель: Формирование у обучающихся ПОО, способности планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере (ОК 11) на уровне выше среднего не менее чем у __% обучающихся ПОО через участие в мероприятиях/проектах программы ВиС к июню 202_г.

Задачи:

- формировать у обучающихся предпринимательскую культуру и грамотность;
- формировать практические навыки студентов по стандартам «WorldSkills» с дальнейшим сохранением личной и профессиональной способности к успешной предпринимательской деятельности;

Формы реализации:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Планируемый результат
1	Ежегодное участие в конкурсах профессионального мастерства	В течение учебного года	Педагог организатор	
	Реализация ДОП по направлению	Май	преподаватели	Возможность реализации права на творческое развитие личности и участие в научных исследованиях
	Реализация проектов в рамках РИП	Май	Кураторы проектов	
	Участие в НОУ по бизнес-ориентированному профилю	Май	методист	Интеллектуальное развитие студентов
	Экскурсии на предприятия различных отраслей бизнеса для погружения в практику предпринимательской деятельности		кураторы, мастера п/о	
	Мастер-классы по формированию предпринимательских навыков от действующих предпринимателей		кураторы, мастера п/о	Получение навыков самореализации и самоорганизации для решения задач
	Посещение открытых мероприятий в вузах (кейс-чемпионаты, дебаты, деловые игры и пр.) по бизнес-ориентированным направлениям		кураторы, мастера п/о	
	Посещение специализированных площадок по обучению и развитию начинающих предпринимателей («Территория бизнеса»)		кураторы, мастера п/о	
	Участие в ежегодном областном конкурсе «Свое дело!» на базе ГБУ ДПО «ЧИРПО»		Преподаватели СД	Возможность реализации права на творческое

				развитие личности и участие в научных исследованиях
	Участие ежегодном областном конкурсе студенческих исследовательских работ на базе ГБУ ДПО «ЧИРПО» по направлениям предпринимательства		Преподаватели СД	Возможность реализации права на творческое развитие личности и участие в научных исследованиях
	Участие в олимпиаде на базе МИЦ «Вектор развития» по основам предпринимательства и иным бизнес-ориентированным профилям		Преподаватели СД	
	Ежегодное участие в региональных, национальных и международных чемпионатах «WorldSkills Russia» - Молодые профессионалы		Преподаватели СД	формирование практических навыков студентов по стандартам «WorldSkills» с дальнейшим сохранением личной и профессиональной способности к успешной предпринимательской деятельности
	Ежегодное участие в мероприятиях общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ» (https://opora.ru/)		Преподаватели СД	Формирование практических навыков студентов по стандартам «WorldSkills» с дальнейшим сохранением личной и профессиональной способности к успешной предпринимательской деятельности
	Участие в федеральном проекте «Популяризация предпринимательства»		Преподаватели СД	

4. Основные направления самоанализа воспитательной работы

Самоанализ организуемой в образовательной организации воспитательной работы осуществляется по направлениям воспитательной работы и проводится с целью выявления основных проблем воспитания обучающихся в образовательной организации и последующего их решения.

Самоанализ осуществляется ежегодно силами созданной распорядительным актом руководителя образовательной организации экспертной комиссии по вопросам воспитания обучающихся с привлечением (при необходимости и по решению руководителя образовательной организации, заместителя руководителя образовательной организации по учебно-воспитательной работе) внешних экспертов.

Основными принципами, на основе которых осуществляется самоанализ воспитательной работы в образовательной организации, являются:

- принцип гуманистической направленности осуществляемого анализа, ориентирующий экспертов на уважительное отношение как к воспитуемым обучающимся, так и к педагогическим работникам и руководителям воспитательных структур образовательной организации, реализующим воспитательный процесс в образовательной организации;

- принцип приоритета анализа сущностных сторон воспитания, ориентирующий экспертов на изучение не количественных его показателей, а качественных – таких как содержание и разнообразие деятельности, характер общения и отношений между обучающимися и педагогическими работниками и руководителями воспитательных структур образовательной организации;

- принцип развивающего характера осуществляемого анализа, ориентирующий экспертов на использование его результатов для совершенствования воспитательной деятельности в образовательной организации: грамотной постановки педагогическими работниками и руководителями воспитательных структур образовательной организации цели и задач воспитания, умелого планирования воспитательной работы, адекватного подбора видов, форм и содержания совместной деятельности с обучающимися;

- принцип разделенной ответственности за результаты личностного развития обучающихся, ориентирующий экспертов на понимание того, что личностное развитие обучающихся – это результат как социального воспитания (в котором образовательная организация участвует наряду с другими социальными институтами), так и стихийной социализации и саморазвития обучающихся.

Основными направлениями анализа организуемого в образовательной организации воспитательного процесса являются:

- результаты воспитания, социализации и саморазвития обучающихся;
- состояние организуемой в образовательной организации совместной деятельности обучающихся и педагогических работников и руководителей воспитательных структур образовательной организации.

Направления анализа воспитательного процесса	Критерий анализа	Способ получения информации о результатах воспитания	Результат анализа
Результаты воспитания, социализации и саморазвития обучающихся	Динамика личностного развития обучающихся	Педагогическое наблюдение	Получение представления о том, какие прежде существовавшие проблемы личностного развития обучающихся удалось решить за прошедший учебный год; какие проблемы решить не удалось и почему; какие новые проблемы появились, над чем далее предстоит работать педагогическим работникам и руководителям воспитательных структур образовательной организации
Состояние организуемой в образовательной организации совместной деятельности обучающихся и педагогических работников и руководителей воспитательных структур образовательной организации	Наличие в образовательной организации интересной, событийно насыщенной и личностно развивающей совместной деятельности обучающихся и педагогических работников и руководителей воспитательных структур образовательной организации	Беседы с обучающимися, педагогическими работниками и руководителями воспитательных структур образовательной организации, лидерами общественных молодежных организаций, созданных обучающимися в образовательной организации, при необходимости – их анкетирование	Получение представления о качестве совместной деятельности обучающихся и педагогических работников и руководителей воспитательных структур образовательной организации по направлениям: <ul style="list-style-type: none"> – патриотизм и гражданственность; – социализация и духовно-нравственное развитие; – окружающий мир: живая природа, культурное наследие и народные традиции; – профориентация; – социальное партнерство в воспитательной деятельности образовательной организации.

Анализ организуемого в образовательной организации воспитательного процесса осуществляется членами экспертной комиссии совместно с заместителем руководителя образовательной организации по учебно-воспитательной работе с последующим обсуждением его результатов на педагогическом совете.

Итогом самоанализа организуемой в образовательной организации воспитательной работы является перечень выявленных проблем, над которыми предстоит работать педагогическому коллективу.

Календарный план воспитательной работы

ГБПОУ

(наименование образовательной организации)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ

«

_____ //

« ____ » _____ 20__ г.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

на 2022-2023 учебный год

№ п/п	Модуль воспитательной работы	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель	Планируемый результат	Примечание
1	Профессионально-ориентирующее направление	Проведение психолого-педагогической диагностики готовности студентов к исследовательской деятельности				
		Организация и проведение внутриучрежденческих конкурсов научно-исследовательских работ				
		Организация и проведение интеллектуальных викторин и мероприятий				
		Проведение круглых столов с работодателями по направлению				
		Проведение тематических родительских собраний по проблемам профориентации				
		Проведение коммуникативных тренингов и тренингов личностного роста в учебных группах				
		Проведение конкурсов профессионального мастерства среди обучающихся (в рамках недель ПЦК)				
		Классные часы: «Первые шаги при устройстве на работу»; «Трудовые права молодежи»; «Личное и общественное в выборе профессии...»;				
		Выставки творческих работ студентов и преподавателей				
		Реализация ДОП по направлению (на разные целевые аудитории: школьники, обучающиеся/студенты)				
		Реализация проектов в рамках РИП				
		Реализация проектов в рамках Программы развития на период до 2023г. («Мастера среди нас», «За 3 года 2 профессии»)				
		Проведение акции «Сто дорог – одна твоя»				
		Конкурсы творческих и научно-исследовательских работ «Моя профессия – мое будущее»				
		Мероприятия: «Специалист XXI века»; «Посвящение в студенты»; «Вечер встречи с выпускниками»				
		Участие в областном фестивале «Мозаика ремесел. Сотвори добро» (конкурс декоративно-прикладного искусства «Уральский мастеровой»)				
Участие в чемпионатах «Молодые профессионалы» по стандартам WorldSkillsRussia						
Участие во Всероссийском этапе молодежного интеллектуального форума «Шаг в будущее».						
2	Гражданско-патриотическое направление	Патриотический слет с международным участием «Доблесть веков» (Хохряковские чтения (декабрь), круглый стол «Связь поколений», торжественные линейки, митинги, Бессмертный полк, концерты, спортивные турниры)				

		Реализация ДОП «Герои Советского Союза – наши выпускники»				
		«Уроки памяти» (к памятным датам Вов, ко дням памяти участников локальных войн, ко дням памяти Героев – выпускников колледжа разных)				
		Мероприятия ко Дню защитников Отечества (эстафеты, смотры, квесты, викторины,...)				
		Акция «Доброта спасет мир», посвященная Дню защиты детей				
		Акция «Доброта спасет мир», посвященная Дню пожилого человека				
		Акция «Солдатские письма»				
		Акция «Герои живут рядом»				
		Конкурсы чтецов				
		Экскурсии в музеи различных целевых аудиторий				
		Благоустройство территории ПОО				
		Реализация проекта «Музей истории училищ»				
		Реализация ДОП по направлению (на разные целевые аудитории: школьники, обучающиеся/студенты)				
		Реализация проектов в рамках РИП				
		Городской конкурс патриотической направленности «Красная гвоздика»				
		Областной фестиваль патриотической песни «Память»				
		Областной смотр-конкурс «Салют, Победа!»				
		Областной смотр-конкурс «Школа безопасности»				
3	Экологическое направление	Проект «Наш дом-зеленый регион»				
		ЭКО-Школа родителей				
		Реализация ДОП по направлению (на разные целевые аудитории: школьники, обучающиеся/студенты)				
		Реализация проектов в рамках РИП				
		Мероприятия к российским/международным датам (по направлению)				
		Участие в НПК по направлению				
		Участие обучающихся в региональных и всероссийских мероприятиях (акциях) экологической направленности				
4	Культурно-творческое направление	Концертные программы к знаменательным датам				
		Проект «Организация досуговой деятельности студентов и педагогов колледжа «Творческая мастерская»				
		Реализация ДОП по направлению				
		Реализация проектов в рамках РИП				

		Проект «Студенческий дивизион»				
		Участие в областном фестивале «Мозаика ремесел. Сотвори добро» (конкурсы декоративно-прикладного искусства «Уральский мастерской», изобразительного искусства «Полет наяву или во сне»)				
		Фестиваль студенческого творчества «Вхожу в мир искусств»				
		Фестиваль студенческого творчества «Весна студенческая»				
5	Спортивное и здоровье сберегающее направление	Психолого-педагогическая диагностика «Адаптация»				
		Организация психолого-педагогического сопровождения и поддержки отдельных категорий обучающихся, в т.ч. с ОВЗ и инвалидами				
		Организация мониторинга состояния здоровья, досуга студентов, условий их жизни и выявление групп повышенного риска				
		Организация работы спортивных клубов «Олимп», «Атлант» (по планам)				
		Организация внутриучрежденческого этапа областной Спартакиады среди обучающихся по программам среднего профессионального образования (программам подготовки специалистов среднего звена) в образовательных организациях Челябинской области				
		Организация и проведение месячника «Здоровый образ жизни»				
		Организация и проведение индивидуальной оздоровительной работы со студентами, имеющими ограничения по здоровью				
		Организация чествований победителей спортивных состязаний из числа студентов, подведение итогов спортивного года				
		Мероприятия к российским/международным датам (по направлению)				
		Проект «ГТО-путь к успеху»				
		Реализация программ по профилактике: – суицидального поведения – различных видов зависимостей – ВИЧ – инфекций (СПИДа) и других заболеваний ППП – инфекционных заболеваний				
		Реализация ДОП по направлению				
		Реализация проектов в рамках РИП				
		Участие в спортивных мероприятиях/конкурсах различных уровней				
		Организация участия преподавателей, студентов и их родителей в Кроссе Наций, Лыжне России, велопробегах и т.п.				
	Бизнес-ориентирующее направление	Ежегодное участие в конкурсах профессионального мастерства				
		Реализация ДОП по направлению				
		Реализация проектов в рамках РИП				
		Участие в НОУ по бизнес-ориентированному профилю				

	Экскурсии на предприятия различных отраслей бизнеса для погружения в практику предпринимательской деятельности				
	Мастер-классы по формированию предпринимательских навыков от действующих предпринимателей				
	Посещение открытых мероприятий в вузах (кейс-чемпионаты, дебаты, деловые игры и пр.) по бизнес-ориентированным направлениям				
	Посещение специализированных площадок по обучению и развитию начинающих предпринимателей («Территория бизнеса»)				
	Участие в ежегодном областном конкурсе «Своё дело!» на базе ГБУ ДПО «ЧИРПО»				
	Участие в ежегодном конкурсе бизнес-проектов «Мой стартап» на базе МИЦ «Вектор развития»				
	Участие ежегодном областном конкурсе студенческих исследовательских работ на базе ГБУ ДПО «ЧИРПО» по направлениям предпринимательства				
	Участие в олимпиаде на базе МИЦ «Вектор развития» по основам предпринимательства и иным бизнес-ориентированным профилям				
	Ежегодное участие в региональных, национальных и международных чемпионатах «WorldSkills Russia» - Молодые профессионалы				
	Ежегодное участие в мероприятиях общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ» (https://opora.ru/)				
	Участие в федеральном проекте «Популяризация предпринимательства»				

Приложение 5
к ПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

ПРИМЕРНЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ГИА
по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА**
- 2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**
- 3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ГИА

1.1. Особенности образовательной программы

Примерные оценочные средства разработаны для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов. В рамках профессии СПО предусмотрено освоение квалификации: « Оператор информационных систем и ресурсов».

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, перечисленных в таблице 1. Рекомендуется последовательное освоение видов деятельности.

Таблица 1 - Виды деятельности¹

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД 1 Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
ВД 2 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота	ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота
В соответствии с иными требованиями	
ВД 3 Электронный документооборот предприятия АО «Томинский ГОК» ОАО «КЭВРЗ»/АО «Завод «Пластмасс»	ПМ.03 Выполнение работ в электронном документообороте предприятия

1.2. Применяемые материалы

Результаты освоения основной профессиональной образовательной программы, демонстрируемые при проведении ГИА, представлены в таблице 2. Для проведения демонстрационного экзамена применяется комплект оценочной документации «КОД № 09.01.03-2023»

Таблица 2 - Перечень проверяемых требований к результатам освоения примерной основной образовательной программы

ФГОС 09.01.03 Оператор электронных систем и ресурсов Перечень проверяемых требований к результатам освоения Примерной основной образовательной программы		
Трудовая деятельность (основной вид деятельности)	Код проверяемого требования	Наименование проверяемого требования к результатам
1	2	3
Для базового и профильного уровня²		
ВД – 01	Оформление и компоновка технической документации	
	ПК 1.1	Выполнять ввод и обработку текстовых данных
	ПК 1.2	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов
	ПК 1.3	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов
	ПК 1.4	Конвертировать аналоговые данные в цифровые
	ПК 1.5	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования
	ПК 1.6	Формировать запросы для получения информации в базах данных
	ПК 1.7	Выполнять операции с объектами базы данных
ВД – 02	Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота	
	ПК 2.1	Использовать систему электронного документооборота
	ПК 2.2	Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью
	ПК 2.3	Осуществлять резервное копирование информации
Для профильного уровня		
ВД – 3	Электронный документооборот предприятия АО «Томинский ГОК» ООО «КЭВРЗ»/ АО «Завод «Пластмасс»	
	ПК 3.1	Владеть знаниями основных требований к применяемой системе электронного документооборота предприятия
	ПК 3.2	Выполнять подготовку данных для дальнейшего использования в применяемой системе электронного документооборота предприятия

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Структура задания для процедуры ГИА

Для выпускников, осваивающих ППКРС государственная итоговая аттестация в соответствии с ФГОС СПО проводится в форме демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Задание демонстрационного экзамена – комплексная практическая задача, моделирующая профессиональную деятельность и выполняемая в реальном времени

Задания, выносимые на демонстрационный экзамен, разрабатываются на основе требований к квалификации выпускников, устанавливаемых Федеральными государственными образовательными стандартами с учетом требований работодателя, профессиональных объединений (при наличии), требований профессиональных стандартов, положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

Комплект оценочной документации (КОД) – задание демонстрационного экзамена и комплекс требований к выполнению заданий демонстрационного экзамена, включающий минимальные требования к оборудованию и оснащению центров проведения демонстрационного экзамена, к составу экспертных групп, участвующих в оценке заданий демонстрационного экзамена.

Базовый уровень демонстрационного экзамена – проводится с использованием комплекта оценочной документации, содержащего варианты заданий и критерии оценивания, разработанные и утвержденные образовательной организацией (или федеральным оператором) по профессии/специальности среднего профессионального образования или по отдельным видам деятельности с учетом требований ФГОС к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы.

Профильный уровень демонстрационного экзамена – проводится с использованием комплекта оценочной документации, содержащего варианты заданий и критерии оценивания, разработанные федеральным оператором по профессии среднего профессионального образования, или по отдельным видам деятельности с учетом требований ФГОС и может учитывать требования предприятий, профессиональных, отраслевых и международных стандартов и иные требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы.

2.2. Порядок проведения процедуры ГИА³

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (далее соответственно - Порядок, ГИА) устанавливает правила организации и проведения организациями, осуществляющими образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (далее - образовательные организации), завершающей освоение имеющих государственную аккредитацию основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования по профессии в (далее - образовательные программы среднего профессионального образования), включая формы ГИА, требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении ГИА, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению ГИА, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов ГИА, а также особенности проведения ГИА для

выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов проводится ГИА с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее - индивидуальные особенности).

Общие и дополнительные требования, обеспечиваемые при проведении ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов приводятся в комплекте оценочных средств с учетом особенностей разработанного задания и используемых средств.

Образовательная организация обязана не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента), оказывающего необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (при необходимости).

Длительность проведения государственной итоговой аттестации по основной профессиональной образовательной программе по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов определяется ФГОС СПО. Часы учебного плана (календарного учебного графика), отводимые на ГИА, определяются применительно к нагрузке обучающегося. В структуре времени, отводимого ФГОС СПО по основной профессиональной образовательной программе по «профессии 09.01 03 Оператор информационных систем и ресурсов на государственную итоговую аттестацию, образовательная организация самостоятельно определяет график проведения демонстрационного экзамена.

3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА⁴

3.1. Структура и содержание типового задания

3.1.1. Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени. Задание состоит из практического блока и теоретического блока.

Примерное практическое задание по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов включает:

- 1 Лист задания.
- 2 Лист оценивания операций.
- 3 Необходимые приложения.

В подготовительный день в личном кабинете цифровой платформы Главный эксперт получает вариант задания и схему оценки для проведения демонстрационного экзамена в конкретной экзаменационной группе. В день экзамена Главный эксперт выдает экзаменационные задания каждому участнику в бумажном виде, исходные данные, лист оценивания (если приемлемо), дополнительные инструкции к ним (при наличии).

3.1.2. Условия выполнения практического задания:

Демонстрационный экзамен организуется и проводится по нормативной документации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте федерального оператора.

Задание практического блока включает в себя следующие разделы:

- 1 Технологическая карта\лист задания.
- 2 Лист оценивания операций.
- 3 Необходимые приложения.

Практический блок демонстрационного экзамена

Экзаменуемые в ходе демонстрационного экзамена должны подтвердить наличие практических навыков и умений, указанных в КОД. Примерная технологическая карта\листа задания приведена в таблице 3.

- состав возможных выполняемых работ:

1. Подготовка к работе и настройке аппаратного обеспечения, периферийных устройств, операционной системы персонального компьютера и мультимедийного оборудования.
2. Выполнение ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.
3. Конвертирование файлов с цифровой информацией в различные 16 форматы.
4. Обработка аудио- и визуального контента средствами звуковых, графических и видеоредакторов.
5. Создание и воспроизводство видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.
6. Формирование медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации и 2.2. Управление размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.

⁴ Задание для демонстрационного экзамена в полном объеме (включая лист оценивания) приводится в соответствующем комплекте оценочной документации.

7. Тиражирование мультимедиаконтента на различных съемных носителях информации.

8. Публикация мультимедиаконтента в сети Интернет.

– исходные данные в текстовом и/или графическом виде.

Таблица 3 - Технологическая карта\лист задания

Организация-заказчик	Тип выполняемых работ					
	Модуль 1:					
АО «Томинский ГОК» ОАО «КЭВРЗ» (Коркино)/АО «Завод «Пластмасс» (Копейск)	Работа 1		Работа 2		Работа 3	
Используемые материалы (при наличии)	Характеристика материалов (указать нормативную документацию)		Исходные данные/режимы/условия производства/ изготовления/ оказания услуг		Программное обеспечение / Оборудование /Инструмент / оснастка	
1. Ручка шариковая	Характеристики на усмотрение организаторов				Ноутбук или ПК в сборе (такой же, как на других модулях)	
2. Листы бумаги белой, А4	Характеристики на усмотрение организаторов				Источник бесперебойного питания	
					Мышь (в случае использования ПК в сборе + клавиатура) Сетевой фильтр на 6 розеток, 2м Монитор Кабель HDMI М-М, 1.8 м Съемный диск USB Компьютерный стол Ученический стул Ученический стол	

Теоретический блок демонстрационного экзамена

Теоретический блок – это этап демонстрационного экзамена, позволяющий проверить профессиональную подготовку в соответствии с требованиями к результатам освоения образовательной программы.

В рамках теоретического блока результаты освоения проверяются в форме письменного или компьютерного тестирования.

Тестирование

Тестирование может проводиться в форме письменного или компьютерного тестирования.

Используемый при тестировании контрольно-измерительный материал включает в себя инструкцию по выполнению, комплекс тестовых заданий, методику обработки результатов.

Непосредственно перед выполнением теста экспертом государственной экзаменационной комиссии проводится инструктаж, в ходе которого сообщается время, отводимое на выполнение теста, а также объясняется:

- как правильно заполнить реквизиты бланка ответов (при письменном тестировании) или запустить приложение (при компьютерном тестировании);

- как правильно оформить выполнение каждого типа задания (вписать слова, заполняя специально оставленные пробелы; обвести в кружок номер правильного ответа; проставить цифры, указывая правильную последовательность; соединить линиями соответствующие утверждения и т.д.); при компьютерном тестировании также разъясняется процедура выполнения.

В каждом варианте теста должны присутствовать определенные типы вопросов (таблица 4).

Таблица 4 – Типы вопросов для формирования теста

№ п/п	Вид вопроса	Оценка за 1 вопрос в баллах	Кол-во вопросов в тесте	Суммарное кол-во баллов
1	2	3	4	5
1	Множественный выбор	4	7	28
2	Установить соответствие	4	6	24
3	Определить последовательность	4	6	24
4	Задания открытого типа	4	6	24
ИТОГО				100

В таблице 5 приведен пример тестового задания.

Таблица 5 – Пример тестового задания

№ п/п	Тип вопроса	Формулировка вопроса	Максимальное кол-во баллов
1	2	3	4
1	Множественный выбор	Какой из перечисленных способов подключения к сети Интернет обеспечивает наибольшие возможности для доступа к информационным ресурсам	4
2	Множественный выбор N	Связь слова или изображения с другим ресурсом называется ...	4
3	Установить соответствие	Подберите к изображению браузера его название:	—
4	Установить соответствие N	Подберите к понятиям их определение	4

5	Определить последовательность	Определите последовательность операций для установки закладки на страницах документа	4
6	Определить последовательность N	Определите последовательность операций для создания Закладки и Гиперссылки на нее	4
7	Задания открытого типа	Дайте сравнительную характеристику возможностей текстовых редакторов Блокнот и WordPad	4
8	Задания открытого типа № 25	Иерархическая структура данных – это ...	4
ВСЕГО			100

3.1.2. Условия выполнения практического задания:

Для проведения демонстрационного экзамена базового уровня могут приглашаться представители организации-работодателя.

Для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня обязательно приглашаются представители организации-работодателя.

Для профессии:

Демонстрационный экзамен по ППКРС проводится в течение *одного* дня (дней), продолжительностью не более 8 ак. часов. На первом этапе проводится тестирование, на втором этапе практический блок. Примерное расписание приведено в таблице 6.

Таблица 6 – Рекомендуемая продолжительность выполнения заданий демонстрационного экзамена по ППКРС

День	Мероприятие	Продолжительность (в ак. ч.)	Место проведения ⁵
1	Теоретический блок (тестирование)	2	Кабинет «Информатики и информационных технологий»
2	Практический блок	4	

3.2. Порядок перевода баллов в систему оценивания⁶

Максимальное количество баллов, которые возможно получить за выполнение практического задания демонстрационного экзамена при выполнении различных операций, принимается за 100 баллов. Максимальное количество баллов, которые возможно получить за выполнение заданий теоретического блока демонстрационного экзамена при выполнении различных операций, также принимается за 100 баллов.

С учетом применения весовых коэффициентов максимальное количество баллов за оба блока также составит 100 баллов.

При разработке системы перевода баллов в оценку необходимо учитывать сложность разработанных заданий.

Рекомендуемая шкала перевода баллов в оценку приведена в таблице 7.

Таблица 7 - Рекомендуемая шкала перевода баллов в оценку⁷

⁷ Образовательная организация вправе разработать иную методику перевода или дополнить предложенную, в том числе на основе дифференцированной системы перевода результатов демонстрационного экзамена в оценки с учетом специфики компетенции и уровней сложности комплектов оценочной документации. Применяемая методика закрепляется локальными актами образовательной организации

Оценка ГИА	«2»	«3»	«4»	«5»
Итоговая оценка выполнения заданий демонстрационного экзамена, ИП	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 - 100,00