



НПО ЭЛЕКТРОМАШИНА



Министерство просвещения Российской Федерации
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Коркинский горно-строительный техникум»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная 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» августа 2023 года

Утверждено Приказом

ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум»

приказ № 382
от «30» августа 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 14.07.2023 № 534 «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 ОПОП-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.

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 Профессионитета, 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 деятельности 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
				Знания:
		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
			Практический опыт/навыки:
	ПК 2.2. Сопровождать документы электронно-цифровой подписью	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;	
	ПК 3.2. Выполнять подготовку данных для дальнейшего использования в применяемой			Практический опыт/навыки:
		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	Объем образовательной нагрузки	В т.ч. в форме практической подготовки, ак.ч	Курс обучения
О.00	Общеобразовательный цикл	1476	460	
ОДБ.00	Общеобразовательные учебные дисциплины общие	1404	460	
ООД.01	Русский язык	78	38	1
ООД.02	Литература	117	0	1
ООД.03	Математика	223	80	1
ООД.04	Иностранный язык	78	78	1
ООД.05	Информатика	117	80	1
ООД.06	Физика	167	20	1
ООД.07	Химия	50	10	1
ООД.08	Биология	36	8	2
ООД.09	История	139	30	1
ООД.10	Обществознание	72	0	1
ООД.11	География	69	0	1
ООД.12	Физическая культура/Адаптивная физическая культура	78	76	1
ООД.13	Основы безопасности жизнедеятельности	78	20	1
ООД.14	Психология	70	10	1
ООД.15	Основы исследовательской и проектной деятельности	32	10	1
ПА	Промежуточная аттестация	72		
П.00	Профессиональный цикл	1404	348	
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	216	110	
СГ.01	История России	34	10	2

СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	40	22	2
СГ.03	Физическая культура	42	40	2
СГ.04	Безопасность жизнедеятельности	36	12	2
СГ.05	Основы бережливого производства	32	10	2
СГ.06	Технология трудоустройства и организация предпринимательской деятельности	32	16	2
ОПБ	Обязательный профессиональный блок	1050	202	2
	Общепрофессиональный цикл	206	92	2
МДМ.01	Базовые знания для технической документации	108	50	2
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	63	28	2
ОП.03	Базы данных	45	22	2
ПА	Промежуточная аттестация	4		
МДМ.02	Цифровая экономика	98	42	2
ОП.01	Основы информационных технологий	66	32	2
СГ.06	Основы финансовой грамотности	32	10	2
ПА	Промежуточная аттестация			
	Профессиональный цикл			
ПМ.00	Профессиональные модули	982	146	2
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	486	80	2
МДК.01.01	Работа с документами текстовых форматов	80	40	2
МДК.01.02	Преобразование и резервное копирование данных и итоговых документов	82	40	2
УП.01	Учебная практика	144	0	2
ПП.01	Производственная практика	180	0	2
ПА	Промежуточная аттестация	13		
ПМ.02	Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документа оборота.	358	30	2
МДК	Работа в системе электронного	70	30	2

02.01	документооборота			
УП.02	Учебная практика	108	0	2
ПП.02	Производственная практика	180	0	2
ПА	Промежуточная аттестация	13		
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок для работодателя	138	36	2
ПМ.03.	Электронный документооборот предприятия АО "Научно-производственное объединение "Электромашин"	138	36	2
МДК.03.01	Выполнение работ в электронном документообороте предприятия	66	36	2
УП.03	Учебная практика	36	36	2
ПП.03	Производственная практика	36	36	2
ПА	Промежуточная аттестация	6		
	Итого	2916		

5.1.1. Обоснование распределения часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Обоснование
1	МДК 03.01 Выполнение работ в электронном документообороте предприятия	66	Цифровые технологии в отрасли, по запросу работодателя
2	Учебная практика	36	Цифровые технологии в отрасли
3	Производственная практика	36	По запросу работодателя
	Итого	138	

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;
иностранного языка 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
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 Об 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	<i>ПК 1.2</i>	<i>ПК 2.2</i>
	ТФ А/02.4	<i>ПК 1.3</i>	<i>ПК 2.3</i>
	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	<i>ПК 1.2</i>	<i>ПК 2.1</i>
			<i>ПК 2.2</i>
			<i>ПК 2.3</i>

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

Приложение 2. Программы профессиональных модулей

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»

Обязательный профессиональный блок

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21

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
	3 1.2.02	научно-технический стиль изложения и его особенности
	3 1.2.03	основные приемы обработки цифровой информации;
	3 1.3.01	основные стандарты оформления текстовых документов
	3 1.3.02	основные форматы графических файлов и особенности их использования
	3 1.3.03	основные графические нотации, применяемые в сфере информационных технологий
	3 1.4.01	информационно-справочный и информационно-поисковый аппарат документа
	3 1.5.01	разновидности и методы инфографики
	3 1.5.02	назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания веб-страниц;
	3 1.6.01	основы теории баз данных
	3 1.7.01	методы проектирования логической модели реляционных баз данных

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **491**

в том числе в форме практической подготовки **407**

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 97 ч.

в том числе самостоятельная работа 4 ч.

практики, в том числе учебная 108 ч

Промежуточная аттестация 26 ч(проводится в форме экзамена)

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	80	52	80	42	4	18	36	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	97	67	97	50	-		72	72
ПК 1.1 – ПК 1.7 ОК 1. – ОК 9.	Учебная практика	108	108					108	
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	26							
	Всего:	491	407	177	92	4	26	108	180

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З	
1	2	3			
Раздел 1. Работа с документами текстовых форматов		224/144			
МДК 01.01 «Работа с документами текстовых форматов»		80/52			
Тема 1.1. Ввод и обработка текстовых данных	Содержание	29			
	1. Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач	14	ПК 1.1 ОК 1, ОК 2, ОК 5	3 1.1.01 3 1.1.02	
	2. Формы представления информации		ПК 1.1 ОК 1, ОК 2, ОК 5	3 1.1.01 3 1.1.02	
	3. Текстовые редакторы и текстовые процессоры		ПК 1.1 ОК 1, ОК 2, ОК 5	3 1.1.01 3 1.1.02	
	4. Текстовый редактор MS Word 2016		ПК 1.1 ОК 1, ОК 2, ОК 5	3 1.1.01 3 1.1.02	
	5. Пакет программ OpenOffice.org.		ПК 1.1 ОК 1, ОК 2, ОК 5	3 1.1.01 3 1.1.02	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		15		
	Практическое занятие № 1,2,3 Настройка параметров текстового документа, нормоконтроль .		3	ПК 1.1 ОК 1, ОК 2, ОК 3	У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.03
	Практическое занятие № 4,5,6 Создание и редактирование документов. Проверка правописания. Тезаурус.		3	ПК 1.1 ОК 1, ОК 2, ОК 3	У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.03
Практическое занятие № 7,8,9 Создание и форматирование таблиц.		3	ПК 1.1	У 1.1.01	

	Расчётные операции в таблицах.		ОК 1, ОК 2, ОК 3	У 1.1.02 У 1.1.03
	Практическое занятие № 10,11,12 Гиперссылки, перекрёстные ссылки, сноски, указатели, закладки. Колонтитулы, оглавление, список иллюстраций.	3	ПК 1.1 ОК 1, ОК 2, ОК 3	У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.03
	Практическое занятие № 13,14,15 Создание списков в текстовых документах. Колонки, буква, форматирование регистров. Вставка объектов в документ. Подготовка к печати	3	ПК 1.1 ОК 1, ОК 2, ОК 3	У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.1.03
Тема 1.2. Разметка и форматирование документов различных форматов	Содержание	27		
	Форматирование и разметка текстовых файлов	12	ПК 1.3 ОК 1, ОК 2, ОК 4	3 1.3.01 3 1.3.02 3 1.3.03
	Форматирование страницы (текстовый документ)		ПК 1.3 ОК 1, ОК 2, ОК 4	3 1.3.01 3 1.3.02 3 1.3.03
	Профессиональное оформление, навигация, списки и ссылки		ПК 1.3 ОК 1, ОК 2, ОК 4	3 1.3.01 3 1.3.02 3 1.3.03
	Основные форматы графических файлов и особенности их использования		ПК 1.3 ОК 1, ОК 2, ОК 4	3 1.3.01 3 1.3.02 3 1.3.03
	Основные графические нотации, применяемые в сфере информационных технологий		ПК 1.3 ОК 1, ОК 2, ОК 4	3 1.3.01 3 1.3.02 3 1.3.03
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		15	
	Практическое занятие № 16,17,18 Создание и настройка стилей в документе с помощью текстового процессора	3	ПК 1.3 ОК 1, ОК 2, ОК 4	У 1.3.01 У 1.3.02
	Практическое занятие № 19,20,21 Применение стилей в документе с помощью текстового процессора	3	ПК 1.3 ОК 1, ОК 2, ОК 4	У 1.3.01 У 1.3.02
	Практическое занятие № 22,23,24 Применение стилей в документе с помощью текстового процессора	3	ПК 1.3 ОК 1, ОК 2, ОК 4	У 1.3.01 У 1.3.02
Практическое занятие № 25,26,27 Редактирование графических объектов с помощью программ для обработки векторной графики	3	ПК 1.3 ОК 1, ОК 2, ОК 4	У 1.3.01 У 1.3.02	
Практическое занятие № 28,29,30 Обработка визуального	3	ПК 1.3	У 1.3.01	

	контента средствами графических редакторов		ОК 1, ОК 2, ОК 4	У 1.3.02
Тема 1.3. Конвертирование аналоговых данных в цифровые	Содержание	20		
	Виды и параметры форматов текстовых файлов и методы их конвертирования	8	ПК 1.4 ОК 1, ОК 2, ОК 4	З 1.4.01 З 1.4.02
	Виды и параметры форматов графических файлов и методы их конвертирования		ПК 1.4 ОК 1, ОК 2, ОК 4	З 1.4.01 З 1.4.02
	Онлайн – сервисы для конвертирования файлов		ПК 1.4 ОК 1, ОК 2, ОК 4	З 1.4.01 З 1.4.02
	Аналого-цифровой преобразователь		ПК 1.4 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 6	З 1.4.01 З 1.4.02
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		12	
	Практическое занятие № 31,32,33 Поиск информации о расширениях на open-file.ru и Fileext.ru	3	ПК 1.4 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5	У 1.4.01 У 1.4.02
	Практическое занятие № 34,35,36 Онлайн-конвертеры файлов	3	ПК 1.4 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5	У 1.4.01 У 1.4.02
	Практическое занятие № 37,38,39 Работа с сервисом DocsPal, onlineconvert.com, convertio.co	3	ПК 1.4 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 7	У 1.4.01 У 1.4.02
	Практическое занятие № 40,41,42 Конвертирование файлов с цифровой информацией	3	ПК 1.4 ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 7	У 1.4.01 У 1.4.02
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 Самостоятельная работа №1. Создание презентации на тему «Пакет программ OpenOffice.org.» Самостоятельная работа №2Написание сообщения на тему: «Corel Draw» Самостоятельная работа №3 Заполнение таблицы «Виды и параметры форматов графических файлов» Самостоятельная работа №4. Написание реферата на тему: «Онлайн – сервисы для конвертирования» файлов		4	ПК 1.1, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 1, ОК 2, ОК 3	З 1.1.01 З 1.1.02 З 1.2.01 З 1.2.02 У 1.4.02 У 1.5.01
Учебная практика раздела 1 Виды работ 1. Работа с пакетом программ OpenOffice.org.		36	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3	Н 1.1.01 Н 1.1.02 Н 1.1.03

<p>2. Работа с программами Microsoft Office 2016 3. Выполнение ввода аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей. 4. Конвертация файлов с цифровой информацией в различные форматы. 5. Обработка визуальной информации в программе CorelDraw 6. Обработка визуальной информации в программе Adobe Photoshop</p>		ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 КК 1 КК2 КК 3	Н 1.2.01 Н 1.2.02 Н 1.3.01 Н 1.3.02 Н 1.4.01 Н 1.4.02 Н 1.5.01 Н 1.6.01 Н 1.6.02 Н 1.7.01
<p>Производственная практика раздела 1 Виды работ 1. Работа в текстовом редакторе Word 2. Разработка тестов 3. Работа в офисных программах 4. Сканирование информации с бумажных носителей, обработка изображений в графическом редакторе и распознавание текстовой информации в программе ABBYY FineReader, ее редактирование и сохранение в текстовом формате. 5. Конвертирование данных в различные форматы, с наименьшими потерями качества и содержания 6. Сканирование, обработка и распознавание документов 7. Конвертирование медиафайлов в различные форматы 8. Создание фотоколлажа 9. Создание баннеров в программе CorelDraw 10. Осуществление поиска заданной информации, ее преобразование и публикация на открытых файловых хранилищах сети Интернет. 11. Создание текстового документа заданного содержания в программе MS Office Word, электронных таблиц и диаграммы в программе MS Office Excel. Публикация результатов на сменных носителях в сети Интернет на открытых файловых хранилищах 12. Создание рисунка из кривых в векторном редакторе 13. Создание эффектов объема и перетекания в векторном редакторе. 14. Создание логотипа средствами векторного редактора. 15. Создание web-фотоколлекции средствами Microsoft Office и растрового редактора.</p>	108	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3 ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 КК 1 КК2 КК 3	Н 1.1.01 Н 1.1.02 Н 1.1.03 Н 1.2.01 Н 1.2.02 Н 1.3.01 Н 1.3.02 Н 1.4.01 Н 1.4.02 Н 1.5.01 Н 1.6.01 Н 1.6.02 Н 1.7.01

16. Ретуширование и восстановление фотоизображений с помощью растрового редактора					
Раздел 2 Преобразование и резервное копирование данных и итоговых документов		241/144			
МДК 01.02 «Преобразование и резервное копирование данных и итоговых документов»		97/67			
Тема 2.1. Преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Содержание	21			
	1. Преобразование документа Word в шаблон формы InfoPath	12	ПК 1.2 ОК 1, ОК 2, ОК 9	3 1.2.01 3 1.2.02 3 1.2.03	
	2. Способы преобразования данных при формировании текстовой структуры		ПК 1.2 ОК 1, ОК 2, ОК 9	3 1.2.01 3 1.2.02 3 1.2.03	
	3. Добавление структуры в документы PDF		ПК 1.2 ОК 1, ОК 2, ОК 9	3 1.2.01 3 1.2.02 3 1.2.03	
	4. Управление электронными документами		ПК 1.2 ОК 1, ОК 2, ОК 9	3 1.2.01 3 1.2.02 3 1.2.03	
	5. Основные разновидности научно-технических документов		ПК 1.2 ОК 1, ОК 2, ОК 9	3 1.2.01 3 1.2.02 3 1.2.03	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		9		
	Практическое занятие № 1,2,3 Переход документа Word в шаблон формы InfoPath	3	ПК 1.2 ОК 1, ОК 2, ОК 9	У 1.2.01 У 1.2.02	
	Практическое занятие № 4,5,6 Преобразования данных при формировании текстовой структуры	3	ПК 1.2 ОК 1, ОК 2, ОК 9	У 1.2.01 У 1.2.02	
Практическое занятие № 7,8,9 Разработка руководства пользователя	3	ПК 1.2	У 1.2.01		

	несложного программного средства		ОК 1, ОК 2, ОК 9	У 1.2.02
Тема 2.2 Подготовка цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	Содержание	26		
	1. Программы оптического распознавания символов, поисковые системы в Интернете	14	ПК 1.5 ОК 1, ОК 2, ОК 5	3 1.5.01 3 1.5.02
	2. Разновидности и методы инфографики		ПК 1.5 ОК 1, ОК 2, ОК 5	3 1.5.01 3 1.5.02
	3. Основные приемы обработки цифровой информации;		ПК 1.5 ОК 1, ОК 2, ОК 5	3 1.5.01 3 1.5.02
	4. Архивная обработка документов		ПК 1.5 ОК 1, ОК 2, ОК 5	3 1.5.01 3 1.5.02
	5. Архивация данных: отличие от резервного копирования		ПК 1.5 ОК 1, ОК 2, ОК 5	3 1.5.01 3 1.5.02
	6. Программы архиваторы		ПК 1.5 ОК 1, ОК 2, ОК 5	3 1.5.01 3 1.5.02
	В том числе практических и лабораторных занятий	12		
	Практическое занятие № 10,11,12 Обработка текстовой информации	3	ПК 1.5 ОК 1, ОК 2, ОК 5	У 1.5.01 У 1.5.02
	Практическое занятие № 13,14,15 Обработка графической информации	3	ПК 1.5 ОК 1, ОК 2, ОК 5	У 1.5.01 У 1.5.02
Практическое занятие № 16,17,18 Архивирование файлов с защитой паролем. Разархивирование файлов	3	ПК 1.5 ОК 1, ОК 2, ОК 5	У 1.5.01 У 1.5.02	
Практическое занятие № 19,20,21 Резервное копирование данных	3	ПК 1.5 ОК 1, ОК 2, ОК 5	У 1.5.01 У 1.5.02	
Тема 2.3 Запросы для получения информации в базах данных	Содержание	27		
	1. История развития представлений о базах данных	12	ПК 1.6 ОК 1, ОК 2, ОК 5,	3 1.6.01

		ОК 09	
2. Основные функции и типовая организация современной СУБД		ПК 1.6 ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 09	З 1.6.01
3. Ранние подходы к организации СУБД		ПК 1.6 ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 09	З 1.6.01
4. Общие понятия реляционного подхода к организации БД. Основные концепции и термины		ПК 1.6 ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 09	З 1.6.01
5. Назначение и основные компоненты системы баз данных		ПК 1.6 ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 09	З 1.6.01
В том числе практических и лабораторных занятий	15		
Практическое занятие № 22,23,24 Создание таблиц, заполнение таблиц данными в программе MS Access	3	ПК 1.6 ОК 1, ОК 2, ОК 6, ОК 09	У 1.6.01 У 1.6.02
Практическое занятие № 25,26,27 Создание запроса на выборку	3	ПК 1.6 ОК 1, ОК 2, ОК 6, ОК 09	У 1.6.01 У 1.6.02
Практическое занятие № 28,29,30 Создание запроса по параметру	3	ПК 1.6 ОК 1, ОК 2, ОК 6, ОК 09	У 1.6.01 У 1.6.02
Практическое занятие № 31,32,33 Создание перекрестного запроса	3	ПК 1.6 ОК 1, ОК 2, ОК 6, ОК 09	У 1.6.01 У 1.6.02
Практическое занятие № 34,35,36 Создание SQL-запросов	3	ПК 1.6 ОК 1, ОК 2, ОК 6, ОК 09	У 1.6.01 У 1.6.02

Тема 2.4 Выполнять операции с объектами базы данных	Содержание	23		
	1. Иерархическая модель данных	9	ПК 1.7 ОК 1, ОК 3, ОК 7	З 1.7.01
	2. Реляционная модель данных (РМД)		ПК 1.7 ОК 1, ОК 3, ОК 7	З 1.7.01
	3. Понятие отношения		ПК 1.7 ОК 1, ОК 3, ОК 7	З 1.7.01
	4. Свойства отношений		ПК 1.7 ОК 1, ОК 3, ОК 7	З 1.7.01
	5. Достоинства и недостатки РМД		ПК 1.7 ОК 1, ОК 3, ОК 7	З 1.7.01
	В том числе практических и лабораторных занятий	14		
	Практическое занятие № 37,38,39 Создание новой базы данных, редактирование таблиц	3	ПК 1.7 ОК 1, ОК 3, ОК 7	У 1.7.01
	Практическое занятие № 40,41,42 Поиск информации в базе данных с помощью фильтров. сортировка информации.	3	ПК 1.7 ОК 1, ОК 3, ОК 7	У 1.7.01
	Практическое занятие № 43,44,45 Вставка объекта OLE в таблицу. Создание связей между таблицами.	3	ПК 1.7 ОК 1, ОК 3, ОК 7	У 1.7.01
	Практическое занятие № 46,47,48 Создание форм	3	ПК 1.7 ОК 1, ОК 3, ОК 7	У 1.7.01
Практическое занятие № 49,50 Создание отчетов	2	ПК 1.7 ОК 1, ОК 3, ОК 7	У 1.7.01	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела № 2	-			
Учебная практика раздела № 2	72	ПК 1.1.	Н 1.1.01	
Виды работ		ПК 1.2.	Н 1.1.02	
1. Работа с программами Microsoft Office 2016.		ПК 1.3	Н 1.1.03	
2. Работа с программой MS Access		ПК 1.4.	Н 1.2.01	
3. Создание запросов к базам данных		ПК 1.5.	Н 1.2.02	

<p>4. Использование инструментов СУБД для формирования примера базы данных учащихся в технике</p> <p>5. Создание базы данных кинотеатра, формирование запросов, использование мастера подстановки, заполнение таблиц с помощью форм</p> <p>6. Архивирование файлов с защитой паролем</p> <p>7. Создание веб-страниц различного назначения</p> <p>8. Создание SQL запросов</p> <p>9. Создание инфографики по своей профессии</p> <p>10. Форматирование и редактирование текста HTML, создание таблиц, вставка gif-анимации, как фонового изображения</p>		ПК 1.6. ПК 1.7. ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 КК 1 КК2 КК 3	Н 1.3.01 Н 1.3.02 Н 1.4.01 Н 1.4.02 Н 1.5.01 Н 1.6.01 Н 1.6.02 Н 1.7.01
<p>Производственная практика раздела № 2</p> <p>1. Создание базы данных для книжного магазина</p> <p>2. Работа в текстовом редакторе Word</p> <p>3. Осуществление поиска заданной информации, ее преобразование и публикация на открытых файловых хранилищах сети Интернет.</p> <p>4. Навигация по ресурсам, поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет</p> <p>5. Проектирование логической модели реляционной базы данных</p> <p>6. Создание интернет страницы с использованием текстового редактора и HTML, вставка изображений, аудио- и видеообъектов в web-страницу, гиперссылки</p> <p>7. Работа с web-редактором, проектирование и создание сайта с использованием web-редактора.</p> <p>8. Установка и настройка программы Cobian Backup.</p> <p>9. Создание резервных копий с помощью программы Cobian Backup</p> <p>10. Создание базы данных специального назначения, формирование запросов и заполнение таблиц с помощью форм</p>	<p style="text-align: center;">72</p>	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3 ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7. ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 КК 1 КК2 КК 3	Н 1.1.01 Н 1.1.02 Н 1.1.03 Н 1.2.01 Н 1.2.02 Н 1.3.01 Н 1.3.02 Н 1.4.01 Н 1.4.02 Н 1.5.01 Н 1.6.01 Н 1.6.02 Н 1.7.01
<p>Всего</p>	<p style="text-align: center;">491</p>		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов – информатики и информационных технологий, мультимедиа- технологий, охраны труда; мастерских – компьютерный класс с выходом в Интернет, лабораторий - компьютерный класс с выходом в Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета –комплекты персональных компьютеров, включающие следующее программное и аппаратное обеспечение.

Программное обеспечение:

- ОС Windows 10;
- Пакет программ Microsoft Office 2016;
- Графические редакторы;
- Adobe Photoshop CS;
- CorelDRAW Graphics Suite X6;
- USB Disk Security;
- Антивирусная программа;
- ABBYY Fine Reader;
- Браузеры специального назначения.

Аппаратное обеспечение:

- ноутбуки
- Принтер
- Сканер
- Мышь
- Клавиатура.

Технические средства обучения:

- ПК;
- принтер;
- сканер;
- модем;
- проектор;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- методические пособия по автоматизированному рабочему месту; мультимедийное сопровождение;
- звуковые колонки;
- интерактивная доска.

Компьютерный класс:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект ПК;
- принтер, сканер, модем, проектор, плоттер;
- веб-камера;
- интерактивная доска;

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- тестовые оболочки;
- клавиатурные тренажёры;
- макеты технических средств (материнская плата, видеокарта, мышь и т.д.)
- электронные плакаты;
- планшеты по тематике.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить концентрированно.

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 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. 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. 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

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Захарова, О. И. Базы данных : методические указания по выполнению курсовых работ / О. И. Захарова. — Самара : Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 18 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/71823> (дата обращения: 16.02.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1.	Умение выполнять ввод и обработку текстовых данных	Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме Тестирование Самостоятельная работа Защита реферата Выступление с докладом, сообщением, презентацией Практический экзамен Экспертная оценка на практическом занятии Экспертная оценка выполнения практического задания
ПК 1.2.	Умение выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	
ПК 1.3	Умение выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	
ПК 1.4.	Умение конвертировать аналоговые данные в цифровые	
ПК 1.5.	Умение выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	
ПК 1.6.	Умение формировать запросы для получения информации в базах данных	
ПК 1.7.	Умение выполнять операции с объектами базы данных	
ОК 1.	Умение выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Оценка эффективности и качества выполнения задач.
ОК 2.	Умение использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка эффективности и качества выполнения задач.
ОК 3.	Умение планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение.
ОК 4.	Умение эффективно взаимодействовать и работать в	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования

	коллективе и команде	поведенческих навыков в ходе обучения.
ОК 5.	Умение осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.
ОК 6.	Умение 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	Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.
ОК 7.	Умение содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Умение использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Участие в спортивно-Массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 9.	Умение пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.

Приложение 2.2
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента
электронного документооборота
для профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**
Обязательный профессиональный блок

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	25

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:

1.1.2. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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

3 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 **364**

в том числе в форме практической подготовки **144**

Из них на освоение МДК **104**

в том числе самостоятельная работа 4
практики, в том числе учебная **108**

Промежуточная аттестация **8**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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	104	60	104	56	4				
	Учебная практика	108	108					108		
	Производственная практика	144	144							144
	Промежуточная аттестация	8								
	Всего:	364	312	104	56	4		108		144

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.

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документаоборота

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, acad. ч / в том числе в форме практической подготовки, acad ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
МДК 02.01 Работа в системе электронного документооборота		100		
Тема 1.1 Введение. Система электронного документооборота (СЭД)	Содержание			
	1. Понятие технологии управления, технологического процесса управления. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления. 2. Основные концепции безбумажной технологии управления. Место системы электронного документооборота (СЭДО) в экономической информационной системе.	4	ПК 2.1 ОК 1, ОК 2, ОК 5	3 2.1.01 3 2.1.02 3 2.1.03 3 2.1.04 3 2.1.05
	В том числе практических занятий (практическая подготовка)			
	Практическое занятие №1. Этапы развития электронного документооборота и делопроизводства в России. Практическое занятие №2. Концепция федеральной целевой программы «Электронная Россия».	4	ПК 2.1 ОК 1, ОК 2, ОК 5	У 2.1.01 У 2.1.02 У 2.1.03 У 2.1.04 У 2.1.05
Тема 1.2 Анализ	Содержание			

систем документационного обеспечения управления (СДОУ)	3. Назначение системы документационного обеспечения управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ. Классы и структуры СДОУ. ГСДОУ. УСОУД. 4. Содержание процедур «Получения, передачи входящих и исходящих потоков документов». Содержание регистрационного журнала и регистрационной карточки. 5. Состав и содержание процедуры «Контроля исполнения документов». Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки.	6	ПК 2.1 ОК 1, ОК 2, ОК 3	3 2.1.01 3 2.1.02 3 2.1.03 3 2.1.04 3 2.1.05
	В том числе практических занятий (практическая подготовка)			
	Практическое занятие №3. Электронный документооборот и эффективность системы государственного управления. Практическое занятие №4. Российские системы электронного документооборота: перечень, характеристики. Практическое занятие №5. Организация документооборота на предприятии. Практическое занятие №6. Организация документооборота на предприятии. Практическое занятие №7. Оформление реквизитов документов. Практическое занятие №8. Оформление реквизитов документов.	12	ПК 2.1 ОК 1, ОК 2, ОК 3	У 2.1.01 У 2.1.02 У 2.1.03 У 2.1.04 У 2.1.05
Тема 1.3 Организация проектирования электронной системы управления документооборотом	Содержание 6. Цели и назначение системы электронного документооборота (СЭДО). Подходы к проектированию СЭДО. Проблемы построения СЭДО. 7. Особенности проектирования и внедрения ЭСУД для корпоративных систем. 8. Принципы построения СЭДО состав функциональных модулей и обеспечивающих подсистем. Содержание требований к структуре и отдельным компонентам СЭДО. 9. Состав технологий, методов и средств применяемых для проектирования СЭДО. Организация проектирования СЭДО.	8	ПК 2.1 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4	3 2.1.01 3 2.1.02 3 2.1.03 3 2.1.04 3 2.1.05

	В том числе практических занятий (практическая подготовка)			
	Практическое занятие №9. Поиск в сети Интернет и составление хронологической таблицы развития средств вычислительной техники в нашей стране. Практическое занятие №10. Документ как элемент управленческой деятельности.	4	ПК 2.1 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4	У 2.1.01 У 2.1.02 У 2.1.03 У 2.1.04 У 2.1.05
Тема 1.4 Проектирование систем составления электронных документов	Содержание			
	10. Цель, назначение и задачи проектирования системы составления электронных документов.	2	ПК 2.1, ПК 2.3 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5	3 2.1.01 3 2.1.02 3 2.1.03 3 2.1.04 3 2.1.05 3 2.3.01 3 2.3.02 3 2.3.03 3 2.3.04 3 2.3.05
	В том числе практических занятий (практическая подготовка)			

	<p>Практическое занятие №11. Этапы документооборота. Электронный обмен неюридическими документами.</p> <p>Практическое занятие №12. «Жизненный цикл документа».</p> <p>Практическое занятие №13. Создание и ведение информационно-документальной базы. Установка и настройка системы.</p> <p>Практическое занятие №14. Создание и ведение информационно-документальной базы. Установка и настройка системы.</p>	8	ПК 2.1, ПК 2.3 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5	<p>У 2.1.01</p> <p>У 2.1.02</p> <p>У 2.1.03</p> <p>У 2.1.04</p> <p>У 2.1.05</p> <p>У 2.3.01</p> <p>У 2.3.02</p> <p>У 2.3.03</p> <p>У 2.3.04</p> <p>У 2.3.05</p>
Тема 1.5 Проектирование систем ввода потоков входящих документов	Содержание			
	<p>11. Цель, назначение и задачи проектирования системы ввода бумажных документов в СЭДО.</p> <p>12. Состав и содержание операций настройки автоматизированного ввода и загрузки потоков входящих документов.</p> <p>13. Характеристика OCR, ICR и OMR-технологий распознавания документов. Методы контроля операций сканирования и распознавания текстов.</p>	6	ПК 2.1, ПК 2.3 ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9	<p>3 2.1.01</p> <p>3 2.1.02</p> <p>3 2.1.03</p> <p>3 2.1.04</p> <p>3 2.1.05</p> <p>3 2.3.01</p> <p>3 2.3.02</p> <p>3 2.3.03</p> <p>3 2.3.04</p> <p>3 2.3.05</p>
	В том числе практических занятий (практическая подготовка)			

	<p>Практическое занятие №15. Главное назначение СЭД. Решение СЭД наиболее актуальных делопроизводственных задач учреждений.</p> <p>Практическое занятие №16. Методы индексирования документов.</p> <p>Практическое занятие №17. Автоматизированные рабочие места. Определение, классы, структура, состав.</p>	6	ПК 2.1, ПК 2.3 ОК 1, ОК 2, ОК 5, ОК 9	У 2.1.01 У 2.1.02 У 2.1.03 У 2.1.04 У 2.1.05 У 2.3.01 У 2.3.02 У 2.3.03 У 2.3.04 У 2.3.05
Тема 1.5 Проектирование систем управления документами	Содержание			
	<p>14. Системы управления документами. Назначение системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой. Структура СУД и назначение ее компонент.</p> <p>15. Методы организации хранения документов в СУД. Классификация методов поиска и их характеристика. Характеристика СУД различных классов, их архитектуры, методов поиска и технологий использования.</p> <p>16. Особенности проектирования СЭДО с использованием принципов и методов свободной маршрутизации документов (технологии «ad-hoc»).</p> <p>17. Особенности проектирования СЭДО на принципах технологии «groupware» с использованием средств «Lotus Notes».</p> <p>18. Особенности проектирования СЭДО, ориентированных на использование docflow-технологии на примере системы «1.С Документооборот». Назначение, сферы применения технологии «workflow».</p> <p>19. Принципы организации САДП. Характеристика, назначение, сферы применения и особенности использования системы «ОРТИМА WorkFlow».</p>	12	ПК 2.1, ПК 2.3 ОК 1, ОК 2, ОК 6, ОК 7	3 2.1.01 3 2.1.02 3 2.1.03 3 2.1.04 3 2.1.05 3 2.3.01 3 2.3.02 3 2.3.03 3 2.3.04 3 2.3.05
	В том числе практических занятий (практическая подготовка)			
Практическое занятие №18. Компоненты системы управления		16	ПК 2.1, ПК 2.3	У 2.1.01

	<p>корпоративным контентом (ЕСМ системы).</p> <p>Практическое занятие №19. Построение модели системы электронного документооборота.</p> <p>Практическое занятие №20. Построение модели системы электронного документооборота.</p> <p>Практическое занятие №21. Модель внедрения СЭД (модель продукта).</p> <p>Практическое занятие №22. СЭД «ДЕЛО» как эффективный инструмент автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.</p> <p>Практическое занятие №23. СЭД «ДЕЛО» как эффективный инструмент автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.</p> <p>Практическое занятие №24. Формирование номенклатуры дел.</p> <p>Практическое занятие №25. Формирование номенклатуры дел.</p>		<p>ОК 1, ОК 2, ОК 6, ОК 7</p>	<p>У 2.1.02 У 2.1.03 У 2.1.04 У 2.1.05 У 2.3.01 У 2.3.02 У 2.3.03 У 2.3.04 У 2.3.05</p>
Тема 1.6 Защита информации в системах электронного документа	Содержание (практическая подготовка)			
	<p>20. Технологии обеспечения безопасности. Методы и средства защиты информации в ИС.</p> <p>21. Кодирование экономической информации. Применение кодов в процессе решения задач.</p>	4	<p>ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 7</p>	<p>3 2.1.01 3 2.1.02 3 2.1.03 3 2.1.04 3 2.1.05 3 2.2.01 3 2.2.02 3 2.2.03 3 2.2.04</p>
	В том числе практических занятий (практическая подготовка)			
	<p>Практическое занятие №26. Электронные подписи. Использование электронной подписи в России.</p>	2	<p>ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 3, ОК 5, ОК 6, ОК 7</p>	<p>У 2.1.01 У 2.1.02 У 2.1.03 У 2.1.04 У 2.1.05 У 2.2.01</p>

				У 2.2.02 У 2.2.03 У 2.2.04
Тема 1.7 Основы электронного документооборота в образовательном учреждении	Содержание			
	22. Электронный документооборот в образовательном учреждении. Условия внедрения модели электронного документооборота в ОУ.	2	ПК 2.1, ПК 2.3 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5	3 2.1.01 3 2.1.02 3 2.1.03 3 2.1.04 3 2.1.05 3 2.3.01 3 2.3.02 3 2.3.03 3 2.3.04 3 2.3.05
	В том числе практических занятий (практическая подготовка)			
	Практическое занятие №27. Создание модели электронного документооборота в образовательном учреждении. Практическое занятие №28. Создание модели электронного документооборота в образовательном учреждении.	4	ПК 2.1, ПК 2.3 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5	У 2.1.01 У 2.1.02 У 2.1.03 У 2.1.04 У 2.1.05 У 2.3.01 У 2.3.02 У 2.3.03 У 2.3.04 У 2.3.05
Примерная тематика самостоятельной учебной работы 1. Подготовка сообщения «Виды электронных подписей в Российской Федерации». 2. Поиск в сети Интернет центров выдачи электронной подписи и составление перечня этих центров.		4	ПК 2.1, ПК 2.3 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5	3 2.1.04 У 2.1.04
Учебная практика Виды работ 1. Создание (изменение, удаление) статей в используемой системе управления контентом или		108	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3	Н 2.1.01 Н 2.1.02 Н 2.1.03

<p>базе знаний</p> <p>2. Копирование текста из технических документов и его приведение в соответствие требованиям системы управления контентом или базы знаний</p> <p>3. Поиск контента, который повторяется в базе знаний или системе управления контентом, устранение повторов</p> <p>4. Приведение иллюстраций (рисунков, таблиц, листингов) в соответствии требованиям системы управления контентом или базы знаний</p> <p>5. Создание элементов информационно-поискового аппарата в системе управления контентом или базе знаний</p> <p>6. Настройка перекрестных ссылок между разделами и логическими частями контента</p> <p>7. Формирование набора смысловых меток (тегов) и назначение их разделам и логическим частям контента</p> <p>8. Настройка параметров публикации информационных продуктов в соответствии с полученными указаниями</p> <p>9. Запуск процесса публикации информационных продуктов с помощью используемого средства публикации</p> <p>10. Поиск причин ошибок публикации информационных продуктов, их устранение и перезапуск публикации</p> <p>11. Размещение опубликованных информационных продуктов на внутренних или внешних ресурсах организации согласно регламенту</p>		<p>OK 1</p> <p>OK 2</p> <p>OK 3</p> <p>OK 4</p> <p>OK 5</p> <p>OK 6</p> <p>OK 7</p> <p>OK 8</p> <p>OK 9</p> <p>KK 1</p> <p>KK2</p> <p>KK 3</p>	<p>H 2.1.04</p> <p>H 2.1.05</p> <p>H 2.1.06</p> <p>H 2.1.07</p> <p>H 2.2.01</p> <p>H 2.2.02</p> <p>H 2.2.03</p> <p>H 2.2.04</p> <p>H 2.3.01</p> <p>H 2.3.02</p> <p>H 2.3.03</p> <p>H 2.3.04</p> <p>H 2.3.05</p> <p>H 2.3.06</p> <p>H 2.3.07</p>
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>1. Создание (изменение, удаление) статей в используемой системе управления контентом или базе знаний</p> <p>2. Копирование текста из технических документов и его приведение в соответствие требованиям системы управления контентом или базы знаний</p> <p>3. Поиск контента, который повторяется в базе знаний или системе управления контентом, устранение повторов</p> <p>4. Приведение иллюстраций (рисунков, таблиц, листингов) в соответствии требованиям системы управления контентом или базы знаний</p> <p>5. Создание элементов информационно-поискового аппарата в системе управления контентом или базе знаний</p> <p>6. Настройка перекрестных ссылок между разделами и логическими частями контента</p> <p>7. Формирование набора смысловых меток (тегов) и назначение их разделам и логическим частям контента</p> <p>8. Настройка параметров публикации информационных продуктов в соответствии с</p>	<p>144</p>	<p>ПК 2.1</p> <p>ПК 2.2</p> <p>ПК 2.3</p> <p>OK 1</p> <p>OK 2</p> <p>OK 3</p> <p>OK 4</p> <p>OK 5</p> <p>OK 6</p> <p>OK 7</p> <p>OK 8</p> <p>OK 9</p> <p>KK 1</p> <p>KK2</p> <p>KK 3</p>	<p>H 2.1.01</p> <p>H 2.1.02</p> <p>H 2.1.03</p> <p>H 2.1.04</p> <p>H 2.1.05</p> <p>H 2.1.06</p> <p>H 2.1.07</p> <p>H 2.2.01</p> <p>H 2.2.02</p> <p>H 2.2.03</p> <p>H 2.2.04</p> <p>H 2.3.01</p> <p>H 2.3.02</p> <p>H 2.3.03</p>

полученными указаниями 9. Запуск процесса публикации информационных продуктов с помощью используемого средства публикации 10. Поиск причин ошибок публикации информационных продуктов, их устранение и перезапуск публикации 11. Размещение опубликованных информационных продуктов на внутренних или внешних ресурсах организации согласно регламенту			Н 2.3.04 Н 2.3.05 Н 2.3.06 Н 2.3.07
Всего	356		

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. 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. 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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1.Использовать систему электронного документооборота.	75% правильных ответов Оценка устных ответов	Тестирование Фронтальный опрос: Назовите цели и назначение системы электронного документооборота (СЭДО). Подходы к проектированию СЭДО. Проблемы построения СЭДО.
	Наблюдение, оценка практического занятия	Практические занятия Организация электронного документооборота на предприятии
	Наблюдение	Практическая работа Создать модель электронного документооборота на предприятии
ПК 2.2.Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.	75% правильных ответов Оценка устных ответов	Тестирование Фронтальный опрос: Перечислите технологии обеспечения безопасности. Методы и средства защиты информации в ИС. Назовите принципы кодирования экономической информации.
	Наблюдение, оценка практического занятия	Практические занятия Электронные подписи. Использование электронной подписи в России.
	Наблюдение	Практическая работа Использовать электронную подпись при оформлении документов.
ПК 2.3.Осуществлять резервное копирование информации.	75% правильных ответов Оценка устных ответов	Тестирование Фронтальный опрос: Назовите принцип единого источника и способы многократного использования контента в информационных продуктах в объеме, необходимом для выполнения трудовой функции.
	Наблюдение, оценка практического занятия	Практические занятия Организация документооборота на предприятии.
	Наблюдение	Практическая работа Создание и ведение информационно-документальной базы.

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач.	Оценка эффективности и качества выполнения задач.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах.	Оценка эффективности и качества выполнения 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	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную	Демонстрация навыков грамотно излагать свои	Оценка умения вступать в коммуникативные

<p>коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста.</p>	<p>отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.</p>
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно – нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям.</p>	<p>Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.</p>
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства ,эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.</p>
<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной</p>	<p>Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);</p>	<p>Участие в спортивно-Массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными</p>

<p>деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.</p>	<p>некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.</p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p>Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.</p>

Приложение 3 Программы учебных дисциплин

Приложение 3.1

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

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

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 поиска информации	Зо 02.01 номенклатура информационных источников,

современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;		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	
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 02.08 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
	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 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	Уо 06.01 описывать значимость своей профессии (специальности);	Зо 06.01 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
	Уо 06.02 применять стандарты антикоррупционного	Зо 06.02 значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)

<p>поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>поведения</p>	<p>Зо 06.03 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
<p>ОК09. Пользоваться профессионально документацией на государственном и иностранном языке.</p>	<p>Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p>	<p>Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p>
	<p>Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p>	<p>Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p>
	<p>Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p>	<p>Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p>
	<p>Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p>	<p>Зо 09.04 особенности произношения;</p>
	<p>Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>

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> ²	-
Промежуточная аттестация	

² 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.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины СГ.01 История России

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад. часов/в том числе в форме практической подготовки, акад. часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1 Развитие СССР и его место в мире в 1980-е гг.		16/4		
Тема 1.1 Основные тенденции развития СССР к 1980-м гг. – второй половине 80-х гг. Дезинтеграционные процессы в России и Европе во второй половине 80-х	Содержание учебного материала			
	<p>Внутренняя политика государственной власти в СССР к началу 1980-х гг.</p> <p>Особенности идеологии национальной и социально-экономической политики.</p> <p>Внешняя политика СССР к началу 1980-х гг.</p> <p>«Биполярная модель» международных отношений. Блоковая стратегия.</p> <p>СССР в глобальных и региональных конфликтах. Афганская война и ее последствия. Ближневосточный конфликт.</p> <p>События августовского путча. Подписание Беловежских соглашений и образование СНГ.</p>	12	ОК 01 ОК 02	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 02.01 Зо 05.01 Зо 06.01
	<p>Практическая работа №1 Культурная жизнь в СССР.</p> <p>Практическая работа №2 Предпосылки системного кризиса. Перестройка в СССР (1985-1991гг): причины и последствия. Характеристика основных периодов перестройки. «Парад суверенитетов».</p>	4	ОК 01 ОК 04	Уо.01.01 Уо.01.02 Уо.01.03

Раздел 2 Россия и мир в конце XX- начале XXI века.		18/4		
Тема 2.1 Постсоветское пространство в 90-е гг. XX века	Содержание учебного материала			
	Антикризисные меры и рыночные реформы. Обострение локальных конфликтов на постсоветском пространстве. РФ и страны ближнего зарубежья. РФ и СНГ. Международные отношения в конце XX века. Программные документы ООН, ЮНЕСКО, ЕС, ОЭСР в отношении постсоветского пространства	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06	Зо 01.01 Зо 02.01 Зо 03.04 Зо 05.01 Зо 06.01
	Практическая работа №3 Формирование государственной власти новой России. Принятие Конституции РФ 1993г. Становление гражданского общества.	2	ОК 01	Уо.01.01 Уо.01.02 Уо.01.03
Тема 2.2 Укрепление влияния России на постсоветском пространстве	Россия и страны Ближнего Зарубежья. СНГ, ОДКБ. Россия и страны Дальнего Зарубежья	4	ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 06	Зо 01.01 Зо 02.01 Зо 05.01 Зо 06.01
	Практическая работа №4 Укрепление государственной власти. Проблемы федеративного устройства.	2	ОК 01	Уо.01.01 Уо.01.02 Уо.01.03
Тема 2.3 Россия и мировые интеграционные процессы	Расширение Евросоюза, формирование мирового «рынка труда», глобальная программа НАТО и политические ориентиры России. Роль международных организаций (ВТО, ЕЭС, ОЭСР) в глобализации политической и экономической жизни и участие России в этих процессах. Важнейшие правовые и законодательные акты мирового и регионального значения. Формирование единого образовательного и культурного пространства в Европе и отдельных регионах мира	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 05 ОК 06	Зо 01.01 Зо 02.01 Зо 03.04 Зо 05.01 Зо 06.01
	Практическая работа №5 Основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные)	2	ОК 01 ОК 02	Уо.01.01 Уо.01.02

	развития ведущих государств и регионов мира;		ОК 03	Уо.01.03 Уо.03.02
	Самостоятельная работа 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам данных тем. 2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление отчетов и подготовка к их защите.	17	ОК 01 ОК 02 ОК 03	Зо 01.01 Зо 02.01 Зо 03.04 Зо 05.01 Зо 06.01
Всего		34+17		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть 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

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. 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.ИсторияРоссии: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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Знание основных направлений развития ключевых регионов мира на рубеже XX – XXI веков. 2. Знание сущности и причин локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв. 3. Знание основных процессов (интеграционных, поликультурных, миграционных и иных) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира; 4. Знание назначения ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основных направлений их деятельности; 5. Знание сведений о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций. 6. Знание содержания и назначения важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения. 	<p>«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.</p> <p>«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p> <p>«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.</p> <p>«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.</p>	<p>Устный опрос, решение профессионально-ориентированных задач на практическом занятии, тестирование, проверочные, самостоятельные, контрольные работы, зачет</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Умение ориентироваться в современной экономической, политической и культурной 		

<p>ситуации в России и мире</p> <p>2. Умение выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.</p>		
--	--	--

Приложение 3.1
к ОПОП-П по *профессии*
09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов

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

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1.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 примерной основной 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.02, ОК.04, ОК.09

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ³ ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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;
	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 (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;		

³ Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных для освоения которых необходимо освоение данной дисциплины.

	У. 01.06	- писать личное письмо, заполнять анкету, делать выписки из текста.		
ОК.02 Используй ть современны е средства поиска, анализа и интерпрета ции информаци и и информаци онные технологии для выполнения задач профессион альной деятельности	У.02.0 1	- понимать основное содержание и извлекать информацию из аудио- и видеотекстов, соответс твующих тематике; чтение	3 01.01	-значение новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответс твующими ситуациями общения;
	У 01.05	читать тексты различных стил ей, 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 взаимодейс твовать и работать в коллективе и в команде	У 01.01	- вести диалог в рамках изученной тематики; участвовать в обсуждении прочитанного/прослушанног о 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 Пользовать ся профессион альной	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;

документацией на государственном и иностранном языках	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	42
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
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме диф зачёта	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	
Раздел 1. Сфера общения: социально-культурная. Я и моя страна.			ОК 01, ОК.02, , ОК 04	У.01.01. У.01.02 У.01.03. У.01.04. У.01.05. У.01.06. У.02.01. 3.01.01. 3.01.02. 3.01.03. 3.01.04
Тема 1.1. Язык как средство межкультурного общения.	Содержание учебного материала	6		
	1 | Интернационализмы. Многозначность слова. Система времен английского глагола. Выполнение лексико-грамматических упражнений по теме.	4		
	Практические занятия	2		
	1 | Роль иностранного языка в современном мире. Чтение и перевод тематических текстов.			
	В том числе в форме практической подготовки	-		
	Самостоятельные работы: Выполнение лексико-грамматических упражнений по теме «Группа времен Perfect»	2		
Раздел 2. Практикум.			ОК.01, ОК 02, ОК, 04	У.01.01. У.01.02 У.01.03. У.01.04. У.01.05. У.01.06. У.02.01. 3.01.01.
Тема 2.1 Компьютерные системы. Процессор.	Содержание учебного материала	6		
	1. | Функции глаголов to be, to have. Длительное время.	4		
	Практические занятия			
	1. | Введение лексики по теме. Чтение и перевод тематических текстов.	2		

	В том числе в форме практической подготовки	-		3.01.02. 3.01.03. 3.01.04
	Самостоятельные работы:	-		
Тема 2.2. Оборудование.	Содержание учебного материала	10		
	1. Причастие. Формы причастия. Причастные обороты.	2	OK.01, OK 02, OK, 04, OK.09	У.01.01. У.01.02 У.01.03. У.01.04. У.01.05. У.01.06.
	Практическое занятие			У.02.01. 3.01.01. 3.01.02. 3.01.03. 3.01.04
	1. Устройства обработки данных. Лексика по теме. Работа с текстом.	2		
	В том числе в форме практической подготовки: Перевод текстов, инструкций по темам « Устройства для хранения данных», «Устройства ввода данных», « Устройства отображения информации». Составление рассказа	6		
	Самостоятельные работы	-		
Тема 2.3. Сеть и общение.	Содержание учебного материала	8		
	1. Герундий. Глаголы, употребляемые с герундием. Аббревиатуры. Глаголы с послелогом. Условные предложения.	4	OK.01, OK 02, OK, 04,	У.01.01. У.01.02 У.01.03. У.01.04. У.01.05. У.01.06.
	Практические занятия			У.02.01. 3.01.01. 3.01.02. 3.01.03. 3.01.04
	1. Интернет. Чтение и перевод текста. Лексика по теме.	2		
	В том числе в форме практической подготовки: E-mail. Чтение и перевод текста. Написать письмо другу.	2		
	Самостоятельные работы:	-		
Тема 2.4. Данные.	Содержание учебного материала	10	OK.01, OK 02, OK, 04	У.01.01. У.01.02 У.01.03. У.01.04. У.01.05. У.01.06.
	1. Страдательный залог. Группа времен Perfect.	4		У.02.01. 3.01.01. 3.01.02. 3.01.03. 3.01.04
	Практические занятия			
	1. Передача данных. Лексика по теме. Чтение и перевод тематического текста	2		
	В том числе в форме практической подготовки: Работа с текстами по темам «Информация и базы данных», « Защита данных».Составление диалогов.	4		
	Самостоятельные работы:	-		
Всего		42		

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p>Обучающийся должен <u>уметь</u>:</p> <p><i>говорение</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - вести диалог в рамках изученной тематики; участвовать в обсуждении прочитанного/прослушанного текста; - рассуждать в рамках изученной тематики; представлять социокультурный портрет своей страны и стран изучаемого языка; <p><i>аудирование</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в стандартных ситуациях; - понимать основное содержание и извлекать информацию из аудио- и видеотекстов, соответствующих тематике; <p><i>чтение</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - читать тексты различных стилей, используя основные виды чтения; <p><i>письменная речь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - писать личное письмо, заполнять анкету, делать выписки из текста. <p>Обучающийся должен <u>знать</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - значение новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа и с соответствующими ситуациями общения; - значение изученных грамматических явлений; - лингвострановедческую и социокультурную информацию; 	<ul style="list-style-type: none"> - оценка «отлично» выставляется обучающемуся за работу, выполненную безошибочно, в полном объеме с учетом рациональности выбранных решений; - оценка «хорошо» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в полном объеме с недочетами; - оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (не менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы); - оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся за работу, выполненную в не полном объеме (менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы). 	<ul style="list-style-type: none"> -Индивидуальный опрос -Диалогическая речь -Тестирование -Фронтальный опрос -Выполнение упражнений. -Оценивание перевода текстов -Выполнение письменных заданий -Выполнение лексических, грамматических и лексико-грамматических текстов.

Приложение 3.1

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ. 03 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

- 5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**6. 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 сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Уо 08.01	пропагандировать и соблюдать нормы здорового образа жизни с целью профилактики профессиональных заболеваний	Зо 08.01	Нормы здорового образа жизни
	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	58
в т.ч. в форме практической подготовки	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	54
<i>Самостоятельная работа⁴</i>	-
Промежуточная аттестация	2

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.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов ⁵ , формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	
Раздел 1. Научно-методические основы формирования физической культуры личности.		11		
Тема 1.1 Общекультурное и социальное значение физической культуры. Здоровый образ жизни.	Содержание учебного материала Введение. Физическая культура и спорт как социальные явления, как явления культуры. Социально-биологические основы физической культуры. Основы здорового образа и стиля жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья	1	ОК 01 ОК 08	Зо 01.01 Зо 08.01
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10		
	Практическое занятие № 1. Выполнение комплексов дыхательных упражнений. Практическое занятие № 2. Выполнение комплексов утренней гимнастики. Практическое занятие № 3. Выполнение комплексов упражнений для глаз. Практическое занятие № 4. Выполнение комплексов упражнений по формированию осанки. Практическое занятие № 5. Выполнение комплексов упражнений для снижения массы тела. Практическое занятие № 6. Выполнение комплексов упражнений для наращивания массы тела. Практическое занятие № 7. Выполнение комплексов упражнений по профилактике плоскостопий. Практическое занятие № 8. Выполнение комплексов упражнений при сутулости, нарушением осанки в грудном и поясничном отделах, упражнений для укрепления мышечного корсета, для укрепления мышц брюшного		ОК 01 ОК 07 ОК 08	Уо 01.01 Уо 08.01 Уо 07.01

⁵ В соответствии с Приложением 4 ПООП-П.

	<p>пресса.</p> <p>Практическое занятие № 9-10. Проведение обучающимся самостоятельно подготовленных комплексов упражнений, направленных на укрепление здоровья и профилактику нарушений работы органов и систем организма</p>			
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 1.2 Физические способности человека и их развитие	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Физические качества и способности человека и основы методики их воспитания. Физиологическая и биохимическая природа физических способностей. Биологические факторы, обуславливающие их развитие. Взаимосвязь и взаимозависимость между физическими качествами при их комплексном развитии. Возможная степень развития каждого из них. Возрастные особенности развития. Методические принципы, средства и методы развития быстроты, силы, выносливости, гибкости, ловкости. Возможности и условия акцентированного развития отдельных физических качеств. Особенности физической и функциональной подготовленности</p>	1	<p>ОК 01</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 05</p> <p>ОК 08</p>	<p>Зо 01.04</p> <p>Зо 04.01</p> <p>Зо 05.01</p> <p>Зо 08.01</p>
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Раздел 2. Учебно-практические основы формирования физической культуры личности		5		
Тема 2.1 Общая физическая подготовка	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Теоретические сведения. Физические качества и способности человека и основы методики их воспитания. Средства, методы, принципы воспитания быстроты, силы, выносливости, гибкости, координационных способностей. Двигательные действия. Построения, перестроения, различные виды ходьбы, комплексы обще развивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами.</p> <p>Прыжки. Бег равномерный слабой интенсивности. Беговые упражнения. Упражнения для рук и плечевого пояса, для мышц шеи и туловища, ног, на координацию. Основные и промежуточные положения прямых рук. Упражнения сидя и лежа. Упражнения с необычными исходными положениями, «зеркальное» выполнение упражнений, с изменением скорости и темпа движения, усложнение упражнения дополнительными движениями, создание</p>	1	<p>ОК 01</p> <p>ОК 04</p> <p>ОК 07</p> <p>ОК 08</p>	<p>Зо 01.02</p> <p>Зо 04.01</p> <p>Зо 07.02</p> <p>Зо 08.01</p> <p>Зо 08.02</p>

	<p>непривычных условий выполнения упражнений с применением специальных снарядов и устройств. Варианты челночного бега: 3×10, 10×10. Бег с изменением направления и скорости по сигналу и самостоятельно, бег с преодолением препятствий и на местности. Прыжки через различные препятствия на точность приземления, с увеличением или уменьшением дальности прыжка, в различные зоны. Поточный способ проведения ОРУ. Упражнения с набивными мячами, на гимнастической стенке, на гимнастической скамейке, со скакалкой. Упражнения вдвоем на сопротивление. Подвижные игры. Физиологические процессы, происходящие в организме в результате занятий физическими упражнениями. Взаимосвязь сердечно-сосудистой системы с деятельностью внутренних органов и других систем организма. Основные правила проведения простейших функциональных проб</p>			
	В том числе практических занятий	4		
	<p>Практическое занятие № 11-12. Выполнение построений, перестроений, различных видов ходьбы, беговых и прыжковых упражнений, комплексов общеразвивающих упражнений, в том числе, в парах, с предметами. Практическое занятие № 13-14. Подвижные игры различной интенсивности</p>			Уо 01.01 Уо 01.02 Уо 01.03 Уо 05.01 Уо 08.03
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2.2. Гимнастика	<p>Содержание учебного материала Строевые упражнения. Строевые приемы на месте и в движении. Наклоны вперед. Упражнения со скакалкой. Упражнения на снарядах. Юноши. Перекладина низкая. Висы. Подъем переворотом. Перекладина высокая. Вис, размахивания. Подтягивание в висе. Соскоки. Брусья низкие. Сгибание и разгибание рук в упоре, передвижения в упоре на руках, размахивание в упоре. Седы. Девушки. Гимнастическая скамейка. Передвижения шагом, прыжки, повороты. Равновесие. Сгибание разгибание рук в упоре лежа на гимнастической скамейке.</p>	1	ОК 01 ОК 04 ОК 07 ОК 08	Зо 01.02 Зо 04.01 Зо 07.02 Зо 08.01 Зо 08.02
	В том числе, практических занятий	6		

	<p>Практическое занятие № 15-16. Выполнение строевых упражнений.</p> <p>Практическое занятие № 17-18. Выполнение гимнастических упражнений на снарядах.</p> <p>Практическое занятие № 19. Выполнение гимнастических упражнений с предметами.</p>		ОК 08	Уо 08.03 Уо 08.02
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2.3. Легкая атлетика	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Совершенствование обычной ходьбы, работа рук, ног, освоение правильного дыхания. Техника бега на короткие, средние и длинные дистанции, бега по прямой и виражу, на стадионе и пересечённой местности, Эстафетный бег. Техника спортивной ходьбы. Прыжки в длину. Ходьба в быстром темпе до 150 м. Общая схема движения при спортивной ходьбе. Постановка ноги на грунт, положение ног в момент вертикали, выпрямление ноги. Движение таза. Движение рук и ног. Дыхание.</p> <p>Совершенствование техники и тактики бега на короткие, средние и длинные дистанции. Особенности кроссового бега в зависимости от характера грунта и рельефа местности. Тренировка в кроссовом беге. Переменный бег 500–600 м. Повторный бег 100–150 м с заданной скоростью. Бег с ускорениями на 50–60 м (150–200 м). Бег на короткие дистанции: 100, 400. Кросс: девушки – 500, 1000, юноши – 1000, 3000 м.</p> <p>Совершенствование техники эстафетного бега. Способы держания и передачи эстафетной палочки. Передача эстафеты по сигналу передающего на месте, передвигаясь шагом, при медленном и быстром беге. Установление контрольной отметки. Передача эстафеты в зоне. Расположение по этапам. Командный эстафетный бег по кругу с этапами 4×100 м.</p> <p>Совершенствование техники прыжка в длину с разбега способом "согнув ноги". Особенности разбега, определение его длины и разметка. Совершенствование отдельных фаз прыжка: отталкивания, полета, приземления. Прыжки с активным опусканием маховой ноги и сближением ее с толчковой –положение</p>		ОК 04 ОК 08	Зо 04.01 Зо 08.02 Зо 08.03

	"прогнувшись"; группировка и активное выпрямление ног при приземлении. Работа рук в момент прыжка.			
--	--	--	--	--

	В том числе, практических занятий	10		
	<p>Практическое занятие № 19. Выполнение низкого старта и техники бега на короткие дистанции.</p> <p>Практическое занятие № 20. Выполнение техники бега по дистанции (короткой, средней, длинной).</p> <p>Практическое занятие № 21. Выполнение техники бега по виражу.</p> <p>Практическое занятие № 22. Выполнение техники высокого старта и стартового разгона.</p> <p>Практическое занятие № 23. Выполнение техники эстафетного бега и передачи эстафетной палочки.</p> <p>Практическое занятие № 24. Выполнение техники прыжка в длину прыжка в длину с разбега способом «согнув ноги».</p>		<p>ОК 04</p> <p>Ок 08</p>	<p>Уо 04.01</p> <p>Уо 04.02</p> <p>Уо 08.01</p> <p>Уо 08.02</p> <p>Уо 08.03</p>
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Тема 2.4. Спортивные игры	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Волейбол</p> <p>Техника выполнения основных технических элементов игры. Стойка волейболиста. Перемещение по площадке. Поддача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Прием мяча. Передачи мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Расстановка игроков. Тактика игры в защите, в нападении. Индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча.</p> <p>Групповые и командные действия игроков. Взаимодействие игроков. Двусторонняя учебная игра.</p> <p>Баскетбол</p> <p>Техника выполнения основных технических элементов игры. Перемещения по площадке. Ведение мяча. Передачи мяча: двумя руками от груди, с отскоком от пола, одной рукой от плеча, снизу сбоку. Ловля мяча двумя руками на уровне груди, «высокого мяча», с отскока от пола. Броски мяча по кольцу с места. В движении. Тактика игры в нападении. Индивидуальные действия игрока без мяча и с мячом, групповые и командные действия игроков. Тактика игры в защите в баскетболе. Групповые и командные действия игроков. Двусторонняя учебная игра.</p>		<p>ОК 04</p> <p>ОК 08</p>	<p>Зо 04.01</p> <p>Зо 08.02</p> <p>Зо 08.03</p>

	В том числе, практических занятий	10		
	<p>Практическое занятие № 25. Изучение техники выполнения основных элементов игры (по виду спорта).</p> <p>Практическое занятие № 26. Закрепление техники выполнения основных элементов игры (по виду спорта).</p> <p>Практическое занятие № 27. Совершенствование техники выполнения основных элементов игры (по виду спорта).</p> <p>Практическое занятие № 28. Изучение и закрепление тактических приемов игры (по виду спорта).</p> <p>Практическое занятие № 29. Изучение и закрепление правил игры, судейской терминологии.</p>		<p>ОК 04</p> <p>Ок 08</p>	<p>Уо 04.01</p> <p>Уо 04.02</p> <p>Уо 08.01</p> <p>Уо 08.02</p> <p>Уо 08.03</p>
Тема 2.5. Виды спорта по выбору	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Атлетическая гимнастика (юноши)</p> <p>Особенности составления комплексов атлетической гимнастики в зависимости от решаемых задач.</p> <p>Особенности использования атлетической гимнастики как средства физической подготовки к службе в армии.</p> <p>Упражнения на блочных тренажёрах для развития основных групп мышц.</p> <p>Упражнения со свободными весами: гантелями, штангами, бодибарами. Упражнения с собственным весом. Техника выполнения упражнений. Методы регулирования нагрузки: изменение веса, исходного положения упражнения, количество повторений.</p> <p>Комплексы упражнений для акцентированного развития определённых мышечных групп. Круговая тренировка.</p> <p>Акцентированное развитие гибкости в процессе занятий атлетической гимнастикой на основе включения специальных упражнений и их сочетаний.</p>		<p>ОК 08</p> <p>ОК 04</p>	<p>Зо 08.02</p> <p>Зо 08.03</p> <p>Зо 04.01</p>

	В том числе, практических занятий	10		
	<p>Практическое занятие № 30. Упражнения на тренажерах на развитие основных групп мышц.</p> <p>Практическое занятие № 31. Круговой метод тренировки для развития силы основных мышечных групп с эспандерами, амортизаторами из резины, гантелями, гирей, штангой</p> <p>Практическое занятие № 32. Композиции из упражнений, выполняемых с разной амплитудой, траекторией, ритмом, темпом, пространственной точностью.</p> <p>Практическое занятие № 33. Комплекс упражнений с профессиональной направленностью из 26–30 движений с использованием музыкального сопровождения.</p> <p>Практическое занятие № 34. Базовые шаги с движением руками. Комбинация из спортивно-гимнастических и акробатических элементов. Специальные комплексы развития гибкости.</p>		ОК 08 ОК 04	Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03 Уо 04.01 Уо 04.02
Раздел 3. Профессионально-прикладная физическая подготовка (ППФП)		2		
Тема 3.1. Сущность и содержание ППФП в достижении высоких профессиональных результатов	Содержание учебного материала		ОК 08 ОК 04	Зо 08.02 Зо 08.03 Зо 04.01
	В том числе, практических занятий	2		
	<p>Практическое занятие № 35. Разучивание, закрепление и совершенствование профессионально значимых двигательных действий.</p> <p>Практическое занятие № 36. Формирование профессионально значимых физических качеств.</p>		ОК 08 ОК 04	Уо 08.01 Уо 08.02 Уо 08.03 Уо 04.01 Уо 04.02
Промежуточная аттестация		32		
Всего:		58		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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:

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

<i>Результаты обучения⁶</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать : - о роли физической культуры в общекультурном, социальном и физическом развитии человека; - основы здорового образа жизни.	-понимание значимости и роли физической культуры в различных. областях жизни человека; -понимание принципов здорового образа жизни	- ведение календаря самонаблюдения. <u>Оценка</u> подготовленных студентом фрагментов занятий (занятий) с обоснованием целесообразности использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха.
Должен уметь : -использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. - выполнять задания, связанные с самостоятельной разработкой, подготовкой, проведением студентом занятий или фрагментов занятий по	-правильный выбор и применение необходимых видов физкультурно-оздоровительной деятельности для достижения различных целей	- накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка; - традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу; - тестирование в контрольных точках. Лёгкая атлетика. 1.Оценка техники выполнения двигательных действий

⁶ В ходе оценивания могут быть учтены личностные результаты.

<p>изучаемым видам спорта.</p>		<p>(проводится в ходе занятий):</p> <p>бега на короткие, средние, длинные дистанции;</p> <p>прыжков в длину;</p> <p>Оценка самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами лёгкой атлетики.</p> <p>Спортивные игры.</p> <p>Оценка техники базовых элементов техники спортивных игр (броски в кольцо, удары по воротам, подачи, передачи, жонглирование)</p> <p>Оценка технико-тактических действий студентов в ходе проведения контрольных соревнований по спортивным играм</p> <p>Оценка выполнения студентом функций судьи.</p> <p>Оценка самостоятельного проведения студентом фрагмента занятия с решением задачи по развитию физического качества средствами спортивных игр.</p> <p>Атлетическая гимнастика (юноши)</p> <p>Оценка техники выполнения упражнений на тренажёрах, комплексов с отягощениями, с самоотягощениями.</p> <p>Самостоятельное проведение фрагмента занятия или занятия</p> <p>Кроссовая подготовка.</p> <p>Оценка техники пробега дистанции до 5 км без учёта</p>
--------------------------------	--	--

		времени.
--	--	----------

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ. 04 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 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	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 01	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	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	Уо 04.01	организовывать работу коллектива и команды;	Зо 04.01	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
	Уо 04.02	взаимодействовать с	Зо 04.02	основы проектной

		коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности		деятельности
ОК 06			Зо 06.01	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
ОК 08	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	Зо 08.03	условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии
			Зо 08.04	средства профилактики перенапряжения
ОК 09	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.

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	22
практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа</i>	2
Промежуточная аттестация в форме диф зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем акад. часов/в том числе в форме практической подготовки, акад. часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	5
Раздел 1 Теоретические основы безопасности жизнедеятельности		4		
Тема 1.1 Теоретические основы безопасности жизнедеятельности	Содержание учебного материала			
	Теоретические основы безопасности жизнедеятельности. Классификация опасностей. Источники опасностей, номенклатура опасностей. Природные и производственные опасности. Опасные и вредные факторы. Показатели безопасности технических систем. Принципы снижения реализации опасности	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	Зо 01.01 Зо 01.02 Зо 01.06 Зо 01.07 Зо 02.01 Зо 09.01 Зо 09.05
	Практическая работа №1 Организация и проведение мероприятий по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций	2	ОК 01 ОК 02 ОК 09	Уо.01.01 Уо.01.03 Уо.01.05 Уо.01.06 Уо 02.01 Уо 09.01 Уо 09.05
Раздел 2 Защита населения и территорий от опасностей в чрезвычайных ситуациях		9		
Тема 2.1 Чрезвычайные	Содержание учебного материала			
	Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени. Поражающие факторы источников чрезвычайных ситуаций	2	ОК 01 ОК 02	Зо 01.02 Зо 01.03

ситуации мирного и военного времени Защита населения в чрезвычайных ситуациях	техногенного характера. Характеристика поражающих факторов источников чрезвычайных ситуаций природного характера. Защита от терроризма на объектах экономики, в быту и в городских условиях. Гражданская оборона, ее задачи и место в системе общегосударственных мероприятий гражданской защиты. Защита в мирное и военное время, способы защиты, защитные сооружения, их классификация. Меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах		ОК 04 ОК 06 ОК 08 ОК 09	Зо 01.04 Зо 02.04 Зо 06.01 Зо 08.02 Зо 09.01 Зо 09.02 Зо 09.03 Зо 09.04
	Практическая работа №2 Выполнение работ по применению профилактических мер для снижения уровня опасностей различного вида в профессиональной деятельности и быту Практическая работа №3 Использование средств индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения Практическая работа №4 Применение первичных средств пожаротушения	6	ОК 01 ОК 02 ОК 09	Уо 01.01 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.08 Уо 02.04 Уо 02.08 Уо 09.02 Уо 09.05
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам данных тем. 2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление отчетов и подготовка к их защите.	1	ОК 01 ОК 02 ОК 09	Зо 01.04 Зо 02.04 Зо 06.01 Зо 08.02 Зо 09.01
	Раздел 3 Основы военной службы	15		
Тема 3.1 Организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном	Содержание учебного материала			
	Основы военной службы и обороны. Основные понятия о воинской обязанности. Первоначальная постановка на воинский учёт государства. Призыв на военную службу. Основные условия прохождения службы по контракту.	2	ОК 01 ОК 06 ОК 09	Зо 01.01 Зо 01.03 Зо 01.08 Зо 01.09 Зо 06.01 Зо 08.01

порядке				3o 08.02 3o 08.03 3o 08.04 3o 09.02 3o 09.03 3o 09.04
Тема 3.2 Структура, вооружение, военная техника и специальное снаряжение ВС РФ	Структура, вооружение ВС РФ. Военная техника и специальное снаряжение ВС РФ. Военно-учётные специальности. Виды вооружённых сил и рода войск. Функции и задачи ВС РФ. Область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы	2	OK 01 OK 02 OK 09	3o 01.02 3o 02.01 3o 02.02 3o 02.03 3o 02.04 3o 09.02
	Практическая работа №5 Применение профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью	2	OK 01 OK 09	Уo 01.06 Уo 01.07 Уo 01.08 Уo 08.01 Уo 08.02 Уo 08.03 Уo 09.02 Уo 09.03 Уo 09.04
Тема 3.3	Содержание учебного материала			
Основы обеспечения безопасности военной службы	Основы обеспечения безопасности военной службы. Мероприятия по обеспечению безопасности военной службы.	2	OK 01	3o 01.04 3o 01.05
Тема 3.4 Военно-медицинская подготовка	Военно-медицинская подготовка. Порядок и правила оказания первой медицинской помощи при травмах, ранениях и ушибах	2	OK 01	3o 01.02
	Практическая работа №6 Оказание первой медицинской помощи в ходе боевых действий и при несчастных случаях	2	OK 01	Уo 01.01 Уo 01.06 Уo 01.08

	<p>Самостоятельная работа обучающихся:</p> <p>1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы по вопросам данных тем.</p> <p>2. Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление отчетов и подготовка к их защите.</p>	1	ОК 01	Зо 01.02
ИТОГО:		36		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности и охраны труда», 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 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 Косолапова Н.В., Прокопенко Н.А., Побежимова Е.Л. Безопасность жизнедеятельности. ИЦ «Академия» 2019 с изменениями. - 288 с.

2 . Микрюков, В.Ю. Основы военной службы: учебник / В.Ю. Микрюков. – М.: КНОРУС, 2020 – с.499.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Официальный сайт МЧС России- <http://www.emercom.gov.ru/>

2. <http://www.nrk.cross-ipk.ru/body/pie/body/8/first-aid/first-aid.htm>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Типы оценочных мероприятий	Методы и формы оценки
<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием 	<p>Тестирование и дифференцированный зачет:</p> <p>«5» - 90 – 100% правильных ответов, «4» - 80-89% правильных ответов, «3» - 70-80% правильных ответов, «2» - 69% и менее правильных ответов.</p> <p>Устный опрос:</p> <p>«5» - ответ полный, правильный, понимание материала глубокое; «4» - материал усвоен хорошо, но изложение недостаточно систематизировано, отдельные умения недостаточно устойчивы, в терминологии, выводах и обобщениях имеются отдельные неточности; «3» - ответ обнаруживает понимание основных положений темы, однако, наблюдается неполнота знаний; умения сформированы недостаточно, выводы и обобщения слабо аргументированы, в них допущены ошибки; «2» - речь непонятная, скудная; ни один из вопросов не объяснен, навыки обобщения материала и аргументации отсутствуют.</p>	<p>Тесты Дифференцированный зачет</p> <p>Опросы</p> <p>Практические занятия</p> <p>Индивидуальные проекты студентов</p>

<p>цифровых средств;</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей 		
<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – составлять план действия; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<p>Практические и самостоятельные работы:</p> <p>«5» - 90-100% правильно выполненного задания;</p> <p>«4» - 80-89% правильно выполненного задания;</p> <p>«3» - выполнение практически всей работы (не менее 70%)</p> <p>«2» - выполнение менее 70% всей работы.</p>	

Приложение 3.1

к ОПОП-П по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 Основы бережливого производства

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1. 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 специальности

09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

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 ⁷ ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 1, ОК 2, ОК 03, ОК.4, ОК 7	У 1	Систематизировать и анализировать первичные статистические данные с использованием различных статистических методов, планировать, организовывать и проводить картирование потоков создания ценности, использовать эффективные методы для снижения различных видов потерь, оптимизации процессов	3 1	Основы принципы системы бережливого производства, основные методы организации производства на основе концепции БП, основные виды потерь, их источники и способы их устранения, различные виды статистических методов контроля, систему 5С, метод Красных ярлыков, правила построения потоков создания ценности и способы их оптимизации, инструменты бережливого производства, основы процессного подхода
	У 2		3 2	
			3 3	
			3 4	
ПК 1.2	У 1.2.02	эффективно использовать материалы и оборудование;	3 1.2.02	технология ремонта внутренних сетей, кабельных линий, электрооборудования трансформаторных подстанций, электрических машин,
	У 1.3.05	эффективно использовать	3 1.3.03	

⁷ Приводятся только коды компетенций общих и профессиональных для освоения которых необходимо освоение данной дисциплины.

ПК 1.3		оборудование для диагностики и технического контроля;	пускорегулирующий аппаратуры. пути и средства повышения долговечности оборудования.
--------	--	---	--

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	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	34
в т.ч. в форме практической подготовки	-
практические занятия (если предусмотрено)	
в т.ч. в форме практической подготовки	
Самостоятельная работа ⁸	-
Промежуточная аттестация в форме зачёта	2

Во всех ячейках со звездочкой (*) (в случае её наличия) следует указать объем часов, а в случае отсутствия убрать из списка за исключением самостоятельной работы.

⁸ 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.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах, в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
Раздел 1. Бережливое производство как модель повышения эффективности деятельности предприятия		18	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 7	31-34
Тема 1.1 Введение в философию и методологию бережливого производства	Содержание учебного материала Пирамида качества, предпосылки формирования концепции бережливого производства. Японский опыт разработки, внедрения, совершенствования систем управления качеством. ГОСТ Р ИСО 56020-2014 Бережливое производство. Положения и словарь. Принципы и концепция системы БП. Система ДАО Тойота: 14 принципов менеджмента компании	4 4		
Тема 1.2 Инструменты бережливого производства	Содержание учебного материала	10		
	Системы Канбан, «Точно во время», ячеечное и поточное производство, визуализация, система 5С, стандартизация, уход за оборудованием, быстрая переналадка оборудования	10		
	Самостоятельная работа	-		
	В том числе, практических занятий	-		
	В том числе в форме практической подготовки	-		
Тема 1.3 Виды потерь и методы их устранения	Содержание учебного материала Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы,	4 4		31-34 3 1.2.02 3 1.3.03

	избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак. Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством		
Раздел 2. Системы управления и оптимизации материальными потоками		6	
Тема 2.1 Виды моделей управления материальными	Содержание учебного материала	2	
	Выталкивающая и вытягивающая системы правления материальными потоками: основные принципы, достоинства и недостатки, способы повышения эффективности управления материальными потоками	2	31-34 3 1.2.02 3 1.3.03

потоками	В том числе, практических занятий	-		
	В том числе в форме практической подготовки	-		
Тема 2.2 Затраты на качество и потери	Содержание учебного материала	4		
	Виды затрат на качество. Модель Джурана-Фейгенбаума. Метод Кросби. Затраты на процесс: конформные и неконформные затраты. Концепция всеобщего блага для общества (по Г. Тагути)	4		
	В том числе, практических занятий	-		
	В том числе в форме практической подготовки	-		
Раздел 3. Статистические методы анализа		8		
Тема 3.1. Классические и новые статистические методы контроля качества	Содержание учебного материала	8	ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 7	31-34
	Цель, задачи, этапы, методы и виды контроля. Семь классических инструментов: контрольные листки, диаграмма Парето, причинно-следственная диаграмма, метод расслоения (стратификация), гистограмма, диаграммы рассеяния, контрольные карты	4		
	Новые методы: диаграмма сродства, древовидная диаграмма, системная диаграмма, диаграмма родственных связей, стрелочная диаграмма, коррелятивная диаграмма, матричные диаграммы	4		
	В том числе, практических занятий	-		
	В том числе в форме практической подготовки	-		
Промежуточная аттестация в форме зачёта		2		

Bcero:	34		
---------------	-----------	--	--

..

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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><u>Знания:</u> -основы принципы системы бережливого производства, -основные методы организации производства на основе концепции БП, -основные виды потерь, их источники и способы их устранения, -различные виды статистических методов контроля, систему 5С, метод Красных ярлыков, правила построения потоков создания ценности и способы их оптимизации, -инструменты бережливого производства, основы процессного подхода, технологию ремонта внутренних сетей, кабельных линий, электрооборудования трансформаторных подстанций, электрических машин, пускорегулирующий аппаратуры.</p> <p>-пути и средства повышения долговечности оборудования.</p>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 60% правильных ответов</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, адекватность применения профессиональной терминологии.</p> <p>Отлично:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа выполнена в полном объёме. 1. Все задания выполнены правильно без ошибок. 2. Работа оформлена в форме отчёта в рабочей тетради. <p>Хорошо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа выполнена в полном объёме. 1. Все задания выполнены, допущены негрубые ошибки. 2. Работа оформлена в форме отчёта в рабочей тетради. <p>Удовлетворительно:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа выполнена в объёме не менее половины. 1. В работе допущены 1-2 грубых ошибок. 	<p><u>Текущий контроль</u> Устный опрос, наблюдение активности участия в командной работе, принятие правильных решений при участии в тренинге, активность участия в тренингах и коллективных формах работы; <u>-Промежуточная аттестация</u> в форме зачета.</p>

	<p>2. Работа оформлена в форме отчёта в рабочей тетради.</p> <p>Неудовлетворительно:</p> <p>1. Работа не выполнена совсем или выполнен объём менее половины заданий.</p> <p>1. В работе допущены более 2-х грубых ошибок.</p> <p>2. Работа оформлена в форме отчёта в рабочей тетради.</p>	
<p><u>Умения:</u></p> <p>-Систематизировать и анализировать первичные статистические данные с использованием различных статистических методов,</p> <p>-планировать, организовывать и проводить картирование потоковсоздания ценности, использовать эффективные методы для снижения различных видов потерь, оптимизации процессов,</p> <p>-эффективно использовать материалы и оборудование;</p> <p>-эффективно использовать оборудование для диагностики и технического контроля;</p>	<p>-применяет эффективные методы по сбору, анализу, обработке первичной информации;</p> <p>-применяет графические методы и адекватные инструменты бережливого производства для картирования потоков и процессов;</p> <p>-проводит расчёты и решаетприкладные задачи по оценке эффективности принятых решений;</p> <p>-применяет графические и аналитические методы анализа проблем;</p> <p>-применяет адекватные механизмы и инструментыбережливого производства</p>	<p><u>Текущий контроль:</u></p> <p>- оценка участия в тренингах, выполнение самостоятельных и практических работ</p>

Приложение 3.2
к ОПОП-П по профессии/специальности
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 02. Документационное и правовое обеспечение управления

2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

9. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	3
10. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
11. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
12. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

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	Уо 02.01определять задачи для поиска информации	Зо 02.01номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
	Уо 02.02определять необходимые источники информации	Зо 02.02приемы структурирования информации

технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	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 размеры выплат по процентным ставкам кредитования	Зо 03.06 порядок выстраивания презентации
	Уо 03.07 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной	Зо 03.07 кредитные банковские продукты

	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 ввод и 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-	3.1.1.03. Перечень лидирующих инструментальных средств, их назначение, основные

	технического характера	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 1.2.01Работать 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 1.3.02Создавать 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	3 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	3 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	29
практические занятия	28
<i>Самостоятельная работа</i>	6
Промежуточная аттестация	12

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Раздел 1. Документационное обеспечение управления				
Тема 1. 1 Основные понятия документационного обеспечения управления.	Содержание			
	Документационное обеспечение управления» как учебная дисциплина. Цели и задачи документационного обеспечения управления. Роль документационного обеспечения управления в профессиональной деятельности Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления». Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Правила оформления текста с использованием информационных технологий	8	ПК 1.1 ОК 01 ОК 02	З 1.1.01 Зо.01.01 Зо.01.02 Зо.02.01 Зо.02.02
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	Практическое занятие 1 Оформление деловой документации средствами информационных технологий Практическое занятие 2 Оформление бланков в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 средствами MS Word	4	ПК 1.1 ОК 09	У 1.1.03 У 1.1.04 Уо 09.01 Уо 09.02
Самостоятельная работа обучающихся		-	ПК 1.1 ОК 03	У 1.1.02 З 1.1.02 Уо.03.02 Зо.03.02

Тема 1.2 Системы документационного обеспечения	Содержание			
---	-------------------	--	--	--

	<p>Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. ГОСТ Р -6.30-2003. Понятие о бланке документа, виды бланков</p> <p>Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе..</p> <p>Виды документов - и их классификация.</p> <p>Организационные документы. Виды организационных документов и их значение. Требования к содержанию и правила оформления документа</p> <p>Должностная инструкция. Требования к содержанию и правила оформления документов: штатное расписание, положение, устав</p> <p>Распорядительные документы: классификация, определение, назначение.</p> <p>Требования к оформлению документов: приказ, распоряжение, указание, постановление. Порядок оформления распорядительных документов.</p> <p>Переписка. Общая характеристика служебной переписки. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо просьба, письмо запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи(телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).</p>	10	ПК 1.1 ОК 01 ОК 03 ОК04 ОК 05 ОК 09	З 1.1.01 З 1.1.02 З 1.1.04 Зо.01.02 Зо.03.01 Зо.04.01 Зо.05.01 Зо.09.01
	<p>В том числе практических и лабораторных занятий</p>			
	<p><i>Практическое занятие 3</i> Оформление записок, справок в соответствии с требованиями.</p> <p><i>Практическое занятие 4</i> Оформление актов Оформление протоколов</p> <p><i>Практическое занятие 5</i> Составление и оформление служебного письма</p> <p><i>Практическое занятие 6</i> Оформление приказа, выписка из приказа.</p> <p>Оформление указания, распоряжения</p> <p><i>Практическое занятие 7</i> Оформление записок Оформление справок</p> <p>Оформление актов Оформление протоколов</p> <p><i>Практическое занятие 8</i> Составление и оформление служебного письма</p>	12	ПК 1.1 ОК 09	У 1.1.02 Уо 09.02 Уо 09.03

Раздел 2. Организация работы с документами				
Тема 2.1. Организация документооборота	Содержание			
	Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Работа с конфиденциальными документами Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации. документов. Контроль исполнения документов. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов.	2	ПК 1.1 ОК 04	З 1.1.01 Зо.04.01
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	<i>Практическое занятие 9</i> Составление схем «Документооборот в организации» <i>Практическое занятие 10</i> Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа, регистрация исходящего документа. <i>Практическое занятие 11</i> Составление и оформление номенклатуры дел	6	ПК 1.1 ОК 04 ОК 05	У 1.1.02 Уо.04.02 Уо.05.02
Тема 2.2. Электронный документооборот	Содержание			
	Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Цифровая подпись	2	ПК 1.1 ОК 05	З 1.1.01 Зо.05.02
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	<i>Практическое занятие 12</i> Анализ программ для организации электронного документооборота <i>Практическое занятие 13</i> Справочно-правовые системы: Гарант, Консультант	4	ПК 1.1 ПК 1.4 ОК 01	У 1.1.01 У 1.1.02 У 1.4.01 У 1.4.02 Уо.01.01 Уо.01.02 Уо.01.03 Уо.01.04
Тема 2.2. Телекоммуникационные технологии в электронном документообороте	Содержание			
	Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов.	4	ПК 1.3 ОК 01	З 1.3.01 Зо.01.01 Зо.01.02
	Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой. Порядок организации документооборота с использованием средств телекоммуникации.		ПК 1.2 ОК 05	З 1.2.01 Зо.05.02

	В том числе практических и лабораторных занятий			
	<i>Практическое занятие 14</i> Работа с документами с использованием средств оргтехники	2	ПК 1.4 ОК 04	У 1.4.06 Уо.04.01
Раздел 3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности				
Тема 3.1. Правовое регулирование в сфере профессиональной деятельности	Содержание			
	Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие коммерческие правоотношения в процессе профессиональной деятельности. Основные положения Конституции РФ Трудовой договор: понятие, стороны, содержание. Права и обязанности работников и работодателей в сфере профессиональной деятельности Виды трудового договора. Испытание при приёме на работу. Порядок заключения трудового договора. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда. Материальная ответственность работника. Защита трудовых прав и свобод	3	ПК 1.2 ПК 1.4 ОК 01 ОК 05	З 1.2.01 Зо.05.02 З 1.4.01 Зо.01.03 Зо.01.02
	Самостоятельная работа обучающихся	6	ПК 1.4 ОК 03	У 1.4.02 З 1.4.01 Уо.03.03 Зо.03.02
Промежуточная аттестация		12		
Всего:		63		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть 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.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Николюкин, С. В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 248 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14511-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477774> (дата обращения: 17.02.2023).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Знания</i> Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	Выбор и применение основных источников информации и ресурсов для решения задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
Зо01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	Составление алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	Оценка эффективности и качества выполнения задач
Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах;	Выбор и применение методов работы в профессиональной и смежных сферах;	Оценка эффективности и качества выполнения задач
Зо 01.05структуру плана для решения задач;	Составление структуры плана для решения задач;	Оценка эффективности и качества выполнения задач
Зо 01. 06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Выбор и применение Порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Оценка эффективности и качества выполнения задач
Зо 02.01номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
Зо 02.02 приемы структурирования информации	Нахождение, использование, анализ и интерпретация	Оценка эффективности и качества выполнения

	информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	задач
Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
Зо 02.04 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации;	Демонстрация интереса к содержанию актуальной нормативно-правовой документации;	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии,

		участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях,
Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология;	Демонстрация интереса к Современной научной и профессиональной терминологии	оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
Зо 03.03 возможные траектории профессионального развития и самообразования;	Демонстрация интереса к возможным траекториям профессионального развития и самообразования;	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях,
Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;	Демонстрация интереса к основам предпринимательской деятельности; основам финансовой грамотности;	оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
Зо 03.05 правила разработки бизнес-планов;	Демонстрация интереса к разработке бизнес-планов;	оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
Зо 03.06 порядок выстраивания презентации;	Демонстрация интереса к выстраиванию презентации;	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах,

		конкурсах, выставках, научно-практических конференциях,
Зо 03.07 кредитные банковские продукты	Демонстрация интереса к банковским продуктам	оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
Зо 04.02 основы проектной деятельности	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста;	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и

		письменной форме, проявление толерантности в коллективе
Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации,	Экспертное наблюдение и оценка результатов оформления документов и построения устных сообщений
Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	Демонстрация Понимания текстов на базовые и профессиональные темы;	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	Демонстрация Понимания основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика);	
Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	Демонстрация знаний составления документации, Относящейся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление

		толерантности в коллективе
Зо 09.04 особенности произношения;	Демонстрация знаний и Понимания особенности произношения текстыов на базовые и профессиональные темы;	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности.	Демонстрация знаний составления документации , Относящейся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
3.1.1.01.Основные разновидности научно-технических документов	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
3.1.1.02.Правила оформления цитат и библиографических ссылок в документах научно-технического характера	Демонстрация Правильного оформления цитат и библиографических ссылок в документах научно-технического характера	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

3.1.1.03. Перечень лидирующих инструментальных средств, их назначение, основные функциональные возможности, сильные и слабые стороны, способы применения:	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка эффективности и качества выполнения задач
3.1.1.04. текстовые процессоры, программы оптического распознавания символов, системы антиплагиата, поисковые системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках, проверять тексты в системах антиплагиата	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
3 1.2.01 Основные возможности современных текстовых процессоров	Демонстрация умений работать в современных текстовых процессорах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
3 1.3.01 Основные стандарты оформления текстовых документов	Демонстрация умений составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений
3 1.3.02 Основные способы работы с векторной и растровой графикой, способы включения рисунков <u>в документ</u> , правила оформления рисунков	Демонстрация способов работы с векторной и растровой графикой	Оценка соблюдения правил оформления документов
3 1.3.03 Основы типографики	Демонстрация умения оформления текстов согласно основам типографики	Оценка соблюдения правил оформления документов
3 1.4.01 Основные форматы графических файлов и особенности их использования	Демонстрация умений	Оценка соблюдения правил оформления документов
3 1.4.02 Перечень лидирующих инструментальных средств, их назначение, основные функциональные возможности,	Демонстрация умений составлять документацию,	Оценка соблюдения правил оформления документов и

сильные и слабые стороны, способы применения: текстовые редакторы с поддержкой набора	относящуюся к процессам профессиональной деятельности	построения устных сообщений
3 1.5. 01 Основные особенности стиля изложения технической документации	Демонстрация умений составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности согласно особенностям стиля изложения технической документации	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
3 1.5. 02 Перечень лидирующих инструментальных средств, их назначение, основные функциональные возможности, сильные и слабые стороны, способы применения:	Демонстрация пониманий основных функциональных возможностях лидирующих инструментальных средств	Наблюдение за ходом выполнения практической работы
3 1.5.03 редакторы с поддержкой набора в различных языках разметки, тестовый стенд, средства подготовки графических	Демонстрация знаний редакторов с поддержкой набора в различных языках разметки,	Наблюдение за ходом выполнения практической работы
Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	Демонстрация Понимания текстов на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Наблюдение за ходом выполнения практической работы; Оценка построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы;	Наблюдение за ходом выполнения практической работы Оценка построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	Демонстрация умений построения простых высказываний о себе и о своей профессиональной	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка

	деятельности;	построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	Демонстрация умений кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	Демонстрация умений писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
У1.1.01. Пользоваться ресурсами научно-технических библиотек и архивов	Демонстрация умений Пользоваться ресурсами научно-технических библиотек и архивов	Оценка результатов выполнения практической работы Наблюдение за ходом выполнения практической работы
У1.1.02. Структурировать текст делением его на разделы, подразделы, пункты, подпункты, абзацы	Демонстрация Умений Структурировать текст делением его на разделы, подразделы, пункты, подпункты, абзацы	Наблюдение за ходом выполнения практической работы
У1.1.03. Оформлять цитаты и библиографические ссылки в документах научно-технического характера	Демонстрация Умений Оформлять цитаты и библиографические ссылки в документах научно-технического характера	Наблюдение за ходом выполнения практической работы
У1.1.04. Проверять уникальность текста документа с помощью систем антиплагиата	Демонстрация Умений Проверять уникальность текста документа с помощью систем антиплагиата	Наблюдение за ходом выполнения практической работы

У 1.2.01 Работать в современном текстовом процессоре	Демонстрация умений работать в современном текстовом процессоре	Наблюдение за ходом выполнения практической работы
У 1.2.02. Создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора	Демонстрация умений создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора	Наблюдение за ходом выполнения практической работы
У 1.3.01. Создавать графические схемы, получать снимки экрана, включать рисунки в технический документ и оформлять их	Демонстрация умений создавать графические схемы, получать снимки экрана, включать рисунки в технический документ и оформлять их	Наблюдение за ходом выполнения практической работы
У 1.3.02 Создать информационно-поисковый аппарат документа с помощью текстового процессора	Демонстрация умений создавать информационно-поисковый аппарат документа с помощью текстового процессора	Наблюдение за ходом выполнения практической работы
У 1.3.03 Создавать в тексте якоря и гипертекстовые ссылки, оформлять подписи к гипертекстовым ссылкам	Демонстрация умений создавать в тексте якоря и гипертекстовые ссылки, оформлять подписи к гипертекстовым ссылкам	Наблюдение за ходом выполнения практической работы
У 1.3.04 Оформлять рисунки, в том числе снимки экрана, оформлять подписи к ним в соответствии с используемым стандартом	Демонстрация умений оформлять рисунки, в том числе снимки экрана, оформлять подписи к ним в соответствии с используемым стандартом	Оценка результатов выполнения практической работы
У 1.4.01 Создавать, изменять, удалять статьи в используемой вики-системе или базе знаний	Демонстрация умений создавать, изменять, удалять статьи в используемой вики-системе или базе знаний	Оценка результатов выполнения практической работы
У 1.4.02 Извлекать текст из технических документов в формате текстового процессора и перемещать его в систему управления контентом и или базу знаний	Демонстрация умений извлекать текст из технических документов в формате текстового процессора и перемещать его в систему управления контентом и или базу знаний	Оценка результатов выполнения практической работы
У 1.4.03 Извлекать из документов в формате текстового процессора изображения и преобразовывать их в графические файлы нужного формата	Демонстрация умений извлекать из документов в формате текстового процессора изображения и преобразовывать их в графические файлы нужного формата	Оценка результатов выполнения практической работы
У 1.4.04 Создавать в используемой системе управления контентом или базе знаний элементы информационно-	Демонстрация умений создавать в используемой системе управления	Оценка результатов выполнения практической работы

поискового аппарата (теговых и легковесных)	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	Демонстрация умений конвертировать изображения, исходно представленные в различных цифровых форматах, в формат, отвечающий требованиям к документу	Оценка результатов выполнения практической работы
У 1.4.06 Проверять корректность разметки структурированного контента и исправлять обнаруженные ошибки	Демонстрация умений проверять корректность разметки структурированного контента и исправлять обнаруженные ошибки	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка соблюдения правил оформления документов и
У 1.4.07 Придавать структурированному контенту вид, удобный для чтения, проверки и редактирования	Демонстрация умений придавать структурированному контенту вид, удобный для чтения, проверки и редактирования	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
У 1.5.01 Исследовать программные средства на тестовом стенде	Демонстрация умений исследования программных средства на тестовом стенде	Оценка результатов выполнения практической работы
У 1.5.02 Оценивать количество рабочих часов, необходимых для выполнения полученного задания	Демонстрация умений оценивания количества рабочих часов, необходимых для выполнения полученного задания	Оценка результатов выполнения практической работы

Профессиональные компетенции (ПК)	Умения (У)	Знания (З)
ПК1.1.Выполнятьвводи обработкутекстовыхдан ных	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.Выполнятьпре образованиеданных,с вязаннымисизменени ями структурыдокумент ов	У 1.2.01Работать 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 1.3.02Создавать 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.Конвертирова ть аналоговые данные в цифровые	У 1.4.01 Создавать, изменять, удалять статьи в используемой вики-системе или базе знаний	3 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	3 1.4.02 Перечень лидирующих инструментальных средств, их назначение, основные функциональные возможности,

	управления контентом и или базу знаний	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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уо 01.01	Умения: 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)
		Зо 01.01	Знания: 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;
		ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
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
		Зо 02.01	Знания: 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	Уо 03.01	Умения: 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
		Зо 03.01	Знания: 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	Уо 04.01	Умения: организовывать работу коллектива и команды;
		Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Зо 04.01	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
		Зо 04.02	основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию	Уо 05.01	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на

	на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Зо 05.01	Знания: особенности социального и культурного контекста;
		Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уо 09.01	Умения: 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.
		Зо 09.01	Знания: 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.

Приложение 3.1
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 «БАЗЫ ДАННЫХ»

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

**14. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

15. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**16. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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 интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	Уо 02.01 определять задачи для поиска информации	Зо 02.01 приемы структурирования информации
	Уо 02.02 определять необходимые источники информации	Зо 02.02 формат 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 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	Зо 03.07 кредитные банковские

	инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности	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 (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 ввод	У1.1.01. Пользоваться	З.1.1.01. Основные теории баз данных

и обработку текстовых данных	ресурсами научно-технических библиотек и архивов	
	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	З.1.6.02 История создания языка SQL
	У 1.6.03 Получать результатные данные в различном виде (ответов на запросы, экранных форм, отчетов).	З.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	З.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	42
в т.ч. в форме практической подготовки	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	22
контрольная работа	1
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме экзамена	10

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3		
Раздел 1. Теоретические основы баз данных				
Тема 1. Основные понятия БД	Содержание учебного материала	13		
	1. Организация данных. Банк данных, база данных, СУБД. 2. Виды БД. Иерархическая, сетевая и реляционная модели данных. 3. Архитектура баз данных	6	ПК.1.1 ПК. 1.2 ОК 02 ОК 03	3.1.1.01. 3о 02.03 3о 03.02
	В том числе в форме практической подготовки	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий	7		
	Практическое занятие №1, 2 Знакомство с Microsoft Access Практическое занятие №3, 4, 5 Создание таблиц, заполнение таблиц данными Практическое занятие №6,7 Разработка инфологической и даталогической моделей данных	7	ПК 1.2 ОК 01 ОК 02 ОК 05	У1.2.01 Уо 01.05 Уо 01.06 Уо 01.07 Уо 02.01 Уо 02.02 Уо 02.03 Уо 02.04 Уо 02.05 Уо 02.06 Уо 05.01
	В том числе в форме практической подготовки	7		
	Самостоятельная работа обучающихся Создание презентации по теме: «Основные функции MS	1		

	Access»			
Тема № 2 Характеристики и основные элементы СУБД	Содержание учебного материала	13		
	1. Характеристики и сравнение СУБД лидеров. 2. Основные характеристики и принципы работы в СУБД 3. Типы файлов БД. Типы данных. Структура таблиц.	6	ПК.1.1 ПК.1.5 ОК 02 ОК 03 ОК 05	3.1.1.01. 3 1.5. 01 3о 02.03 3о 03.02 3о 05.01 3о 05.02
	В том числе в форме практической подготовки	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий	7		
	Практическое занятие № 8,9 Создание формы в режиме автоформы и с помощью мастера Практическое занятие № 10,11,12 Создание запросов на выборку Практическое занятие №13,14 Создание отчетов	7	ПК.1.5 ПК. 1.6 ОК 05 ОК 09	У 1.5.01 У 1.6.01 У 1.6.02 У 1.6.03 Уо 05.01 Уо 09.01 Уо 09.02 3о 09.03 3о 09.04
	В том числе в форме практической подготовки	7		
	Самостоятельная работа обучающихся Написание реферата по теме: «Сравнение версий MS Access»	1	ПК 1.5 ОК 03	У 1.5.01 Уо 03.01 Уо 03.02 Уо 03.03 Уо 03.04
Тема № 3 ЯЗЫК SQL .	Содержание учебного материала	14		
	История создания языка SQL . СУБД Microsoft SQL Server Среда SQL Server Management Studio Язык определения данных	5	ПК 1.1, ПК1.3. ПК1.5. ПК.1.6 ОК 01 ОК 09	3.1.6.02 3 1.1.02 3о.01.02 3о.09.01 3о.09.02

	В том числе в форме практической подготовки	2		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8		
	Практическое занятие №15,16 Знакомство со средой управления SQL SERVER MANAGEMENT STUDIO		ПК 1.1	У 1.1.01
	Практическое занятие №17,18 Создание баз данных		ОК 01	У 1.1.02
	Практическое занятие №19,20 Создание базы данных с использованием языка TRANSACT-SQL		ОК 07	Уо.01.01
	Практическое занятие №21,22 Создание таблиц с использованием OBJECT EXPLORER (ОБОЗРЕВАТЕЛЬ ОБЪЕКТОВ)	8		Уо.01.02
				Уо.07.02
	Контрольная работа СУБД. Microsoft Access	1		
	В том числе в форме практической подготовки	8		
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
	Промежуточная аттестация в форме экзамена	10		
	Всего:	42		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть 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://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

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

2. Захарова, О. И. Базы данных : методические указания по выполнению курсовых работ / О. И. Захарова. — Самара : Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 18 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/71823> (дата обращения: 16.02.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Знания Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
Зо01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	Выбор и применение основных источников информации и ресурсов для решения задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
Зо01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	Составление алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	Оценка эффективности и качества выполнения задач
Зо01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах;	Выбор и применение методов работы в профессиональной и смежных сферах;	Оценка эффективности и качества выполнения задач
Зо01.05 структуру плана для решения задач;	Составление структуры плана для решения задач;	Оценка эффективности и качества выполнения задач
Зо 01. 06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Выбор и применение Порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Оценка эффективности и качества выполнения задач
Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
Зо 02.02 приемы структурирования информации	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники,	Оценка эффективности и качества выполнения задач

	включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	
Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
Зо 02.04 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации;	Демонстрация интереса к содержанию актуальной нормативно-правовой документации;	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических

		конференциях,
Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология;	Демонстрация интереса к Современной научной и профессиональной терминологии	оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
Зо 03.03 возможные траектории профессионального развития и самообразования;	Демонстрация интереса к возможным траекториям профессионального развития и самообразования;	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях,
Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;	Демонстрация интереса к основам предпринимательской деятельности; основам финансовой грамотности;	оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
Зо 03.05 правила разработки бизнес-планов;	Демонстрация интереса к разработке бизнес-планов;	оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
Зо 03.06 порядок выстраивания презентации;	Демонстрация интереса к выстраиванию презентации;	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках,

		научно-практических конференциях,
Зо 03.07 кредитные банковские продукты	Демонстрация интереса к банковским продуктам	оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
Зо 04.02 основы проектной деятельности	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста;	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и

		письменной форме, проявление толерантности в коллективе
Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	Демонстрация Понимания текстов на базовые и профессиональные темы;	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	Демонстрация Понимания основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика);	
Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	Демонстрация знаний составления документации , Относящейся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
Зо 09.04 особенности	Демонстрация знаний и	Оценка умения

произношения;	Понимания особенности произношения текстыов на базовые и профессиональные темы;	вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности.	Демонстрация знаний составления документации , Относящейся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
3.1.1.01.Основные теории баз данных	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
3.1.1.02.Модели данных	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
3.1.2.02 типы межтабличных связей	Демонстрация умений понимать тексты на базовые	Оценка эффективности и

	и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	качества выполнения задач
3.1.5.01 принципы проектирования баз данных	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; принципы проектирования базы данных	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
3 1.6.01 средства проектирования структур баз данных	Демонстрация умений способов проектирования базы данных	Оценка эффективности и качества выполнения задач
3 1.6.02 История создания языка SQL	Демонстрация умений составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений
3 1.6.03 язык запросов SQL	Демонстрация умения оформления запросов SQL	Оценка соблюдения правил оформления документов
3 1.7.01 Типы файлов БД. Типы данных. Структура таблиц.	Демонстрация умений работы с базами данных	Оценка соблюдения правил оформления документов
Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	Демонстрация Понимания текстов на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Наблюдение за ходом выполнения практической работы; Оценка построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы;	Наблюдение за ходом выполнения практической работы Оценка построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации

		Федерации и иностранных языках
Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	Демонстрация умений построения простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности;	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	Демонстрация умений кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	Демонстрация умений писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
У1.1.01. Пользоваться ресурсами научно-технических библиотек и архивов	Демонстрация умений Пользоваться ресурсами научно-технических библиотек и архивов	Оценка результатов выполнения практической работы Наблюдение за ходом выполнения практической работы
У1.1.02. Структурировать текст делением его на разделы, подразделы, пункты, подпункты, абзацы	Демонстрация Умений Структурировать текст делением его на разделы, подразделы, пункты, подпункты, абзацы	Наблюдение за ходом выполнения практической работы
У 1.2.01 Работать в базе данных	Демонстрация умений работать в базе данных	Наблюдение за ходом выполнения практической работы

У 1.2.02. Создавать и заполнять базу данных	Демонстрация умений создавать и наполнять базу данных	Наблюдение за ходом выполнения практической работы
У 1.5.01 Создавать формы в различных режимах	Демонстрация умений создания форм в различных режимах	Оценка результатов выполнения практической работы
У 1.6.01 Проектировать реляционную базу данных	Демонстрация умений проектирования реляционной базы данных	Оценка результатов выполнения практической работы
У 1.6.02Использовать язык запросов для извлечения сведений из баз данных	Демонстрация умений извлекать данные из базы данных с помощью языка запросов	Оценка результатов выполнения практической работы
У 1.6.03 Получать результатные данные в различном виде (ответов на запросы, экранных форм, отчетов)	Демонстрация умений получения результативных данных в различном виде	Оценка результатов выполнения практической работы
У 1.7.01 Создавать формы в режиме автоформы и с помощью мастера	Демонстрация умений создания форм в режиме автоформы и с помощью мастера	Оценка результатов выполнения практической работы
У 1.7.02 создавать базы данных с использованием языка TRANSACT-SQL	Демонстрация умений создания базы данных с использованием языка TRANSACT-SQL	Оценка результатов выполнения практической работы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП 01 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 17. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 18. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**
- 19. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 20. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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 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 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	Зо 03.03 возможные траектории профессионального развития

	самообразования	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
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	Зо 09.02 основные

	диалогах на знакомые общие и профессиональные темы	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 вводи 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 1.2.01 Работать 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	3 1.5. 01 Основные особенности стиля изложения технической документации
	У 1.5.02 Оценивать количество рабочих часов, необходимых для выполнения полученного задания	3 1.5. 02 Перечень лидирующих 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	26
практические занятия	32
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация в форме диф зачета	*

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП 01 Основы информационных технологий

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>		
Раздел 1. Основы информатики и информационных технологий				
Тема 1.1 Информация и информационные технологии.	Содержание			
	Понятия «информация», «информационные технологии». Классификация ИТ по сферам применения. Информатизация общества и его социально-экономическое развитие. Характерные особенности автоматизированных информационных технологий. Понятие информационной системы, данных, баз данных. Современные информационные технологии в офисе.	2	ПК 1.1 ОК 01 ОК 02	З 1.1.01 Зо.01.01 Зо.01.02 Зо.02.01 Зо.02.02
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	<i>Практическое занятие 1</i> Приемы сбора информации. Способы передачи и методы обработки информации. Способы хранения и представления информации.	2	ПК 1.1 ОК 09	У 1.1.03 Уо 09.01
Тема 1.2. Технические компоненты ПК.	Назначение компьютера, аппаратно-программное обеспечение компьютера. Логическое и физическое устройство компьютера. Процессор, ОЗУ, ПЗУ, дисковая и видео подсистемы. Периферийные устройства: интерфейсы, кабели и разъемы. Операционная система. Состав, назначение, загрузка, настройка компонентов ОС. Файлы и файловая система. Форматы файлов, программы управления файлами, создание файловой структуры, поиск файлов	4	ПК 1.1 ОК 09 ОК 01	З 1.1.04 З 1.1.01 Зо.01.01 Зо.01.02 Зо 09.05
Раздел 2. Пакеты прикладных программ				
Тема 2.1	Содержание	14		

Основные возможности современных текстовых процессоров	Основные возможности современных текстовых процессоров. Минимальный набор операций текстового процессора. Расширенный набор операций текстового процессора. Набор сложных математических формул. Закладки. Гиперссылки. Стили. Основные разновидности научно-технических документов. Правила оформления цитат и библиографических ссылок в документах научно-технического характера. Основные особенности стиля изложения технической документации	4	ПК 1.1 ОК 01 ОК 03 ОК 09	З 1.1.02 Зо.03.02 Зо.01.02 Зо.09.01
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	<i>Практическое занятие 2</i> Первичные настройки текстового процессора. Работа с фрагментом текста. <i>Практическое занятие 3</i> Параметры страницы. Номера страниц. Колонтитул. <i>Практическое занятие 4</i> Границы и заливка. Создание и форматирование таблиц. Работа со списками <i>Практическое занятие 5</i> Работа с многостраничным документом. Комплексное использование возможностей MS Word для создания документа Практическое занятие № 6. Передача данных между приложениями MS Office. Конвертирование типов файлов. Передача данных между ПК	10	ПК 1.1 ОК 02 ОК 05 ОК 09	У 1.1.02 Уо.05.02 У 1.1.08 Уо.02.02 Уо 09.02 Уо 09.03
Тема 2.2	Содержание			
Электронная презентация	Электронная презентация. Создание презентации. Работа с содержимым презентации. Применение и модификация шаблонов. Создание и показ слайдов.	2	ПК 1.1 ОК 09	З 1.1.01
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	<i>Практическое занятие 7</i> Создание презентации средствами MS PowerPoint <i>Практическое занятие 8</i> Добавление звука и видео в презентации. Настройка анимации.	4	ПК 1.1 ОК 09	У 1.1.02 Уо 09.02 Уо 09.03
Тема 2.3	Содержание			
Электронные (динамические)	Табличный процессор. Типовые операции табличного процессора. Типы и форматы данных.	4	ПК 1.1 ОК 05	З 1.1.02 Зо.05.01

таблицы	Абсолютная относительная адресация. Формулы и функции			
	В том числе практических и лабораторных занятий	<i>6</i>		
	<i>Практическое занятие 9</i> Интерфейс MicrosoftExcel. Создание и оформление таблиц в MS Excel. <i>Практическое занятие 10</i> Ввод и использование формул. Использование стандартных функций. <i>Практическое занятие 11</i> Практическое занятие Построение диаграмм и графиков.	<i>2</i>	ПК 1.1 ОК 04 ОК 05	У 1.1.02 Уо.04.02 Уо.05.01 Уо.05.02
Тема 2 .4 Графические редакторы.	Содержание			
	Графические редакторы. Методы представления графический изображений. Растровая и векторная графика.. назначение, пользовательский интерфейс, основные функции. Палитра цветов. Создание и редактирование изображений: рисование на компьютере, стандартные фигуры, работа с фрагментами, трансформация изображений, работа с текстом. Форматы графических файлов. Основы типографики. Уникальный способ начертания букв, цифр и символов: по форме, пропорциям, расстоянию между элементами.	<i>6</i>	ПК 1.1 ОК 04	З 1.1.01 Зо.04.01
	В том числе практических и лабораторных занятий	<i>6</i>		
	<i>Практическое занятие 12</i> Понятие объекта в CorelDraw. Создание простых фигур в CorelDraw. <i>Практическое занятие 13</i> Построение сложных объектов в CorelDraw <i>Практическое занятие14</i> Создание основных фигур в AdobePhotoshop. Слои.		ПК 1.1 ПК1.3. ПК 1.4 ПК1.5. ОК 01 ОК 05 ОК 09	У 1.1.01 У 1.4.01 Уо.01.01 Уо.01.02 У 1.1.02 Уо.05.01 У 1.1.02 Уо.01.02 Уо.09.01
	Самостоятельная работа обучающихся	<i>4</i>		
Раздел 3. Телекоммуникации и сеть				
Тема 2 .1	Содержание	<i>12</i>		

Глобальная сеть ИНТЕРНЕТ	Принципы построения и организационная структура Интернета. Технологии доступа в Интернет. Протоколы действующие в Интернете. Пакетная передача данных. Адресация узлов. Поиск информации в Интернет. Структура и адресация Интернет: поиск файлов, компьютеров и ресурсов сетей. Программы оптического распознавания символов, системы анти плагиата, поисковые системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Основные приемы работы в браузере Навигация в сети Интернет по гиперссылкам на Web-страницах. Работа с папкой Избранное. Сохранение рисунка с Web-страницы в файл.	6	ПК 1.1, ПК 1.3. ПК 1.5. ОК 01 ОК 09	З 1.1.02 Зо.01.02 Зо.09.01
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
	<i>Практическое занятие 15</i> Поиск и получение информации в сети Интернет. <i>Практическое занятие 16</i> Поиск информации в профессионально ориентированных системах	4	ПК 1.1 ПК1.3. ПК 1.4 ПК1.5. ОК 01 ОК 09	У 1.1.01 У 1.4.01 Уо.01.01 Уо.01.02 Уо.09.01
	Самостоятельная работа обучающихся	-		
Всего:		66		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть 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).

3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Немцова Т. И., Назарова Ю.В, Практикум по информатике, часть 1и 2, М., ИД «Форум», - ИНФРА-М, 2018

2. Могилёв А.В., Листрова Л.В., Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВ-Петербург», 2020

3. Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е., Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие – М.:Академия, 2018

4. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учебное пособие для нач. проф. образования. - М.: Академия, 2017.

5. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. Учебное пособие. - М.: Академия, 2017.

6. Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel. Учебное пособие. - М.: Академия, 2017.

7. Струмпа Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы. Учебное пособие. - М.: Академия, 2017.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
Знания Зо 01.01 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
Зо01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте	Выбор и применение основных источников информации и ресурсов для решения задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
Зо01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	Составление алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	Оценка эффективности и качества выполнения задач
Зо01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах;	Выбор и применение методов работы в профессиональной и смежных сферах;	Оценка эффективности и качества выполнения задач
Зо01.05 структуру плана для решения задач;	Составление структуры плана для решения задач;	Оценка эффективности и качества выполнения задач
Зо 01. 06 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Выбор и применение Порядка оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	Оценка эффективности и качества выполнения задач
Зо 02.01 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
Зо 02.02 приемы структурирования информации	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники,	Оценка эффективности и качества выполнения задач

	включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	
Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
Зо 02.04 порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
Зо 03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации;	Демонстрация интереса к содержанию актуальной нормативно-правовой документации;	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических

		конференциях,
Зо 03.02 современная научная и профессиональная терминология;	Демонстрация интереса к Современной научной и профессиональной терминологии	оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
Зо 03.03 возможные траектории профессионального развития и самообразования;	Демонстрация интереса к возможным траекториям профессионального развития и самообразования;	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях,
Зо 03.04 основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;	Демонстрация интереса к основам предпринимательской деятельности; основам финансовой грамотности;	оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
Зо 03.05 правила разработки бизнес-планов;	Демонстрация интереса к разработке бизнес-планов;	оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
Зо 03.06 порядок выстраивания презентации;	Демонстрация интереса к выстраиванию презентации;	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках,

		научно-практических конференциях,
Зо 03.07 кредитные банковские продукты	Демонстрация интереса к банковским продуктам	оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
Зо 04.02 основы проектной деятельности	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста;	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и

		письменной форме, проявление толерантности в коллективе
Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации,	Экспертное наблюдение и оценка результатов оформления документов и построения устных сообщений
Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	Демонстрация Понимания текстов на базовые и профессиональные темы;	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	Демонстрация Понимания основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика);	
Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	Демонстрация знаний составления документации, Относящейся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и

		культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
Зо 09.04 особенности произношения;	Демонстрация знаний и Понимания особенности произношения текстов на базовые и профессиональные темы;	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности.	Демонстрация знаний составления документации, Относящейся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
3.1.1.01.Основные разновидности научно-технических документов	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
3.1.1.02.Правила оформления цитат и библиографических ссылок в документах научно-технического характера	Демонстрация Правильного оформления цитат и библиографических ссылок в документах научно-	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных

	технического характера	сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
3.1.1.03. Перечень лидирующих инструментальных средств, их назначение, основные функциональные возможности, сильные и слабые стороны, способы применения:	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Оценка эффективности и качества выполнения задач
3.1.1.04. текстовые процессоры, программы оптического распознавания символов, системы антиплагиата, поисковые системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках, проверять тексты в системах антиплагиата	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения
3 1.2.01 Основные возможности современных текстовых процессоров	Демонстрация умений работать в современных текстовых процессорах	Оценка эффективности и качества выполнения задач
3 1.3.01 Основные стандарты оформления текстовых документов	Демонстрация умений составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений
3 1.3.02 Основные способы работы с векторной и растровой графикой, способы включения рисунков в документ, правила оформления рисунков	Демонстрация способов работы с векторной и растровой графикой	Оценка соблюдения правил оформления документов
3 1.3.03 Основы типографики	Демонстрация умения оформления текстов согласно основам типографики	Оценка соблюдения правил оформления документов
3 1.4.01 Основные форматы	Демонстрация умений	Оценка соблюдения

графических файлов и особенности их использования		правил оформления документов
З 1.4.02 Перечень лидирующих инструментальных средств, их назначение, основные функциональные возможности, сильные и слабые стороны, способы применения: текстовые редакторы с поддержкой набора	Демонстрация умений составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений
З 1.5. 01 Основные особенности стиля изложения технической документации	Демонстрация умений составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности согласно особенностям стиля изложения технической документации	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
З 1.5. 02 Перечень лидирующих инструментальных средств, их назначение, основные функциональные возможности, сильные и слабые стороны, способы применения:	Демонстрация пониманий основных функциональных возможностях лидирующих инструментальных средств	Наблюдение за ходом выполнения практической работы
З 1.5.03 редакторы с поддержкой набора в различных языках разметки, тестовый стенд, средства подготовки графических	Демонстрация знаний редакторов с поддержкой набора в различных языках разметки,	Наблюдение за ходом выполнения практической работы
Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	Демонстрация Понимания текстов на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	Наблюдение за ходом выполнения практической работы; Оценка построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы;	Наблюдение за ходом выполнения практической работы Оценка построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках

Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	Демонстрация умений построения простых высказываний о себе и о своей профессиональной деятельности;	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	Демонстрация умений кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
Уо 09.05 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	Демонстрация умений писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
У1.1.01. Пользоваться ресурсами научно-технических библиотек и архивов	Демонстрация умений Пользоваться ресурсами научно-технических библиотек и архивов	Оценка результатов выполнения практической работы Наблюдение за ходом выполнения практической работы
У1.1.02. Структурировать текст делением его на разделы, подразделы, пункты, подпункты, абзацы	Демонстрация Умений Структурировать текст делением его на разделы, подразделы, пункты, подпункты, абзацы	Наблюдение за ходом выполнения практической работы
У1.1.03. Оформлять цитаты и библиографические ссылки в документах научно-технического характера	Демонстрация Умений Оформлять цитаты и библиографические ссылки в документах научно-технического характера	Наблюдение за ходом выполнения практической работы

У1.1.04. Проверять уникальность текста документа с помощью систем антиплагиата	Демонстрация Умений проверять уникальность текста документа с помощью систем антиплагиата	Наблюдение за ходом выполнения практической работы
У 1.2.01 Работать в современном текстовом процессоре	Демонстрация умений работать в современном текстовом процессоре	Наблюдение за ходом выполнения практической работы
У 1.2.02. Создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора	Демонстрация умений создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора	Наблюдение за ходом выполнения практической работы
У 1.3.01. Создавать графические схемы, получать снимки экрана, включать рисунки в технический документ и оформлять их	Демонстрация умений создавать графические схемы, получать снимки экрана, включать рисунки в технический документ и оформлять их	Наблюдение за ходом выполнения практической работы
У 1.3.02 Создать информационно-поисковый аппарат документа с помощью текстового процессора	Демонстрация умений создавать информационно-поисковый аппарат документа с помощью текстового процессора	Наблюдение за ходом выполнения практической работы
У 1.3.03 Создавать в тексте якоря и гипертекстовые ссылки, оформлять подписи к гипертекстовым ссылкам	Демонстрация умений создавать в тексте якоря и гипертекстовые ссылки, оформлять подписи к гипертекстовым ссылкам	Наблюдение за ходом выполнения практической работы
У 1.3.04 Оформлять рисунки, в том числе снимки экрана, оформлять подписи к ним в соответствии с используемым стандартом	Демонстрация умений оформлять рисунки, в том числе снимки экрана, оформлять подписи к ним в соответствии с используемым стандартом	Оценка результатов выполнения практической работы
У 1.4.01 Создавать, изменять, удалять статьи в используемой вики-системе или базе знаний	Демонстрация умений создавать, изменять, удалять статьи в используемой вики-системе или базе знаний	Оценка результатов выполнения практической работы
У 1.4.02 Извлекать текст из технических документов в формате текстового процессора и перемещать его в систему управления контентом и или базу знаний	Демонстрация умений извлекать текст из технических документов в формате текстового процессора и перемещать его в систему управления контентом и или базу знаний	Оценка результатов выполнения практической работы
У 1.4.03 Извлекать из документов в формате текстового процессора изображения и преобразовывать их в графические файлы	Демонстрация умений извлекать из документов в формате текстового процессора изображения и преобразовывать их в	Оценка результатов выполнения практической работы

нужного формата	графические файлы нужного формата	
У 1.4.04 Создавать в используемой системе управления контентом или базе знаний элементы информационно-поискового аппарата (теговых и легковесных)	Демонстрация умений создавать в используемой системе управления контентом или базе знаний элементы информационно-поискового аппарата (теговых и легковесных)	Оценка результатов выполнения практической работы
У 1.4.05 Конвертировать изображения, исходно представленные в различных цифровых форматах, в формат, отвечающий требованиям к документу	Демонстрация умений конвертировать изображения, исходно представленные в различных цифровых форматах, в формат, отвечающий требованиям к документу	Оценка результатов выполнения практической работы
У 1.4.06 Проверять корректность разметки структурированного контента и исправлять обнаруженные ошибки	Демонстрация умений проверять корректность разметки структурированного контента и исправлять обнаруженные ошибки	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка соблюдения правил оформления документов и
У 1.4.07 Придавать структурированному контенту вид, удобный для чтения, проверки и редактирования	Демонстрация умений придавать структурированному контенту вид, удобный для чтения, проверки и редактирования	Оценка результатов выполнения практической работы Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках
У 1.5.01 Исследовать программные средства на тестовом стенде	Демонстрация умений исследования программных средства на тестовом стенде	Оценка результатов выполнения практической работы
У 1.5.02 Оценивать количество рабочих часов, необходимых для выполнения полученного задания	Демонстрация умений оценивания количества рабочих часов, необходимых для выполнения полученного задания	Оценка результатов выполнения практической работы

Профессиональные компетенции (ПК)	Умения (У)	Знания (З)
ПК1.1.Выполнять ввод и обработку	У1.1.01.Пользоваться ресурсами научно-	З.1.1.01.Основные разновидности научно-технических документов

текстовых данных	технических библиотек и архивов	
	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.Конвертиро	У 1.4.01 Создавать, изменять,	3 1.4.01 Основные форматы

<p>вать аналоговые данные в цифровые</p>	<p>удалять статьи в используемой вики-системе или базе знаний</p>	<p>графических файлов и особенности их использования</p>
	<p>У 1.4.02 Извлекать текст из технических документов в формате текстового процессора и перемещать его в систему управления контентом и или базу знаний</p>	<p>З 1.4.02 Перечень лидирующих инструментальных средств, их назначение, основные функциональные возможности, сильные и слабые стороны, способы применения: текстовые редакторы с поддержкой набора</p>
	<p>У 1.4.03 Извлекать из документов в формате текстового процессора изображения и преобразовывать их в графические файлы нужного формата</p>	
	<p>У 1.4.04 Создавать в используемой системе управления контентом или базе знаний элементы информационно-поискового аппарата (теговых и легковесных)</p>	
	<p>У 1.4.05 Конвертировать изображения, исходно представленные в различных цифровых форматах, в формат, отвечающий требованиям к документу</p>	
	<p>У 1.4.06 Проверять корректность разметки структурированного контента и исправлять обнаруженные ошибки</p>	
	<p>У 1.4.07 Придавать структурированному контенту вид, удобный для чтения, проверки и редактирования</p>	
	<p>ПК 1.5.Выполнять под подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования</p>	<p>У 1.5.01 Исследовать программные средства на тестовом стенде</p>	З 1.5. 01 Основные особенности стиля изложения технической документации
<p>У 1.5.02 Оценивать количество рабочих часов, необходимых для выполнения полученного задания</p>		<p>З 1.5. 02 Перечень лидирующих инструментальных средств, их назначение, основные функциональные возможности, сильные и слабые стороны, способы применения:</p>
		<p>З 1.5.03 редакторы с поддержкой</p>

		набора в различных языках разметки, тестовый стенд, средства подготовки графических
--	--	---

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Уо 01.01	Умения: 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)
		Зо 01.01	Знания: 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	Уо 02.01	Умения: определять задачи для поиска информации;
		Уо 02.02	определять необходимые источники информации;
		Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;

	выполнения задач профессиональной деятельности	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
		Зо 02.01	Знания: 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	Уо 03.01	Умения: 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
		Зо 03.01	Знания: 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	Уо 04.01	Умения: организовывать работу коллектива и команды;
		Уо 04.02	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Зо 04.01	Знания: 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	Уо 05.01	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Зо 05.01	Знания: особенности социального и культурного контекста;
		Зо 05.02	правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Уо 09.01	Умения: 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.
		Зо 09.01	Знания: 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.
--	--	--	----------------------------------

Приложение 3.1

к ПОП-П по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ. 06 Основы финансовой грамотности**

2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

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:

Код ПК, ОК	Код умений	Умения	Код знаний	Знания
ОК 1	У1.	У1 пользоваться разнообразными финансовыми услугами, предоставляемыми банками, для повышения своего благосостояния; оценивать надёжность банка; сравнивать условия по вкладам для выбора наиболее оптимального варианта для решения своих финансовых задач; оценивать необходимость использования кредитов для решения своих финансовых проблем и проблем семьи и связанные с этим риски; оценивать необходимость приобретения жилья в ипотеку и выбирать подходящий вариант;	З1.	как работает банковская система в России; каков стандартный набор услуг коммерческого банка; что такое банкротство банка; кто и как регулирует коммерческие банки в России;
	У2.	принимать решение о необходимости инвестирования денежных средств тем или иным способом; соотносить доходность и риск при размещении сбережений в банках и паевых инвестиционных фондах (ПИФах); различать средства граждан в банках, которые застрахованы Системой страхования	З2.	что такое Система страхования вкладов (ССВ) и зачем она нужна; что подлежит, а что не подлежит страхованию через ССВ;

		<p>вкладов (ССВ), от тех средств, которые не застрахованы ССВ; учитывать сумму страхового лимита при размещении денежных средств на банковских депозитах; обращаться за страховым возмещением по вкладу или текущему счёту, если у их банка отозвали лицензию; получать необходимую информацию на официальных сайтах ЦБ, коммерческих банков и Агентства по страхованию вкладов;</p>		
	У3.	<p>не путать дебетовую карту с кредитной; использовать банковскую карту для оплаты в торговых точках; использовать банковскую карту для оплаты покупок в Интернете; пользоваться банкоматами; пользоваться своими банковскими картами по всему миру; пользоваться кредитной картой; различать ситуации, когда стоит, а когда не стоит пользоваться кредитной картой;</p>	33.	<p>чем отличается дебетовая карта от; для чего нужна дебетовая карта кредитной; что делать, если вы потеряли банковскую карту; каковы преимущества и недостатки банковских карт по сравнению с наличными деньгами; что такое кредитная карта;</p>
	У4.	<p>различать вклад с капитализацией процентов и вклад без капитализации процентов; рассчитывать ожидаемый доход от размещения сберегательного вклада без капитализации и с капитализацией процентов; делать выбор между различными видами сберегательных вкладов; определиться со сроком вклада; выбирать, в какой валюте хранить деньги; правильно выбирать банк для размещения сберегательного вклада; в</p>	34.	<p>. как работают сберегательные вклады; для чего может быть полезен сберегательный вклад; почему надо быть осторожным с кредитной картой; в чём отличие вклада с капитализацией процентов от вклада без капитализации процентов; в чём особенности вклада с возможностью пополнения и вклада с возможностью частичного снятия средств; как выбрать банк для открытия вклада; как определить надежность банка: зачем нужно внимательно читать банковские договоры; как ПИФы приносят доход;</p>

		случае необходимости внимательно читать договор с банком;		
	У5.	оценивать целесообразность и реальность взятия кредита; рассчитывать размер ежемесячной выплаты по кредиту; определить, во сколько обойдётся кредит и может ли семья его себе позволить; оценивать отношение между расходами и использованием кредитной ответственности; различать банковский кредит и микрокредит; соотносить вид кредита с его целью; пользоваться рефинансированием ипотечного кредита; отличать сберегательный сертификат от сберегательного вклада; определять стоимость пая ПИФа при покупке и продаже; определять, насколько рискованным является ПИФ; находить и интерпретировать рейтинги банков; при необходимости получать ряд финансовых консультаций разной степени точности и беспристрастности; идентифицировать ту рекламу, которая может оказывать влияние на людей, чтобы заставить их купить банковские продукты;	35.	в каких случаях стоит брать кредиты в банке; что делать, чтобы узнать эффективную ставку по кредиту; что нужно, чтобы взять кредит; об особенностях микрокредитов, предоставляемых микрофинансовыми организациями; какие существуют виды кредитов; что такое ипотека и как ею лучше воспользоваться для улучшения жилищных условий; каковы основные показатели, на которые нужно смотреть при выборе ипотеки; почему выгодно воспользоваться рефинансированием ипотечного кредита; что драгоценные металлы тоже являются средством сбережения;
	У6.	оценивать необходимость осуществления операций с ценными бумагами в зависимости от жизненных обстоятельств и общеэкономической ситуации в стране;	3.6.	что такое риск; какие риски связаны с использованием банковских услуг; что чем больше риск, тем выше должна быть доходность; что риски тем ниже, чем на больший срок сделаны

		выбирать наиболее оптимальный вариант инвестирования в конкретных экономических ситуациях; оценивать степень риска конкретного инвестиционного продукта; соотносить доходность и риск при размещении сбережений в ценных бумагах		инвестиции; почему иногда растут или падают в цене отдельные компании, а иногда весь рынок; почему диверсификация является золотым правилом успешных инвестиций; какие отрасли относятся к контрциклическим; почему изменяется стоимость денег во времени;
ОК 2	У7.	отличать систематический риск от несистематического; снижать риски при формировании инвестиционного портфеля; рассчитывать изменение стоимости денег во времени; сравнивать облигацию и сберегательный вклад с точки зрения их преимуществ и недостатков; различать государственные и корпоративные облигации с точки зрения их рискованности; определять, когда стоит покупать облигации; находить и интерпретировать рейтинги надёжности облигаций; сравнивать такие ценные бумаги, как акции и облигации, с точки зрения их преимуществ и недостатков для держателей; сокращать риск при вложении денег в акции, пользуясь определёнными правилами; компетентно следить за новостями компании, чьи акции приобретены на её сайте и в прессе;	37.	какие риски связаны с облигациями; какой доход приносят облигации; что такое корпоративная облигация; почему государство выпускает облигации; что акции бывают двух типов: обыкновенные и привилегированные; из чего складывается доходность акций; почему акции более рискованный инструмент, чем облигации; от чего зависят цены акций; что такое IPO;
	У8.	оценивать ситуацию в экономике по динамике биржевых индексов и	38.	как работает фондовая биржа; кто может торговать на фондовой бирже; чем

		принимать адекватные решения по своим ценным бумагам; отличать доверительное управление ценными бумагами от ПИФа; различать два способа инвестирования в фондовый рынок - через брокера и через управляющую компанию; выбирать ПИФы с активным или пассивным инвестированием в зависимости от личного отношения к риску; различать плавающий, фиксированный и регулируемый валютные курсы; противостоять соблазну поиграть на рынке FOREX, чтобы не потерять все свои сбережения;		может быть полезен биржевой индекс; как на практике можно получить доступ к торгам на бирже; что такое комиссия, выплачиваемая брокеру за услуги; на что обратить внимание при выборе агента; какие риски связаны с инвестированием денежных средств в ценные бумаги;
			39.	какой валютный курс используется в России; как определяются курсы валют на валютной бирже; как государство может регулировать курсы валют; как физические лица могут торговать иностранной валютой; каковы четыре типа риска, с которыми сталкиваются участники рынка FOREX; что рынок FOREX наименее надёжное вложение средств
	У 9.	отличать налоги, которые платят физические лица, от налогов, которые платят юридические лица; рассчитывать величину подоходного налога (НДФЛ); отличать доходы, которые облагаются по ставке 13 %, от доходов, которые облагаются по ставке, отличной от 13 %; различать налоги на доходы и налоги, связанные с имуществом; рассчитывать величину транспортного налога; различать пропорциональные и прогрессивные налоги с точки зрения их преимуществ и недостатков; заполнять налоговую декларацию и своевременно подавать её в	3.10.	что такое страхование и от каких рисков оно защищает; какие виды страхования существуют в России, какие из них являются обязательными, а какие — добровольными;
			311.	что такое налоги и зачем они нужны; какие доходы облагаются налогом; какие существуют виды налогов на имущество; кто должен платить тот или иной налог; в каких случаях необходимо самостоятельно подавать налоговую декларацию; почему нужно платить налоги; чем грозит неуплата налогов; что такое ИНН и зачем он нужен; в каких случаях необходимо подавать налоговую декларацию; каковы сроки подачи налоговой декларации и

		<p>налоговые органы; оформить идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); пользоваться личным кабинетом налогоплательщика в Интернете для получения информации о своей налоговой задолженности; отличать стандартные и социальные налоговые вычеты от имущественных вычетов; различать пени и штраф; беспрепятственно организовывать свои отношения с государством в налоговой сфере; быстро реагировать на изменение налогового законодательства (по общим вопросам) и определять своё поведение в соответствии с изменениями;</p>		<p>штрафы за несвоевременную подачу; какие доходы не облагаются налогом; какие бывают налоговые вычеты и в каких случаях их можно получить;</p>
	У10.	<p>различать обязательное пенсионное страхование (государственное) и добровольные (дополнительные) пенсионные накопления; рассчитывать пенсионные отчисления со своей официальной зарплаты в ПФР и в НПФ; проверять состояние своего лицевого счёта в ПФР; определять приблизительный размер будущей пенсии и его возможные изменения, пользуясь пенсионным калькулятором; проверять, делает ли работодатель пенсионные отчисления; делать дополнительные накопления в НПФ; правильно выбирать НПФ; пользоваться корпоративным пенсионным планом;</p>	312.	<p>какие есть виды пенсии и кому они положены; какие существуют способы накопления на пенсию; как работает государственная пенсионная система в России; что происходит с деньгами, направленными в Пенсионный фонд РФ (ПФР); что такое страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования; что учитывает новая формула расчёта пенсий; что делает негосударственный пенсионный фонд (НПФ) с деньгами вкладчиков; с какого возраста выплачивается пенсия; почему важно получать не «серую», а официальную зарплату; почему государственные пенсии не могут быть высокими в будущем; почему стоит не только полагаться на</p>

		<p>сравнивать альтернативные способы накопления на пенсию; находить актуальную информацию о пенсионной системе и накоплениях в сети Интернет; рассчитывать и прогнозировать, как могут быть связаны величина накоплений на протяжении трудоспособного возраста и ежемесячный доход после окончания трудовой карьеры; сопоставлять различные предложения пенсионных накоплений и находить наиболее оптимальный вариант; отслеживать в прессе и на сайте Министерства труда и социальной защиты изменения в российской пенсионной системе и учитывать их при создании своих пенсионных накоплений;</p>	<p>государство в вопросах накопления пенсии, а думать о дополнительных (добровольных) пенсионных накоплениях; о том, что некоторые компании практикуют корпоративные пенсионные планы; какие существуют альтернативные способы накопления на пенсию; почему важно инвестировать в своё здоровье;</p>
ОК 3	У11.	<p>правильно составлять резюме при поиске работы; правильно вести себя на собеседовании; пользоваться своими правами на рабочем месте; пользоваться своими правами в случае увольнения; отличать перспективных работодателей от неперспективных и надёжных от ненадёжных; рассчитывать выручку фирмы; рассчитывать прибыль фирмы; определять последствия банкротства компании для работника и экономики в целом; получать выходное пособие в случае ликвидации компании; использовать переговорную силу профсоюза для</p>	<p>313. каковы основные этапы создания собственного бизнеса; каковы основные правила создания нового бизнеса; какие бывают источники денежных средств для создания бизнеса; каковы основные правовые аспекты ведения бизнеса; каковы преимущества и недостатки различных организационно-правовых форм предприятия; как зарегистрировать предприятие; что такое бизнес-план и зачем он нужен; какие разделы входят в бизнес-план; о том, что создание собственного бизнеса связано с большими рисками; какие существуют программы (в стране, регионе, городе), направленные на поддержку молодых предпринимателей; куда можно обратиться за</p>

		<p>защиты прав наёмных работников и улучшения условий труда; получать пособие по безработице в случае необходимости; находить в различных источниках актуальную информацию по защите своих трудовых прав; оценивать влияние образования, профессиональной подготовки и повышения квалификации на последующую карьеру и личные доходы; сравнивать различные профессии и сферы занятости для возможности увеличения своего дохода и роста благосостояния на коротком и длительном жизненном горизонте; оценивать ситуации, требующие активного отстаивания своих прав (например, при увольнении или банкротстве компании); использовать законодательно определённые права в соответствующих ситуациях;</p>		<p>помощью в случае открытия собственного дела;</p>
	У12.	<p>охранять свои сбережения в периоды высокой инфляции; принимать меры для защиты своих сбережений от резкого падения курса рубля; сокращать кредитный риск своего капитала; снижать ценовой (рыночный) риск различать номинальный и реальный ВВП; находить данные о ВВП России на сайте Федеральной службы статистики; оценить необходимость добровольного страхования</p>	314.	<p>чем опасна для экономики в целом и для каждой отдельной семьи высокая инфляция; какие риски связаны с резким снижением курса рубля по отношению к доллару или евро; с чем связан кредитный риск; с чем связан ценовой (рыночный) риск; как снизить физический риск; с чем связан предпринимательский риск; что при столкновении с риском мошенничества необходимо обратиться в правоохранительные органы; каковы негативные последствия экономических</p>

		и правильно брать страховую компанию рационально вести себя в случае экономического кризиса; отслеживать в Интернете информацию об инфляции, изменении валютного курса и экономических кризисах и учитывать её при принятии собственных финансовых решений, связанных с расходами и сбережениями;		кризисов как для экономики в целом, так и для отдельных людей;
			315.	как важен такой статистический показатель, как валовой внутренний продукт (ВВП); почему большая дебиторская задолженность подвергает фирмы риску во время кризисов; каковы примеры последних экономических кризисов; как вести себя в случае экономического кризиса;
ОК 4	У 13.	не попадаться на уловки телефонных и интернет-мошенников; защищать личную информацию, в том числе в сети Интернет; пользоваться банковской картой с минимальным финансовым риском; отличать финансовую пирамиду от добросовестных финансовых организаций; находить актуальную информацию на сайтах компаний и государственных служб; сопоставлять полученную информацию из различных источников; критически относиться к рекламным предложениям из различных источников; оценивать риски предлагаемых вариантов инвестирования денежных средств.	316.	о том, что существует финансовое мошенничество; как работают фальшивомонетки; в чём заключается опасность взаимодействия с фальшивыми банками и как от них защититься; почему нельзя высылать и сообщать по телефону свои паспортные данные неизвестным лицам; что существуют поддельные платёжные терминалы; как работает финансовая пирамида и чем она опасна для своих вкладчиков; каковы основные способы сокращения финансовых рисков; куда обращаться в случаях потери (кражи) документов (паспорта, банковской карты, сберкнижки и др.); какова мера ответственности государства в случаях финансового мошенничества

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	28
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
в т.ч. в форме практической подготовки	14
лабораторные работы	*
в т.ч. в форме практической подготовки	
практические занятия	14
в т.ч. в форме практической подготовки	14
Самостоятельная работа ⁹	-
Промежуточная аттестация в форме зачёта	2

⁹ 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.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код Н/У/З	
1	2	3	4		
Тема 1. Банковская система РФ	Содержание учебного материала	4			
	1 | Банковская система России. Текущие счета и банковские карты. Сберегательные вклады: принципы работы и как правильно сделать выбор.	1	OK01.,OK 03.	У1,У2,У3,У4, 31,32, 34,	
	2 | Кредиты: когда их брать и как оценить. Условия и способы получения кредитов. Виды кредитов. Прочие услуги банков	1	OK01.,OK 03.	У5, 33,35,	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ				
	Практическое занятие 1 Банковская система РФ		2		
	Самостоятельная работа обучающихся: В том числе в форме практической подготовки		2		
Тема 2. Фондовый и валютный рынки, их использование для роста доходов	Содержание учебного материала	4			
	3 | Риски и доходность. Облигации и акции	1	OK01.,OK 03.	У6,У7,36,37,	
	4 | Фондовая биржа: принципы работы и ее участники. Рынок Форекс	1	OK01.,OK 03.	У8,38,39,	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ				
	Практическое занятие 2. Фондовый и валютный рынки, их использование для роста доходов		2		
	Самостоятельная работа обучающихся В том числе в форме практической подготовки		3		
Тема 3.	Содержание учебного материала	4			
	5 | Страхование имущества	1	OK01.,OK 03.	310,	

Страхование	6	Страхование здоровья и жизни	1		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ				
	Практическое занятие 3				
		1. Страхование здоровья и жизни 2. Определении суммы возмещения ущерба	2		
	Самостоятельная работа обучающихся.				
В том числе в форме практической подготовки		4			
Тема 4. Налоги	Содержание учебного материала		8		
	7	Значение и виды налогов	2	OK01.,OK 03.	У9,311,
	8	Налоговая декларация	2		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ				
	Практическое занятие 4				
		Решить задачи по определению налоговой базы и суммы по Федеральным, региональным и местным налогам	1		
	Самостоятельная работа обучающихся				
В том числе в форме практической подготовки		3			
Тема 5. Пенсионная система	Содержание учебного материала		4		
	9	Обязательное пенсионное страхование	1	OK01.,OK 03.	У10,312,
	10	Добровольное пенсионное страхование	1		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ				
	Практическое занятие 5				
		1. Добровольное пенсионное обеспечение 2. Составление алгоритм расчета пенсии	2		
	Самостоятельная работа обучающихся				
В том числе в форме практической подготовки		4			
Тема 6. Финансовые механизмы работы фирмы	Содержание учебного материала		6		
	11	Взаимоотношения работодателя и сотрудников	2	OK01.,OK 03., OK 04.	У11,312
	12	Эффективность компании, банкротство и безработица	2		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ				
	Практическое занятие 6.		2		

	Финансовые механизмы работы				
	Самостоятельная работа обучающихся				
	В том числе в форме практической подготовки		4		
Тема 7. Собственный бизнес: как создать и не потерять	Содержание учебного материала		3		
	13	Чем предпринимательская деятельность отличается от работы по найму	1	OK01.,OK 03., OK 04.	313,
	14	Создание собственной компании: шаг за шагом	1		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ				
	Практическое занятие 7. Финансовые механизмы работы фирмы.		1		
	Самостоятельная работа обучающихся				
	В том числе в форме практической подготовки		4		
Тема 8. Риски в мире денег: как защититься от разорения	Содержание учебного материала		3		
	15	Учимся оценивать и контролировать риски своих сбережений	1	OK01.,OK 03.	У12 У13, 314,315, 316,
	16	Экономические кризисы. Финансовое мошенничество	1		
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ				
	Практическое занятие 8 Собственный бизнес: как создать и не потерять Риски в мире денег: как защититься от разорения		1		
	Самостоятельная работа обучающихся				
	В том числе в форме практической подготовки		4		
Промежуточная аттестация в форме зачета		2			
Всего:			34		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- аудиторная доска;
- персональные компьютеры/смартфоны.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Жданова А.О., Савицкая Е.В. «Финансовая грамотность» Материалы для обучающихся СПО – М., 2020 – 399 с
2. Жданова А.О., Савицкая Е.В. «Финансовая грамотность» Рабочая тетрадь СПО – М., 2020 – 47 с

3.2.2. Основные электронные издания

Тема 1

www.cbr.ru – сайт Центрального банка РФ.

www.sberbank.ru/ru/person – сайт Сбербанка.

www.vtb.ru – сайт банка ВТБ.

www.asv.org.ru – сайт Агентства по страхованию вкладов.

www.banki.ru – финансовый информационный портал «Banki.ru».

Тема 2.

<https://ru.investing.com/markets/russia> – данные по финансовым рынкам России.

cbr.ru/finmarkets – финансовые рынки.

www.sberbank.ru/ru/person/investments/broker_service/marketsandservices/sektormm – фондовый рынок Сбербанка.

<https://quote.rbc.ru/catalog> – акции компаний.

www.instaforex.com/ru/forex_stock_markets.php – Форекс и фондовый рынок.

Тема 3.

www.banki.ru/wikibank/sistema_strahovaniya_vkladov – система страхования вкладов.

<https://portal.fss.ru> – портал Фонда социального страхования РФ.

http://lawtoday.ru/razdel/biblo/graj-prav/gp-tom-2/DOC_351.php – законодательство о страховании.

www.ffoms.ru/system-oms – система ОМС в РФ.

www.pfrf.ru/grazdanam/pensions/pesr_uchet – персонифицированный учёт пенсионных прав граждан.

Тема 4.

www.nalog.ru – сайт ФНС России. www.banki.ru/wikibank/nalogovaya_sistema_rf –

налоговая система РФ. 221 СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНТЕРНЕТ-ИСТОЧНИКОВ

www.rnk.ru/nalog-rf – журнал «Российский налоговый курьер».

<https://nalog-nalog.ru> – налоговые новости и статьи.

<http://nalogkodeks.ru> – журнал «Налоговая политика и практика».

Тема 5.

www.pfrf.ru – сайт Пенсионного фонда РФ.

www.npfsberbanka.ru/about/information/pension-system – НПФ Сбербанка.

www.vtbnpf.ru/privat/pensref – Пенсионный фонд ВТБ.

Тема 6.

www.fnpr.ru – сайт Федерации независимых профсоюзов России.

www.unionsrussia.ru – сайт Союза профсоюзов России.

Тема 7.

www.rbc.ru – сайт информационного агентства РБК

<https://secretmag.ru> – интернет-журнал о бизнесе «Секрет фирмы».

<http://vip-money.com> – сайт «Финансовый консультант».

3.2.3. Дополнительные источники

1. Бездудный М.А. Курс лекций «Банковские услуги и отношения людей с банками». Режим доступа: <https://fmc.hse.ru/bezdudnivideo>

2. Бизнес-планирование: учебное пособие / В.А. Богомолова, Н.М. Белоусова, О.В. Кублашвили, Р.Ю. Ролдугина. М.: Изд-во МГУП им. Ивана Фёдорова, 2014. 250 с. Режим доступа: http://storage.elib.mgur.ru/6/bogomolova_2014.pdf

3. Бокова И.В., Дядичко С.П. и др. Финансы и кредит: краткий курс лекций. Оренбург: Изд-во ОГУ, 2004. 185 с. Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/m1088>

4. Вагин С.Г. Курс лекций «Финансовые пирамиды и финансовое мошенничество». Режим доступа: <https://fmc.hse.ru/vaginvideo>

5. Всё о будущей пенсии для учёбы и жизни. Режим доступа: http://www.pfrf.ru/press_center/advert_materials~151

6. Галаганов В.П. Страхование дело: учебник для студентов СПО. 9-е изд., испр. и доп. М.: Академия, 2017. 379 с. Режим доступа: <https://search.rsl.ru/ru/record/01008892805>

7. Гвозденко А.А. Страхование: учебник. М.: Велби; Проспект, 2006. 464 с. Режим доступа: <http://www.insurance-institute.ru/?pageID=81a70f>

8. Деньги, кредит, банки: учебник / под ред. О.И. Лаврушина. М.: КноРус, 2014. 448 с. Режим доступа: http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_134.html

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> – основных базовых понятий финансовой сферы; – правил грамотного и безопасного поведения при взаимодействии с финансовыми институтами и уметь применять их на практике. 	<p>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</p> <ul style="list-style-type: none"> – сформированность субъектной позиции как способности самостоятельно планировать и ответственно принимать решение в сфере личных и семейных финансов с учетом возможных рисков; – готовность к правильному поведению в непредвиденных обстоятельствах и к принятию решения о финансовом обеспечении качества жизни; – готовность жить по средствам. 	<p>Какими процедурами производится оценка</p> <ul style="list-style-type: none"> – Тестирование – Самостоятельная работа – Защита реферата – Семинар – Выступление с докладом, сообщением, презентацией – Компьютерное тестирование на знание терминологии по теме
<p>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</p> <ul style="list-style-type: none"> – решать практические финансовые задачи, анализировать и интерпретировать их результаты; – ставить финансовые цели и планировать деятельность по их достижению с учетом альтернатив; – оценивать способы решения практических финансовых задач, делать оптимальный выбор и проводить самоанализ; – анализировать свою учебную 	<p>Характеристики демонстрируемых умений</p> <ul style="list-style-type: none"> – решать практические финансовые задачи, анализировать и интерпретировать их условия (назначение разных банковских услуг, видов вкладов, плюсы и минусы кредитования, способы страхования, доходность и риски при размещении сбережений в ценные бумаги, информация по фондовому рынку, учет и планирование личных 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <ul style="list-style-type: none"> – Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы – Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента) – Оценка выполнения практического

<p>и практическую деятельность в области финансов.</p>	<p>доходов, налогообложение и налоговые вычеты, альтернативные инструменты обеспечения старости, презентация своих качеств и компетенций как работника, организационно правовые формы предприятий, выбор финансовых продуктов и услуг, безопасность финансовых операций, в том числе в сети Интернет);</p> <ul style="list-style-type: none"> – ставить финансовые цели и планировать деятельность по достижению целей с учетом возможных альтернатив; – оценивать способы решения практических финансовых задач и делать оптимальный выбор, выполнять самоанализ полученного результата; – владеть коммуникативными компетенциями: <ul style="list-style-type: none"> . находить, анализировать и интерпретировать финансовую информацию из различных источников; . грамотно реализовать позиции(покупателя, заемщика, вкладчика, налогоплательщика, потребителя страховых услуг, участника фондового рынка и др.); – анализировать свою учебную и практическую 	<p>задания</p> <ul style="list-style-type: none"> – Решение ситуационной задачи
--	---	--

	деятельность в области финансов	
--	---------------------------------	--

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

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

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 окружающему миру, 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 соотношении 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

	Участие обучающихся в региональных и всероссийских мероприятиях (акциях) экологической направленности		кураторы, мастера п/о	способностей студентов 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 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 соревнования 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 существенных 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 задачи 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 лично 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 (программы 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: <ul style="list-style-type: none"> – 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/конкурсов 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 ОПОП-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

**Дополнительный профессиональный блок
по запросу работодателя**

2023 г.

Содержание

Раздел 1. Матрица компетенций выпускника (профессиональных и корпоративных компетенций), формируемых по запросу работодателя

Раздел 2. Планируемые результаты освоения дополнительного профессионального блока

Раздел 3. Структура дополнительного профессионального блока

3.1. Учебный план

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

3.3. Рабочая программа профессионального модуля

3.4. Рабочая программа учебной дисциплины

Раздел 1. Матрица компетенций выпускника (профессиональных и корпоративных компетенций), ФОРМИРУЕМЫХ по запросу работодателя

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

2. МК разработана для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов как результат освоения ОПОП, соответствующий требованиям запросам организаций, действующих в реальном секторе экономики.

3. МК включает в себя профессиональную и надпрофессиональную части.

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

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

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

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

Профессиональная часть матрицы компетенций выпускника по запросу работодателя

Трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами (или иными нормативными документами)		Дополнительные виды деятельности, сформированные по запросу работодателя
		Выполнение работ в электронном документообороте предприятия
06.013 Специалист по информационным ресурсам		
ОТФ А Оформление технического документа в соответствии с заданным стандартом	ТФ А/01.04	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3

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

Надпрофессиональная часть матрицы компетенций выпускника
по запросу работодателя

Корпоративные компетенции ¹⁰	Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции (выделить желаемый уровень, согласно требованиям предприятия-работодателя)			Реализуемые общие компетенции согласно ФГОС СПО
	Уровень ограниченной компетенции	Уровень базовый	Уровень мастерства	
Анализировать полученную информацию, быстро принимать решения	-	+	-	ОК 03
Построение отношений / эффективная коммуникация	-	+	-	ОК 02, ОК 05, ОК 06
Открытость новому	-	+	-	ОК 04

Обозначения: – определяется работодателем;

– определяется федеральным государственным образовательным стандартом

¹⁰ Количество строк зависит от выбора работодателя. Могут быть использованы корпоративные компетенции, предложенные в приложении к МК, или внесены альтернативные (по потребности).

Приложение к матрице компетенций выпускника
Характеристика корпоративных компетенций

Корпоративные компетенции	Характеристика
КК 01 Анализ информации и выработка решений	Эффективно работает с разноплановой информацией: выделяет главное, отсекает второстепенное, систематизирует и анализирует данные, делает верные логичные выводы. Самостоятельно использует современные и достоверные источники получения информации для поиска оптимального решения. Формирует умозаключения на основании целостного представления о ситуации, принимая во внимание комплекс значимых факторов, в том числе неочевидных. Находит и использует возможности, заложенные в ситуации, оценивает риски, продумывает способы их минимизации.
КК 02 Построение отношений / эффективная коммуникация	Инициативен в установлении новых контактов, выстраивает честные и открытые взаимоотношения. Придерживается установленных правил, поддерживает атмосферу сотрудничества, внимателен к другим, располагает к себе. В трудных ситуациях общения, при возникновении разногласий, сохраняет спокойствие и выдержку, стремится контролировать собственные эмоциональные проявления. Четко и ясно формулирует свое мнение. Логично выстраивает последовательность изложения, обосновывает свою позицию.
КК 03 Открытость новому	Открыт новому, позитивно относится к изменениям, быстро адаптируется в незнакомой ситуации. С интересом относится к сложным задачам, стремится получить новый опыт в разных областях, легко обучается. Эффективен в ситуации изменений, быстро переключается с одного вида деятельности на другой, корректирует свои действия с учетом новых обстоятельств. Способен быстро схватывать суть, перенимать успешный опыт других, обогащать свое видение за счет альтернативных точек зрения.

Требуемый показатель выраженности корпоративной компетенции

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

Раздел 2. Планируемые результаты освоения дополнительного профессионального блока
2.1. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Код	Показатели освоения компетенции
Электронный документооборот предприятия	ПК 3.1. Владеть знаниями основных требований к применяемой системе электронного документооборота предприятия		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;
	ПК 3.2. Выполнять подготовку данных для дальнейшего использования в применяемой системе электронного документооборота предприятия		Навыки:
		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 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;

	ПК 3.3 Владеть знаниями основных требований к работе в ТТС-Тренинго-тестирующей системе К+	3.3.2.2	Особенности систематизации и обеспечение сохранности документов, как основы самореализации в профессиональной области.
		3.3.2.3	Применение электронно-цифровой подписи.
			Навыки
		Н.3.3.1	Поиска возможности системы КонсультантПлюс
		Н.3.3.2	Пользования конструктором договоров и учетной политики
			Умения:
		У.3.3.1	Использовать поисковые возможности системы КонсультантПлюс
		У.3.3.2	Использовать Быстрый поиск, с использованием полей «Принявший орган», «Текст документа и Карточки поиска»
			Знания:
		3.3.3.1	Особенности использования и возможности системы КонсультантПлюс

Раздел 3. Структура дополнительного профессионального блока

3.1. Учебный план по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)11

Индекс	Наименование	Всего, ак.ч	В т.ч. в форме практической подготовки	Курс изучения
1	2	3	4	5
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок	138	112	2
ПМ.00	Профессиональный цикл	138	112	2
ПМ.03	Электронный документооборот предприятия	138	112	2
МДК.03.01	Выполнение работ в электронном документообороте предприятия	66	40	2
УП.03	Учебная практика	36	36	2
ПП.03	Производственная практика	36	36	2
Итого:		138	112	2

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

План обучения на предприятии заполнен исходя из помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка ¹²	Ответственный от предприятия (при
		Код	Наименование				

11 Учебный план в структуре ДПБ разрабатывается с учетом запроса конкретного работодателя, а также предусматривает внедрение цифрового модуля по формированию компетенций для цифровой экономики.

12 Оснащение указано в п. 6.1.2.5

	работ)						необходимости)
1.	Копирование текста из технических документов и его приведение в соответствие требованиям системы управления контентом или базы знаний	ПМ.03	Электронный документооборот предприятия	138 час	4	Выбор зависит от места прохождения практики	
	Создание элементов информационно-поискового аппарата в системе управления контентом или базе знаний						
	Настройка перекрестных ссылок между разделами и логическими частями контента						
	Настройка параметров публикации информационных продуктов в соответствии с полученными указаниями						
	Запуск процесса публикации информационных продуктов с						

	помощью используемого средства публикации						
	Размещение опубликованных информационных продуктов на внутренних или внешних ресурсах согласно регламенту						

3.3. Рабочая программа профессионального модуля

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Электронный документооборот предприятия

для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Дополнительный профессиональный блок

2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19

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 и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Электронный документооборот
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
ПК 3.3	Владеть знаниями основных требований к работе в ТТС-Тренинго-тестирующей системе К+

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, логотипов) 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
	Н.3.3.1	Поиска возможности системы КонсультантПлюс
	Н.3.3.2	Пользования конструктором договоров и учетной политики
	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
У.3.3.1		Использовать поисковые возможности системы КонсультантПлюс
У.3.3.2		Использовать Быстрый поиск, с использованием полей «Принявший орган», «Текст документа и Карточки поиска»
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
3.3.3.1		Особенности использования и возможности системы КонсультантПлюс

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 72

Промежуточная аттестация 6

2. Структура и содержание профессионального модуля

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

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Обучение по МДК				Практики	
				Всего	В том числе			Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
	Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа ¹³							
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

¹³ 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.

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.03 Электронный документооборот предприятия АО «Завод «Пластмасс»

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
МДК 02.01 Работа в системе электронного документооборота		62		
Тема 1.1 Введение. Система электронного документооборота (СЭД)	Содержание			
	1. Понятие технологии управления, технологического процесса управления. Обоснование необходимости перехода к безбумажной технологии управления Основные концепции безбумажной технологии управления. Место системы электронного документооборота (СЭДО) в экономической информационной системе	2	ПК 3.1 ОК 1, ОК 2, ОК 5	3 3.1.01 3 3.1.02 3 3.1.03 3 3.1.04 3 3.1.05
	В том числе практических занятий (практическая подготовка)			
	Практическое занятие №1. Этапы развития электронного документооборота и делопроизводства	2	ПК 3.2 ОК 1, ОК 2, ОК 5	У 3.1.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.1.04 У 3.1.05
Тема 1.2 Анализ систем документационного обеспечения управления (СДОУ)	Содержание			
	2. Назначение системы документационного обеспечения управления (СДОУ). Состав функций и задач, выполняемых в СДОУ.	2	ПК 3.1 ОК 1, ОК 2, ОК 3	3 3.1.01 3 3.1.02 3 3.1.03 3 3.1.04 3 3.1.05
	3. Содержание процедур «Получения, передачи входящих и исходящих потоков документов» . Содержание регистрационного журнала и регистрационной карточки. Состав и содержание процедуры «Контроля исполнения документов». Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки.	2	ПК 3.1 ОК 1, ОК 2, ОК 3	3 3.1.01 3 3.1.02 3 3.1.03 3 3.1.04 3 3.1.05
	В том числе практических занятий (практическая подготовка)			
	Практическое занятие №2. Электронный документооборот и	2	ПК 3.2	У 3.1.01

	эффективность системы управления.		ОК 1, ОК 2, ОК 3	У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.1.04 У 3.1.05
	Практическое занятие №3. Организация документооборота.	2	ПК 3.2 ОК 1, ОК 2, ОК 3	У 3.1.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.1.04 У 3.1.05
	Практическое занятие №4. Оформление реквизитов документов.	2	ПК 3.2 ОК 1, ОК 2, ОК 3	У 3.1.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.1.04 У 3.1.05
Тема 1.3 Организация проектирования электронной системы управления документооборотом	Содержание			
	4. Цели и назначение системы электронного документооборота (СЭДО). Подходы к проектированию СЭДО. Проблемы построения СЭДО. Особенности проектирования и внедрения ЭСУД .	2	ПК 3.1 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4	3 3.1.01 3 3.1.02 3 3.1.03 3 3.1.04 3 3.1.05
	5. Принципы построения СЭДО. Состав функциональных модулей и обеспечивающих подсистем. Содержание требований к структуре и отдельным компонентам СЭДО. Состав технологий, методов и средств применяемых для проектирования СЭДО. Организация проектирования СЭДО.	2	ПК 3.1 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4	3 3.1.01 3 3.1.02 3 3.1.03 3 3.1.04 3 3.1.05
	В том числе практических занятий (практическая подготовка)			
	Практическое занятие №5. Документ как элемент управленческой деятельности.	2	ПК 3.2 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4	У 3.1.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.1.04 У 3.1.05
Тема 1.4 Проектирование систем составления электронных документов	Содержание			
	6. Цель, назначение и задачи проектирования системы составления электронных документов.	2	ПК 3.1 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5	3 3.1.01 3 3.1.02 3 3.1.03 3 3.1.04

				3 3.1.05 3 3.2.01 3 3.2.02 3 3.2.03 3 3.2.04
	В том числе практических занятий (практическая подготовка)			
	Практическое занятие №6. Этапы документооборота. Электронный обмен неюридическими документами.	2	ПК 3.2 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5	У 3.1.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.1.04 У 3.1.05 У 3.2.01 У 3.2.02 У 3.2.03 У 3.2.04
	Практическое занятие №7. «Жизненный цикл документа» .	2	ПК 3.2 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5	У 3.1.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.1.04 У 3.1.05 У 3.2.01 У 3.2.02 У 3.2.03 У 3.2.04
	Практическое занятие №8. Создание и ведение информационно-документальной базы. Установка и настройка системы.	2	ПК 3.2 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5	У 3.1.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.1.04 У 3.1.05 У 3.2.01 У 3.2.02 У 3.2.03 У 3.2.04
Тема 1.5 Проектирование систем ввода потоков входящих	Содержание			
	7. Цель, назначение и задачи проектирования системы ввода бумажных документов в СЭДО. Состав и содержание операций настройки автоматизированного ввода	2	ПК 3.1 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5	3 3.1.01 3 3.1.02 3 3.1.03

документов	и загрузки потоков входящих документов.			3 3.1.04 3 3.1.05 3 3.2.01 3 3.2.02 3 3.2.03 3 3.2.04
	8. Характеристика OCR, ICR и OMR-технологий распознавания документов. Методы контроля операций сканирования и распознавания текстов.	2	ПК 3.1 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5	3 3.1.01 3 3.1.02 3 3.1.03 3 3.1.04 3 3.1.05 3 3.2.01 3 3.2.02 3 3.2.03 3 3.2.04
	В том числе практических занятий (практическая подготовка)			
	Практическое занятие №9. Главное назначение СЭД. Решение СЭД наиболее актуальных делопроизводственных задач.	2	ПК 3.2 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5	У 3.1.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.1.04 У 3.1.05 У 3.2.01 У 3.2.02 У 3.2.03 У 3.2.04
	Практическое занятие №10. Методы индексирования документов.	2	ПК 3.2 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5	У 3.1.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.1.04 У 3.1.05 У 3.2.01 У 3.2.02 У 3.2.03 У 3.2.04
Практическое занятие №11. Автоматизированные рабочие места. Определение, классы, структура, состав.	2	ПК 3.2 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5	У 3.1.01 У 3.1.02 У 3.1.03	

				У 3.1.04 У 3.1.05 У 3.2.01 У 3.2.02 У 3.2.03 У 3.2.04
Тема 1.5 Проектирование систем управления документами	Содержание			
	9. Системы управления документами. Назначение системы управления электронными документами (СУД), функции, выполняемые СУД в процессах управления экономической системой. Структура СУД и назначение ее компонент. Методы организации хранения документов в СУД. Классификация методов поиска и их характеристика. Характеристика СУД различных классов, их архитектуры, методов поиска и технологий использования.	2	ПК 3.1 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5	3 3.1.01 3 3.1.02 3 3.1.03 3 3.1.04 3 3.1.05 3 3.2.01 3 3.2.02 3 3.2.03 3 3.2.04 3 3.3.01
	10. Особенности проектирования СЭДО с использованием принципов и методов свободной маршрутизации документов (технологии «ad-hoc»). Особенности проектирования СЭДО на принципах технологии «groupware» с использованием средств «Lotus Notes».	2	ПК 3.1 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5	3 3.1.01 3 3.1.02 3 3.1.03 3 3.1.04 3 3.1.05 3 3.2.01 3 3.2.02 3 3.2.03 3 3.2.04
	11. Особенности проектирования СЭДО, ориентированных на использование docflow-технологии на примере системы «1.С Документооборот». Назначение, сферы применения технологии «workflow». Принципы организации САДП. Характеристика, назначение, сферы применения и особенности использования системы «ОПТИМА WorkFlow».	2	ПК 3.1 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5	3 3.1.01 3 3.1.02 3 3.1.03 3 3.1.04 3 3.1.05 3 3.2.01 3 3.2.02 3 3.2.03 3 3.2.04
В том числе практических занятий (практическая подготовка)				

	Практическое занятие №12. Компоненты системы управления корпоративным контентом (ЕСМ системы).	2	ПК 3.2 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5	У 3.1.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.1.04 У 3.1.05 У 3.2.01 У 3.2.02 У 3.2.03 У 3.2.04 У 3.3.01
	Практическое занятие №13. Построение модели системы электронного документооборота.	2	ПК 3.2 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5	У 3.1.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.1.04 У 3.1.05 У 3.2.01 У 3.2.02 У 3.2.03 У 3.2.04 У 3.3.01
	Практическое занятие №14. Модель внедрения СЭД (модель продукта).	2	ПК 3.2 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5	У 3.1.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.1.04 У 3.1.05 У 3.2.01 У 3.2.02 У 3.2.03 У 3.2.04
	Практическое занятие №15. СЭД «ДЕЛЮ» как эффективный инструмент автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.	2	ПК 3.2 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5	У 3.1.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.1.04 У 3.1.05 У 3.2.01 У 3.2.02 У 3.2.03

				У 3.2.04
	Практическое занятие №16. Формирование номенклатуры дел.	2	ПК 3.2 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5	У 3.1.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.1.04 У 3.1.05 У 3.2.01 У 3.2.02 У 3.2.03 У 3.2.04
Тема 1.6 Защита информации в системах электронного документа	Содержание			
	12. Технологии обеспечения безопасности. Методы и средства защиты информации в ИС. Кодирование экономической информации. Применение кодов в процессе решения задач.	2	ПК 3.1 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5	3 3.1.01 3 3.1.02 3 3.1.03 3 3.1.04 3 3.1.05 3 3.2.01 3 3.2.02 3 3.2.03 3 3.2.04
	В том числе практических занятий (практическая подготовка)			
	Практическое занятие №17. Электронные подписи. Использование электронной подписи.	2	ПК 3.2 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5	У 3.1.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.1.04 У 3.1.05 У 3.2.01 У 3.2.02 У 3.2.03 У 3.2.04
Тема 1.7 Основы электронного документооборота на	Содержание			
	13. Электронный документооборот. Условия внедрения модели электронного документооборота.	2	ПК 3.1 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5	3 3.1.01 3 3.1.02 3 3.1.03 3 3.1.04 3 3.1.05 3 3.2.01

				3 3.2.02 3 3.2.03 3 3.2.04
	В том числе практических занятий (практическая подготовка)			
	Практическое занятие №18. Создание модели электронного документооборота.	2	ПК 3.2 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5	У 3.1.01 У 3.1.02 У 3.1.03 У 3.1.04 У 3.1.05 У 3.2.01 У 3.2.02 У 3.2.03 У 3.2.04
Примерная тематика самостоятельной учебной работы 1. Разработка логотипа и фирменного стиля 2. Разработка фирменного бланка предприятия		4	ПК 3.1, 3.2 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 5	3 3.1.04 У 3.1.04
Учебная практика Виды работ Создание (изменение, удаление) статей в используемой системе управления контентом или базе знаний. Копирование текста из технических документов и его приведение в соответствие требованиям системы управления контентом или базы знаний Поиск контента, который повторяется в базе знаний или системе управления контентом, устранение повторов Приведение иллюстраций (рисунков, таблиц, листингов) в соответствие требованиям системы управления контентом или базы знаний Создание элементов информационно-поискового аппарата в системе управления контентом или базе знаний Настройка перекрестных ссылок между разделами и логическими частями контента Настройка параметров публикации информационных продуктов в соответствии с полученными указаниями Запуск процесса публикации информационных продуктов с помощью используемого средства публикации Поиск причин ошибок публикации информационных продуктов, их устранение и перезапуск публикации Размещение опубликованных информационных продуктов на внутренних или внешних		36	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9 КК 1 КК 2 КК 3	Н 3.1.01 Н 3.1.02 Н 3.1.03 Н 3.1.04 Н 3.1.05 Н 3.1.06 Н 3.2.01 Н 3.2.02 Н 3.2.03 Н 3.2.04 Н 3.3.01 Н 3.3.02

ресурсах согласно регламенту			
Производственная практика	36	ПК 3.1	Н 3.1.01
Виды работ		ПК 3.2	Н 3.1.02
Создание (изменение, удаление) статей в используемой системе управления контентом или базе знаний		ОК 1	Н 3.1.03
Копирование текста из технических документов и его приведение в соответствие требованиям системы управления контентом или базы знаний		ОК 2	Н 3.1.04
Поиск контента, который повторяется в базе знаний или системе управления контентом, устранение повторов		ОК 3	Н 3.1.05
Приведение иллюстраций (рисунков, таблиц, листингов) в соответствие требованиям системы управления контентом или базы знаний		ОК 4	Н 3.1.06
Создание элементов информационно-поискового аппарата в системе управления контентом или базе знаний		ОК 5	Н 3.2.01
Настройка перекрестных ссылок между разделами и логическими частями контента		ОК 6	Н 3.2.02
Настройка параметров публикации информационных продуктов в соответствии с полученными указаниями		ОК 7	Н 3.2.03
Запуск процесса публикации информационных продуктов с помощью используемого средства публикации		ОК 8	Н 3.2.04
Поиск причин ошибок публикации информационных продуктов, их устранение и перезапуск публикации		ОК 9	Н 3.3.01
Размещение опубликованных информационных продуктов на внутренних или внешних ресурсах согласно регламенту		КК 1	Н 3.3.02
		КК2	
		КК 3	
Всего	138		

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. 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

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

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

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.

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

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

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.

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

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.

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.

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.

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.

Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; 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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1. Владеть знаниями основных требований к применяемой системе электронного документооборота предприятия.	75% правильных ответов Оценка устных ответов	Тестирование Фронтальный опрос:
	Наблюдение, оценка практического занятия	Практические занятия Организация электронного документооборота на АО
	Наблюдение	Практическая работа Создать модель электронного документооборота на АО
ПК 3.2. Выполнять подготовку данных для дальнейшего использования в применяемой системе электронного документооборота предприятия.	75% правильных ответов Оценка устных ответов	Тестирование Фронтальный опрос:
	Наблюдение, оценка практического занятия	Практические занятия Электронные подписи на АО
	Наблюдение	Практическая работа Использовать электронную подпись при оформлении документов
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач.	Оценка эффективности и качества выполнения задач.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах.	Оценка эффективности и качества выполнения задач.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной

<p>личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации.</p>	<p>терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение.</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Взаимодействие с обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения.</p>
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста.</p>	<p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.</p>
<p>ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно – нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям.</p>	<p>Участие в объединениях патриотической направленности, военно-патриотических и военно-исторических клубах, в проведении военно-спортивных игр и организации поисковой работы; активное участие в программах антикоррупционной направленности.</p>
<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства ,эффективно</p>	<p>Демонстрация соблюдения норм экологической безопасности и определения направлений ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.</p>	<p>Оценка соблюдения правил экологической в ведении профессиональной деятельности; формирование навыков эффективного действия в чрезвычайных ситуациях.</p>

действовать в чрезвычайных ситуациях		
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности	Развитие спортивного воспитания, успешное выполнение нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО); укрепление здоровья и профилактика общих и профессиональных заболеваний, пропаганда здорового образа жизни.	Участие в спортивно-Массовых мероприятиях, проводимых образовательными организациями, городскими и муниципальными органами, общественными некоммерческими организациями, занятия в спортивных объединениях и секциях, выезд в спортивные лагеря, ведение здорового образа жизни.
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках.	Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках.