

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственное бюджетное профессиональное учреждение

«Курчалоевский государственный колледж имени Шахида Калиева»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Заместитель директора филиала ГБУ МФЦ
Р.Д. Дениев «16» февраля 2023 г.

Директор ГБПОУ

«КГК им. Ш. Калиева»

РАССМОТРЕНА и **ПРИНЯТА** На педагогическом совете № 4а «15» февраля 2023 г.

Э.Ш. Калиев 16 февраля 2023 г.

РАССМОТРЕНА На совете родителей № 2
«15» февраля 2023 г.

РАССМОТРЕНА На студенческом совете № 2
2 «15» февраля 2023 г.

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа

подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация выпускника

Оператор информационных систем и ресурсов

Утверждено протоколом
Федерального учебно-методического
объединения по УГПС _____:

(реквизиты утверждающего документа)

Зарегистрировано в
государственном реестре
примерных основных
образовательных программ:

(регистрационный номер)

Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № _____ от _____
(реквизиты утверждающего документа)

2023 год

Настоящая основная образовательная программа по профессии среднего профессионального образования (далее – ПООП СПО, ПООП) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974.

ПООП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

Содержание

Раздел 1. Общие положения	5
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы.....	6
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....	7
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	7
4.1. Общие компетенции	7
4.2. Профессиональные компетенции.....	11
Раздел 5. структура образовательной программы.....	19
5.1. Учебный план	19
5.2. Календарный учебный график	21
5.3. рабочая программа воспитания	23
5.4. календарный план воспитательной работы.....	23
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	23
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы	23
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....	27
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся	28
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.....	29
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	29
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы	29
Раздел 7. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации .	30
Раздел 8. Разработчики примерной основной образовательной программы.....	30
Приложение 1 Программы профессиональных модулей	31
Приложение 1.1	31
ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	31
Приложение 1.2	Ошибка! Закладка не определена.
ПМн.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 1.3	Ошибка! Закладка не определена.
ПМн.02 ПОДГОТОВКА ИНТЕРФЕЙСНОЙ ГРАФИКИ.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 1.4	59
ПМн.0Х ПОДГОТОВКА, ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ	59
КОНТЕНТА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.....	59
Приложение 2 Программы учебных дисциплин.....	89
Приложение 2.1	89
ОП.01 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	89
Приложение 2.2	101
ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	101

<i>Приложение 2.3</i>	<i>124</i>
<i>ОП.03 БАЗЫ ДАННЫХ</i>	<i>124</i>
<i>Приложение 2.4</i>	<i>135</i>
<i>СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ</i>	<i>135</i>
<i>Приложение 2.5</i>	<i>146</i>
<i>СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</i>	<i>146</i>
<i>Приложение 2.6</i>	<i>156</i>
<i>СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ</i>	<i>156</i>
<i>Приложение 2.7</i>	<i>166</i>
<i>СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА</i>	<i>166</i>
<i>Приложение 2.8</i>	<i>177</i>
<i>СГ.03 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ</i>	<i>177</i>
<i>Приложение 3 рабочая программа воспитания</i>	<i>188</i>
<i>Приложение 3.1</i>	<i>188</i>
<i>Приложение 3.1 КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ</i>	<i>198</i>
<i>Приложение 4 Оценочные средства для государственной итоговой аттестации по профессии/специальности</i>	<i>205</i>

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ПООП СПО 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, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 года № 974 (далее – ФГОС СПО).

ПООП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ПООП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов и настоящей ПООП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ПООП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 11 ноября 2022 года № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «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, Минпросвещения России № 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 от 8 сентября 2014г. № 612н «Об утверждении профессионального стандарта 06.019 Технический писатель (специалист по технической документации в области информационных технологий)»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020г. № 671н «Об утверждении профессионального стандарта 06.025 Специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПООП – основная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

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

Направленность ОП (по выбору):

оператор информационных систем;

оператор электронного документооборота;

оператор интерфейсной графики.¹

Выпускник образовательной программы по квалификации «оператор информационных систем и ресурсов» осваивает общий² вид деятельности: оформление и компоновка технической документации.

Направленность образовательной программы конкретизирует содержание программы путем ориентации на следующие виды деятельности

Наименование направленности	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
Оператор информационных систем	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
Оператор электронного документооборота	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота
Оператор интерфейсной графики	Подготовка интерфейсной графики

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

Формы обучения: очная.

¹ Образовательная организация выбирает наименование направленности самостоятельно, в зависимости от выбранной траектории.

² Общий вид деятельности является обязательным к освоению при выборе любой направленности.

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 на базе среднего общего образования по квалификации: оператор информационных систем и ресурсов – 10 месяцев.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 2952 академических часа, со сроком обучения 1 год 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников³: 06 «Связь, информационные и коммуникационные технологии».

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Общий вид деятельности	2
Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
Виды деятельности по выбору, в соответствии с направленностью	
Оператор информационных систем	
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ПМн.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
Оператор электронного документооборота	
Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	ПМн.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота
Оператор интерфейсной графики	
Подготовка интерфейсной графики	ПМн.02 Подготовка интерфейсной графики

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

³ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: 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; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: 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
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 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: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; 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	Умения: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

	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	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; 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: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии. Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
--	--	---

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Практический опыт в: наборе и редактирование текста; выполнение операций с фрагментами текста; создании сложного многостраничного документа; создании и редактирование документов в облачных сервисах; оформлении документов таблицами; работе в табличных процессорах; сохранении документов в различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; применении к тексту документа стилей и других средств оформления. Умения: применять современные текстовые редакторы и процессоры; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; Знания: правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности со-

		временных текстовых редакторов и процессоров; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов.
	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Практический опыт в: создании новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразовании и переконфигурации данных. Умения: создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. Знания: стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов.
	ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Практический опыт в: создании списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматировании документов. Умения: использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;

		применять средства форматирования.
		Знания: правила форматирования документов; понятие версий и совместимости форматов; структурные элементы текстовых документов.
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Практический опыт в: сканировании, распознавании и сохранении изображений и текста.
		Умения: применять средства ввода графической и текстовой информации.
		Знания: виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста.
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Практический опыт в: сохранении документов в облачных хранилищах; сохранении, копировании и создании резервных копий документов.
		Умения: работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.
		Знания: способы работы с документами в облачных хранилищах; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования.
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	Практический опыт в: формировании запросов к базам данных.
		Умения: формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.
		Знания: принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний.
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы	Практический опыт в: ведении и актуализации

	данных	информационных баз данных.
		Умения: выполнять обновление информации в базах данных;
		Знания: виды и правила построения запросов к базам данных.
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)	ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	Практический опыт в: фото- или видео-захвате с экрана компьютера; сохранении медиафайлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет.
		Умения: подготавливать цифровой контент.
		Знания: общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц; общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах.
	ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	Практический опыт в: размещении и обновлении информационных материалов через систему управления контентом (CMS); преобразовании и переконфигурации контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; заполнении служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; размещении новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях.
		Умения: заполнять веб-формы; размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов; создавать и обмениваться письмами электронной почты.
		Знания: технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте;

		нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета); принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков.
	ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	Практический опыт в: установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания.
		Умения: устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности.
		Знания: нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков.
	ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	Практический опыт в: сборе статистических данных по результатам работы веб-ресурса.
		Умения: владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости. Знания: терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; популярные сервисы для сбора веб-статистики.
Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	Практический опыт в: разработке графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю; создании раскадровок анимации интерфейсных объектов; рисование пиктограмм, включая разработку их метафор; рисование графических подсказок и другой интерфейсной графики; подготовка графических материалов

		для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях; оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана. Умения: рисовать анимационные последовательности и раскадровку; подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана. Знания: требований целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления; основы верстки с использованием языков разметки; основы верстки с использованием языков описания стилей; технических требований к интерфейсной графике; техники и методики подготовки графических материалов.
	ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс	Практический опыт в: подборе технических параметров интерфейсной графики для заданного стиля и требований к графическому пользовательскому интерфейсу; обработке графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях; оценке совокупности графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям. Умения: создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений; подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений.

		Знания: правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема; общих принципов анимации; правил типографского набора текста и верстки.
Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота (по выбору)	ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота.	Практический опыт в: работе с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД.
		Умения: формировать электронные документы в системах производственного документооборота; управлять версиями электронных документов; формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации; вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота; формировать отчеты о движении и исполнении документов; регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе; осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений; осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту; осуществлять согласование документов.
	ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.	Знания: основные виды и понятия электронного документооборота; основные понятия делопроизводства; классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота; требования к системе электронного документооборота.
		Практический опыт в: применении электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота.
		Умения: применять электронную цифровую подпись для подписания документов

		различных форматов.
		Знания: основные виды и понятия электронной цифровой подписи; нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи; области применения электронной цифровой подписи.
	ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации.	Практический опыт в: систематизации и учет документов в системе ЭД резервное копирование документов.
		Умения: переводить документы в архив.
		Знания: основные принципы хранения и защиты информации.

5.1. Учебный план

4. План учебного процесса_09.01.03_1г.10 мес.

[illegible]

ОП.00	Общепрофессиональный цикл		3ДЗ	129	0	0	0	0	21	108	44	64	44	0	0	72	36		
ОП.01.	Основы информационных технологий		ДЗ	43					7	36	16	20	16			36			
ОП.02.	Документационное обеспечение управления		ДЗ	43					7	36	16	20	16				36		
ОП.03.	Базы данных		ДЗ	43					7	36	12	24	12			36			
	Промежуточная аттестация по циклу																		
П.00	Профессиональный цикл		1ДЗ/2Кдз/2Эпм	1066	0	0	36	540	82	408	204	204	204	0	0	156	252		
ПМ.00	Профессиональные модули		1ДЗ/2Кдз/2Эпм	1066	0	0	36	540	82	408	204	204	204	0	0	156	252		
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации		1ДЗ/1Кдз/1Эпм.01	392	0	0	18	144	38	192	96	96	96	0	0	108	84		
МДК.01.01.	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	-/Кдз№1		115			18		19	96	48	48	48			72	24		
МДК.01.02.	Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных			115					19	96	48	48	48			36	60		
УП.01.	Учебная практика		ДЗ	36				36								36			
ПП.01.	Производственная практика		Кдз№1	108				108									108		
	Промежуточная аттестация по модулю		Эпм.01	18			18												
ПМ.02	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота		1Кдз/1Эпм.02	674	0	0	18	396	44	216	108	108	108	0	0	48	168		
МДК.02.01.	Структура и элементы управления системы электронного документооборота	-/Кдз№2		116			18		20	96	48	48	48			24	72		
МДК.02.02.	Сопровождение документов в системе электронного документооборота.			144					24	120	60	60	60			24	96		
УП.02.	Учебная практика			180				180								144	36		
ПП.02.	Производственная практика			216				216									216		
	Промежуточная аттестация по модулю		Эпм.02	18			18												
	Промежуточная аттестация по циклу																		
	Промежуточная аттестация, всего ак.ч.					0	36							0	18	0	36		
	Практика, всего ак.ч.							540								180	360		
	Самостоятельная работа, всего ак.ч.								198					0	54	72	72		
ИТОГО:				2916		18	36	540	198	2124	428	1148	976	612	792	360	360		
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация			36	36												36		
ВСЕГО:			20ДЗ/3Кдз/3Э/2Эпм	2952	36	18	36	540	198	2124	428	1148	976	612	864	612	864		
Государственная итоговая аттестация (36 ак.ч./1 нед.) проводится в форме демонстрационного экзамена				Всего в семестре	объём учебных занятий и объём сам.работы, в т.ч. с целью выполнения инд.проекта									612	846	432	432	2322	64,5 нед.
					учебная практика											180	36	216	6 нед.
					производственная практика												324	324	9 нед.
					экзамены (в том числе экзамены по модулю)										3		2Эпм	54	1,5 нед.
					дифференцированные зачёты									1	10ДЗ+1Кдз	5ДЗ	4ДЗ+2Кдз		
					зачёты														36
					Государственная итоговая аттестация												36	36	1 нед.
																		2952	82 нед.

5.2.1. По программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих⁴

⁴В примерной программе ячейки, соответствующие освоению программы дисциплины, МДК, практики, закрашиваются серым цветом. В ПООП приводится форма календарного учебного графика, на основании которой образовательная организация самостоятельно разрабатывает календарный учебный график для каждого курса и семестра обучения. В основной образовательной программе по дисциплинам и модулям указывается количество часов, включающих и самостоятельную работу, и нагрузку во взаимодействии с преподавателем. Суммарная недельная нагрузка не должна превышать 36 часов.

2 курс профессия_09.01.03_очное_12.10мес

[illegible]

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели 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/специалистов среднего звена, 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.

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 3.

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 3.

Раздел 6. Примерные 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 международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- Социально-экономических дисциплин;
- Иностранного языка (лингвфонный);
- Информатики;
- Безопасности жизнедеятельности.

Лаборатории:

- Информационных технологий;
- Компьютерной графики;
- Информационных систем и ресурсов.

Спортивный комплекс⁵

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал;
- и др.

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, должна располагать 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-экономических дисциплин»

- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги);
- демонстрационные стенды;
- проектор, экран.

Кабинет «Иностранного языка (лингвфонный)»:

- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги);
- бумажно -печатная продукция;
- универсальные портативные компьютеры;
- наушники с микрофоном;
- акустические системы;
- проектор, экран.

Кабинет «Информатики»

- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги);
- автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 16 Гб или аналоги);
- учебные и демонстрационные материалы.

⁵ Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»:

- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги);
- манекены для отработки техники первой помощи;
- медицинские наборы для оказания первой помощи;
- оборудование, используемое при оказании медицинской помощи;
- стеллажи для хранения наглядных, методических и учебных пособий, техники;
- электронный тир;
- защитные костюмы, используемые при спасательных работах;
- средства индивидуальной защиты;
- цифровые датчики для замеров предельно-допустимых концентраций веществ и вредных излучений;
- компасы и другие средства, которые помогут спасению в экстренной ситуации;
- демонстрационные стенды;
- проектор, экран.

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

Читальный зал:

- автоматизированные рабочие места обучающихся с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии (процессор не ниже i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги).

Актный зал

- стул/кресло для актового зала; трибуна; стол в президиум; системы хранения светового и акустического оборудования; пианино акустическое/цифровое/синтезатор; управляемая видеокамера; система (устройство) для затемнения окон; экран большого размера; проектор для актового зала с потолочным креплением; компьютер с программным обеспечением для обработки звука; графический эквалайзер с микшером; звукоусиливающая аппаратура с комплектом акустических систем; вокальный радиомикрофон

Кабинет психолога

- стол психолога с ящиками для хранения или тумбой; кресло психолога; ящик для картотеки; шкаф закрытый с витринами; стол модульный, регулируемый по высоте; стул ученический, регулируемый по высоте; кресло для обучающегося с подлокотниками; система (устройство) для затемнения окон; ЖК-панель с медиаплеером; компьютер психолога с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации, программное обеспечение для цифровой лаборатории с возможностью онлайн-опроса); комплект аудио-, видеозаписей; набор игрушек и настольных игр; набор материалов для творчества и др.

Спортивный комплекс

- раздевалльные; система хранения вещей обучающихся со скамьей в комплекте; табло электронное игровое с защитным экраном; стеллаж для инвентаря; стойки волейбольные с волейбольной сеткой; ворота для мини-футбола/гандбола (комплект из 2-х ворот с сетками); защитная сетка на окна; кольцо баскетбольное; сетка баскетбольная; ферма для щита баскетбольного; щит баскетбольный; мячи для спортивных игр; скамейка гимнастическая универсальная; мат гимнастический прямой; мост гимнастический подкидной; стенка гимнастическая; перекладина гимнастическая пристенная.

Кабинет «Кабинет для самостоятельной и воспитательной работы»:

- автоматизированные рабочие места обучающихся с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии) (процессор не ниже i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги).

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Информационных технологий»:

- автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 16 Гб или аналоги);
- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги);
- демонстрационные стенды;
- принтеры;
- МФУ;
- интерактивная доска;
- аудиосистема;
- проектор и экран;
- маркерная доска.

Лаборатория «Компьютерной графики»:

- автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 16 Гб или аналоги);
- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги);
- демонстрационные стенды;
- графические планшеты;
- интерактивная доска;
- проектор и экран;
- маркерная доска.

Лаборатория «Информационных систем и ресурсов»:

- автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 16 Гб или аналоги);
- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги);
- демонстрационные стенды;
- интерактивная доска;
- аудиосистема;
- проектор и экран;
- маркерная доска.

6.1.2.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспе-

чивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 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 всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов 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), в том числе в случае применения 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 необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.⁶

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Кол-во
	Программное обеспечение общего назначения		В соответствии с количеством автоматизированных рабочих мест в
1.	Пакет стандартных офисных приложений для работы с документами, таблицами, базами данных и т.п.	ОП.01, ОП.02, ОП.03	
2.	Программы-архиваторы	ОП.01, ОП.02, ОП.03	
3.	Интернет-браузеры (не менее двух)	ОП.01, ОП.02, ОП.03	
4.	Антивирусные программы (не менее двух)	ОП.01, ОП.02,	

⁶ Указывается при наличии и необходимости применения программного обеспечения в соответствии с квалификацией выпускника СПО

		ПМ.ХХ	
	Программное обеспечение профессионального назначения		
1.	Система управления контентом (CMS)	ПМ.ХХ	
2.	Система электронного документооборота	ПМ.ХХ	
3.	Графические редакторы	ПМ.ХХ	
4.	Векторные редакторы	ПМ.ХХ	
5.	Система управления базами данных		

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена 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 специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой профессии/специальности.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, 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;
- может включать 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 может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, 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, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

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 3).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать 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 условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы⁷

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения

⁷ Образовательная организация приводит расчетную величину стоимости услуги в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов.

нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают 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 средств 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, выполняют выпускную квалификационную работу в виде демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего: наименование квалификации. (указывается в соответствии с п. 1.1 ФГОС СПО)

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

Задания для демонстрационного экзамена разрабатываются на основе профессиональных стандартов и с учетом оценочных материалов.

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

Примерные оценочные средства для проведения ГИА приведены в приложении 4.

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

Группа разработчиков:

ФИО	Организация, должность
Алхазов Ш.Х.	ГБПОУ КГК им Ш.Калиева преподаватель
Гайтаев М.А.	ГБПОУ КГК им Ш.Калиева преподаватель
Асбиев С.Р.	ГБПОУ КГК им Ш.Калиева преподаватель

Руководители группы:

ФИО	Организация, должность
Товзаев Р.Х.	ГБПОУ КГК им Ш.Калиева зам директора по ВР, преподаватель

Приложение 1 программы профессиональных модулей

**Приложение 1.1
к ПООП по профессии**

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ 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 обучающихся 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 компетенции	Формулировка компетенции ⁸	Знания, умения ⁹
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: 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; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: 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
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;

⁸ Компетенции формулируются как в п.3.2 ФГОС СПО.

⁹Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированы в зависимости от профессии (специальности).

	информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 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: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять

	государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; 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: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии

		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

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.

1.1.2. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹⁰:

Иметь практический опыт	набора и редактирования текста; выполнения операций с фрагментами текста; создания сложного многостраничного документа; создания и редактирования документов в облачных сервисах; создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматирования документов; оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах; совместной работы в группе редакторов; преобразования и переконфигурации данных; применения к тексту документа стилей и других средств оформления; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; ведения и актуализации информационных баз данных; формирования запросов к базам данных;
Уметь	применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять переконфигуровку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; применять средства ввода графической и текстовой информации; выполнять обновление информации в базах данных;

¹⁰ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

Знать	формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятие версий и совместимости форматов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов; виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования; виды и правила построения запросов к базам данных; принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний.
-------	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Индекс и наименование циклов, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Формы промежуточной аттестации	Общий объём образовательной программы (ак.ч.)	Государственная итоговая аттестация (ак.ч.)	Промежуточная аттестация в форме экзамена (ак.ч.)	Объём образовательной программы по видам учебной деятельности обучающихся (ак.ч.)			
					Экзамены по предметам, курсам, дисциплинам Экзамены по модулям	Объём практики в форме практической подготовки	Объём самостоятельной работы	Объём учебных занятий	в том числе:
									в форме практической подготовки уроков, консультаций, лекций, семинаров лабораторных и практических занятий

	ПМ.01Оформление и компоновка технической документации	1ДЗ/1Кдз/1Эпм.01	392	0	0	18	144	38	192	96	96	96
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	МДК.01.01.Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	-/Кдз№1	115			18		19	96	48	48	48
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	МДК.01.02.Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		115					19	96	48	48	48
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	УП.01.Учебная практика	ДЗ	36				36					
	ПП.01.Производственная практика	Кдз№1	108				108					
	Промежуточная аттестация по модулю	Эпм.01	18			18						

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Раздел 1. Подготовка текстовой документации		48/48
МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов		48/48
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание 1. Компьютерные инструменты создания текстовых документов. Текстовый документ. Текстовый процессор. Текстовый курсор. Издательские системы.	28/14
Тема 1.2. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.	2. Понятие текстовых процессоров и текстовых редакторов. Назначение. Виды. MS Word. Назначение. Интерфейс. Набор и редактирование текста	14
Тема 1.3. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.	3. Группы инструментов. Лента инструментов. Редактирование, рецензирование документов. Колонтитулы и нумерация страниц.	
Тема 1.4. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.	4. Основные требования к структуре документов. Как организовать совместную работу над документом в яндекс-диске. Совместная работа с документами в облачном пространстве. Облачные технологии – эффективный инструмент для совместной работы над документами	
Тема 1.5. Создание простых текстовых документов	5. Текст как информационный объект. Интерфейс текстового процессора MS Word. Приемы работы с текстами в процессоре MS Word: создание документа, ввод текста, редактирование текста, рецензирование текста, форматирование текста, сохранение документа, печать документа.	

Тема 1.6. Создание комплексных текстовых документов	6.Приемы управления объектами MS Word. Ввод формул. Работа с таблицами. Работа с диаграммами. Работа с графическими объектами.	
Тема 1.7. Системы оптического распознавания информации.	7.Возможности программы FineReader. Сканирование изображений. Технология распознавания . Сохранение результатов работы.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14
Тема 1.8. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.	Практическое занятие № 1. Как осуществляется ввод и редактирование текста в программе Microsoft Word? Какие действия нужно выполнить при редактировании текста? Как вводится текст в документ? Что представляет собой процесс редактирования текста?	2
Тема 1.9. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.	Практическое занятие № 2. Что такое многостраничный документ? Как сделать Колонтитулы в ворде? Как работать с колонтитулами в Ворде? Какие бывают колонтитулы в документе Word?	2
Тема 1.10. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.	Практическое занятие № 3. Как сохранить форматирование документа? Что такое форматирование текста документа? Каким образом производится сохранение документа? Какие должны быть Параметры страницы в Ворде?	2
Тема 1.11. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	Практическое занятие № 4. Как редактировать документы в Облаке? Как создать документы в Облаке? Где можно совместно редактировать документы? Как распаковать архив в Облаке?	2
Тема 1.12. Создание деловых документов в процессоре MS Word.	Практическое занятие № 5. Как создавать документы в ворде? Как создать документ в текстовом процессоре? Как выполнить открытие документа в текстовом процессоре MS Word? Какие типы документов можно создавать в Microsoft Word?	2

Тема 1.13. Оформление текстовых документов, содержащих таблицы	Практическое занятие № 6. Как правильно оформить таблицу в ворде? Как правильно написать выражение в тексте документа за исключением формул таблиц и рисунков? Где можно создать таблицу? Как создать таблицу в компьютере?	2
Тема 1.14. Создание текстовых документов на основе шаблонов.	Практическое занятие № 7. Как создать документ на основе шаблона? Что такое шаблон в текстовом документе? Как сделать шаблон документа в Word? Какие элементы может содержать шаблон?	2
	Содержание	28/14
Тема 1.15. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц. Графические изображения в документах в MS Word. Создание таблиц, рисунков и внедрение объектов в текстовый документ.	14
Тема 1.16. Инструменты работы с графикой.	2. Подготовка иллюстраций для вставки в документы. Векторная и растровая графика. Популярные графические редакторы. Возможности Adobe Photoshop.	
Тема 1.17. Понятие стилового оформления	3. Шаблоны документов. Стилизация. Приемы стилизации. Единое стилевое оформление множества документов.	
Тема 1.18. Технология обработки графической информации	4. Графические информационные объекты. Основные понятия компьютерной графики.	
Тема 1.19. Компьютерная графика.	5. Характеристики и применение программ по созданию растровой и векторной графики, их преимущества и недостатки.	
Тема 1.20. Растровая графика	6. Приемы работы в Paint. Принципы работы программы ADOBE PhotoShop. Виды и форматы изображений. Режимы настройки системы. Организация палитр.	
Тема 1.21. Векторная графика	7. Программа CorelDraw: состав, особенности, использование в полиграфии и Internet. Принципы работы программы Corel Draw. Основные действия с объектами и группами объектов. Основные инструменты редактирования геометрической формы объектов, способы их применения.	14
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	

Тема 1.22. Оформление документов с таблицами.	Практическое занятие № 8. Как оформляется Таблица в документе? Как правильно оформлять текст в таблице? Как по госту подписывать таблицы? Какой шрифт должен быть в таблицах по госту?	2
Тема 1.23. Оформление документов с иллюстрациями.	Практическое занятие № 9. Как оформляется подпись к рисунку? Где должна располагаться иллюстрация? Как правильно нумеровать рисунки? Как подписывать иллюстрации?	2
Тема 1.24. Создание документов на основе шаблонов.	Практическое занятие № 10. Как создать документ на основе шаблона? Что такое шаблоны документов? Какие существуют виды шаблонов? Как сделать шаблон документа в Word?	2
Тема 1.25. Применение стилевого оформления.	Практическое занятие № 11. Для чего применяют Стили оформления? Как применить стиль ко всему документу? Какой стиль используется для оформления документов? В чем смысл операции стилового форматирования?	2
Тема 1.26. Средства и основные приемы работы с точечным рисунком в Paint	Практическое занятие № 12. Какие инструменты используются в программе Paint? Каковы основные инструменты графического редактора Paint? Какие функции выполняет Paint? Для чего предназначен редактор Paint опишите его основные возможности?	2
Тема 1.27. Обработка иллюстрации. Масштабирование рисунка	Практическое занятие № 13. Как масштабировать изображение? Как масштабировать в иллюстратор? Как масштабировать картинку с сохранением пропорций? Для чего нужно масштабирование изображения?	2
Тема 1.28. Разработка публикаций с помощью программы MS Publisher	Практическое занятие № 14. Для чего нужна программа Microsoft Publisher? Какая программа используется для создания компьютерных публикаций? Что можно сделать в Паблишер? Как преобразовать публикацию подготовленную в Microsoft Publisher в веб страницу?	2
	Содержание	16/6

Тема 1.29.Преобразование и переконпоновка документов.	1. Сканирование текстовых документов. Сканирование и распознавание. Распознавание лица. Распознавание типов. Сканирование и распознавание изображений	10
Тема 1.30.Инструменты распознавания текста.	2. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	
Тема 1.31Архиваторы.	3. Основные понятия об архивах и архивировании. Способы сжатия файлов с помощью архиваторов. Общие принципы работы программ - архиваторов. Понятие о степени упаковки архива.	
Тема 1.32.Слияние и выявление различий в документах.	4. Сравнение и объединение двух версий документа. Объединение двух версий документа. Сравнение текстов онлайн.	
Тема 1.33.Защита документов от копирования и изменения.	5. Понятие версий. Пароль. Доступ по цифровому ключу (флешке). Система управления правами доступа. Комбинированные методы защиты документов.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
Тема 1.34.Преобразование документов в электронную форму.	Практическое занятие № 15. Как бумажный документ перевести в электронный вид? Как сделать скан документа в электронном виде? Как называется перевод электронного текста бумажный? Как отсканировать документ на принтере в формате PDF?	2
Тема 1.35..Преобразование, конвертирование и осуществление переконпоновки в документах.	Практическое занятие № 16. Как преобразовать Adobe Reader в PDF? Как создать PDF файл с возможностью редактирования? Как сделать файл в формате PDF? Что значит документ в формате PDF?	2
Тема 1.36.Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	Практическое занятие № 17. Какие данные сохраняются при резервном копировании? Как делают Резервное копирование? Что значит создать резервную копию? Почему рекомендуется делать Резервное копирование документов?	2

	Содержание	24/14
Тема 1.37.Получение информации от внешних источников	1. Виды и параметры форматов аудио - графических, видео - и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.	10
Тема 1.38..Назначение, разновидности графических редакторов.	2. Виды графических редакторов. Adobe Illustrator, Corel Draw. Векторные графические редакторы. Растровые графические редакторы.	
Тема 1.39. Подключение и передача информации от внешних устройств.	3. Устройства ввода информации. Устройства вывода информации. Клавиатура.	
Тема 1.40.Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности	4. Законодательство РФ по интеллектуальной собственности. ГК РФ Статья 1250. Защита интеллектуальных прав.	
Тема 1.40.Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности	5. Законодательство РФ по интеллектуальной собственности. ГК РФ Статья 1250. Защита интеллектуальных прав.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14
Тема 1.41 Редактирование графических объектов.	Практическое занятие № 10. Как выполнить редактирование объекта? Что такое графические объекты? Что называется графическим объектом в Word? Какие способы получения цифровых графических объектов существуют?	2
Тема 1.42..Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	Практическое занятие № 11. Какие компоненты входят в цифровую грамотность? Что такое цифровая грамота? Что представляет собой цифровая грамотность и какие базовые компетенции она предполагает? Что общего между цифровой и компьютерной грамотностью?	2
Тема 1.43.Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	Практическое занятие № 12. Как изменить параметры сканирования? Что такое сканирование и распознавание текста? Какое разрешение является оптимальным для сканирования текста изображения? Какие программы позволяют сканировать и распознавать тексты?	2

Тема 1.44.Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	Практическое занятие № 13. Что такое сканирование и распознавание текста? Для чего нужны программы распознавания документов? Какие программы позволяют сканировать и распознавать тексты? Как происходит процесс сканирования?	2
Тема 1.45.Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	Практическое занятие № 14. Кто может запросить записи с камер видеонаблюдения? Как можно запросить видео с камер наблюдения? Как камера передает данные? Кто имеет доступ к камерам видеонаблюдения?	2
Тема 1.46..Получение и использование снимков экрана.	Практическое занятие № 15. Что такое скриншоты и как ими пользоваться? Как сделать снимок экрана? Как сделать скриншот экрана на компьютере и где его найти? Как выделить и сделать скриншот?	2
Тема 1.47.Создание снимков и записей экрана с помощью функции «Снимок экрана».	Практическое занятие № 16. Как называется снимок с экрана? Как сделать снимок с экрана? Как называется снимок с экрана компьютера? Как сделать Снимки экрана?	2
Комплексный дифференцированный зачет		
тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к лабораторным работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных работ, отчетов и подготовка к их защите		19
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		48/48
МДК.01.02. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		48/48
Тема 2.1. Хранение и обра-	Содержание	24/12

ботка данных в электронных таблицах	Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.	12
Тема 2.2. Инструменты и возможности электронных таблиц.	Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel.	
Тема 2.3. Построение и оформление графиков и диаграмм.	Построение диаграмм и графиков. Типы диаграмм, их редактирование и форматирование.	
Тема 2.4. Математические и статистические функции.	Фильтрация данных. Создание отчетов.	
Тема 2.5. Ссылки между документами.	Фильтрация данных. Автофильтрация, расширенный фильтр, фильтрация с помощью формы данных.	
Тема 2.6. Ввод данных документами	Форматы данных. Приемы редактирования и форматирования данных. Автоматизация ввода данных. Составление формул. Синтаксис формул. Приемы работы с относительной и абсолютной адресацией. Функциональные возможности MS Excel. Синтаксис функций. Диагностика ошибок в формулах. Сохранение рабочей книги.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	12
Тема 2.7. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	Практическое занятие № 1. Как создать электронную таблицу? Как называется документ созданный в электронной таблице? Что представляют собой электронные таблицы и в чем заключается их особенность? Какие есть виды электронных таблиц?	2
Тема 2.8. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	Практическое занятие № 2. Как создать диаграмму на основе таблицы? Можно ли сделать диаграммы в электронных таблицах? Для чего предназначены диаграммы в электронных таблицах Excel? Что нужно выделить для построения диаграммы в таблице?	2
Тема 2.9. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	Практическое занятие № 3. Какие существуют способы создания отчетов? Как создать отчет в базе данных? Что такое форма и отчеты в БД? Какие способы создания форм вы знаете?	2
Тема 2.10. Актуализация информации в электронных	Практическое занятие № 4. Как размещаются данные в электронной таблице?	2

таблицах.	Как называются программы для обработки табличных данных? Какие электронные таблицы вам известны? Что может быть содержимым ячейки электронной таблицы?	
Тема 2.11. Актуализация информации в электронных таблицах.	Практическое занятие № 5. Как размещаются данные в электронной таблице? Как называются программы для обработки табличных данных? Какие электронные таблицы вам известны? Что может быть содержимым ячейки электронной таблицы?	2
Тема 2.12. Создание электронной книги. Относительная и абсолютная адресации в MS Excel.	Практическое занятие № 6. Что такое относительная и абсолютная адресация ячеек в MS Excel? Как сделать абсолютную адресацию в Excel? Как в MS Excel записать относительную ссылку на ячейку? Что называется относительным адресом ячейки электронной таблицы?	2
	Содержание	36/18
Тема 2.13. Основы сопровождения баз данных	1. Типы и форматы данных. Ключевые поля. Интерфейс MS Access. Индексация информации в базах данных.	18
Тема 2.14. Модели данных.	2. Понятие модели данных. Теоретика-графовые модели данных. Иерархическая модель.	
Тема 2.15. Реляционная модель данных	3. Особенности реляционной модели данных. Основные понятия и компоненты. Свойства отношений. Основы реляционной алгебры. Индексирование.	
Тема 2.16. Организация системы управления базами данных.	4. Современные СУБД, их возможности	
Тема 2.17. Назначение и область применения СУБД.	5. Основы работы СУБД MS Access: разработка таблиц баз данных, запросов, форм, отчетов; импорт, присоединение и экспорт данных; автоматизация работы с объектами баз данных (макросы, программные модули)	
Тема 2.18. Организация медиатеки цифровой информации.	6. Назначение медиатеки. Способы структурирования медиатеки.	
Тема 2.19. Проектирование	7. Задачи и основные этапы проектирования баз данных. Анализ предметной обла-	

баз данных	сти. Концептуальное моделирование.	
Тема 2.20. Обеспечение целостности баз данных.	8. Архитектуры баз данных. Автономная архитектура. Двухуровневая архитектура «клиент-сервер»	
Тема 2.21. Обзор программ – каталогизаторов.	9. Пользовательский интерфейс программы IPhoto, функциональные возможности.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	18
Тема 2.22. Задание связей между таблицами базы данных	Практическое занятие № 7. Как создать связь между таблицами в базе данных? Как сделать связь между таблицами в базе данных? Какие типы связи могут быть между таблицами базы данных? Что можно использовать для создания связей между таблицами?	2
Тема 2.23. Внесение информации в базу данных.	Практическое занятие № 8. Как загрузить файл в базу данных? Как вводить данные в SQL? Как наполнить базу данных? Что значит зарегистрировать базу данных?	2
Тема 2.24. Ввод данных в таблицы	Практическое занятие № 9. Как ввести данные в таблицу Excel? В каком режиме производится ввод данных в таблицу? Как ввести данные в таблицу Access? Как нажать ввод в Эксель?	2
Тема 2.25. Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в MS Access.	Практическое занятие № 10. Как создать таблицу в режиме таблица с помощью конструктора и мастера? Как создать таблицу в базе данных MS Access? Сколько способов создания таблиц в MS Access? Как создать базу данных в Access?	2
Тема 2.26. СУБД MS Access, их редактирование и модификация.	Практическое занятие № 11. Какие режимы работы у СУБД MS Access? В каком режиме осуществляется модификация структуры таблицы в СУБД Access? Для чего СУБД Access?	2
Тема 2.27. Создание базы данных и работа с данными в СУБД MS Access	Практическое занятие № 12. Как создать базу данных в Access? Какие этапы необходимы для создания базы данных? Для чего нужна база данных Access? Какие режимы используются для создания баз данных в MS Access?	2

Тема 2.28. Создание отчетов в СУБД MS Access	Практическое занятие № 13. Как создать отчет в MS Access? Какие средства создания отчетов существуют в Субд Access? Какие два вида отчетов существуют в Microsoft Access? В чем состоит основное назначение отчета в MS Access?	2
Тема 2.29. Создание структуры базы данных: таблица, схема данных. Заполнение базы данных. Построение запросов.	Практическое занятие № 14. Какие этапы включает в себя построение базы данных? Как создать в базе данных таблицу? Что представляет собой структуру таблицы базы данных? Какие есть структуры базы данных?	2
Тема 2.30. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	Практическое занятие № 15. Какие этапы включает в себя построение базы данных? Как происходит проектирование базы данных? В каком порядке должны выполняться уровни проектирования БД? Как в Аксесс создать базу данных?	2
	Содержание	36/18
Тема 2.31. Актуализация информации в базах данных.	1. Основные операции с данными в реляционных таблицах. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.	18
Тема 2.32. Основные команды языка запросов SQL.	2. Виды запросов, структура запросов к базе данных.	
Тема 2.33. Введение в язык SQL.	3. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.	
Тема 2.34. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов	4. Основные этапы создания запроса на выборку Создание запроса на выборку с помощью мастера запросов. Использование мастера запросов. Создание запроса в режиме конструктора.	
Тема 2.35. Импорт и экспорт таблиц данных	5. Экспорт данных из одной открытой заполненной формы. Экспорт данных из нескольких форм. Объединение имен полей перед экспортом.	
Тема 2.36. Разграничение прав пользователей для доступа к данным	6. Информационная безопасность. Программа для обеспечения информационной безопасности. Анализ угроз информационной безопасности с помощью Staffcop	

	Enterprise.	
Тема 2.37. Регламенты обслуживания баз данных.	7. Обзор Access на SQL Server. Резервное копирование во время использования базы данных. Безопасность SQL Server. Проверка подлинности базы данных. Встроенная проверка подлинности Windows. Проверка подлинности SQL Server.	
Тема 2.38. Защита, резервирование.	8. Изменение режима проверки подлинности сервера. Выбор режима проверки подлинности. Настройка режима проверки подлинности. Соединение с использованием проверки подлинности Windows.	
2.39. Архивирование данных	9. Настройка режима проверки подлинности. Соединение с использованием проверки подлинности Windows.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	18
Тема 2.40 Создание запроса на выборку с помощью мастера запросов.	Практическое занятие № 16. Какие запросы можно создать с использованием Мастера запросов? Что такое запрос на выборку способы создания запросов? Какие бывают типы запроса? Какие этапы при создании запросов на выборку в режиме конструктора можно выделить?	2
Тема 2.41. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.	Практическое занятие № 17. Как сделать запрос к базе данных? Какие существуют типы запросов в базе данных? В чем состоит назначение запросов в базах данных? Какие операции можно выполнять в базах данных с помощью запроса?	2
Тема 2.42. Построение запросов на изменение данных.	Практическое занятие № 18. Как создать запрос на обновление данных? Что относится к запросам на изменение? Как создать запрос на выборку данных? Как сделать конструктор запросов?	2
Тема 2.43. Формирование отчетов на основании простых запросов.	Практическое занятие № 19. Какие существуют способы создания отчетов? Какие основные операции необходимо выполнить при создании простого запроса? Как создать отчет по запросу в Access? Какие действия можно выполнять с помощью запросов?	4
Тема 2.44. Формирование отчетов на основании сложных	Практическое занятие № 20. Какие существуют способы создания отчетов? Как создать отчет по запросу в Access?	2

запросов.	Какие бывают отчеты? Какие два вида отчетов существуют в Microsoft Access?	
Тема 2.45..Импорт данных и конвертирование таблиц.	Практическое занятие № 21. Как сделать Импорт данных в Excel? Как взять данные из другой таблицы Excel? Как перенести данные из Google таблиц в Excel? Как импортировать таблицу в SQL?	2
Тема 2.46..Разграничение прав пользователей	Практическое занятие № 22. Для чего нужно разграничение прав доступа? В чем заключается разграничение доступа по спискам? Какие способы разграничения доступа?	2
Тема 2.47.Поиск информации в базе знаний.	Практическое занятие № 23. Что содержится в базе знаний? Чем отличается базы данных и база знаний? Что должно быть в базе знаний компании? Какие системы применяют базы знаний?	2
Тема 2.48. 5. Экспорт данных из одной открытой заполненной формы	Практическое занятие № 24. Как выгрузить данные из Access в Excel? Что значит экспортировать данные? Как сделать Экспорт файла? В чем разница между экспортом и импортом?	2
	Комплексный дифференцированный зачет	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к лабораторным работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных работ, отчетов и подготовка к их защите		19
Учебная практика Виды работ: – применение современных текстовых редакторов и процессоров; – формирование структурированных документов и документов слияния; – формирование документов на основе шаблонов; – сохранение документов в различных форматах; – применение средств совместного редактирования; – создание, настройка, применение стилей в документе; – изменение структуры и формы текстовых документов;		36

– преобразование форматов и переконфигурация данных в текстовых документах; – формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; – работа с программами архивирования; – использование встроенных функций резервирования; – применение средств ввода графической и текстовой информации; – обновление информации в базах данных; – формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.	
Производственная практика Виды работ – набор и редактирование текста; – выполнение операций с фрагментами текста; – создание сложного многостраничного документа; – создание и редактирование документов в облачных сервисах; – создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; – разметка и форматирование документов; – оформление документов таблицами; – работа в табличных процессорах; – создание новых и использование стандартных шаблонов документов; – сохранение документов в различных цифровых форматах; – сохранение документов в облачных хранилищах; – совместная работа в группе редакторов; – преобразование и переконфигурация данных; – применении к тексту документа стилей и других средств оформления; – сохранение, копирование и создание резервных копий документов; – сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; – ведение и актуализация информационных баз данных; – формирование запросов к базам данных.	108
Всего	392

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатория Информационных технологий, оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3. Примерной рабочей программы по профессии.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.1.2.5 примерной рабочей программы по профессии.

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. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2019. - 243 с.
2. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 224 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Белаш В.Ю. Информационно-коммуникационные технологии : учебно-методическое пособие для СПО / Белаш В.Ю., Салдаева А.А.. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 72 с. — ISBN 978-5-4488-1363-4, 978-5-4497-1401-5. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111182.html>
2. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-4488-1585-0, 978-5-4497-1972-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126617.html>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Грошев А.С. Основы работы с базами данных : учебное пособие для СПО / Грошев А.С.. — Саратов : Профобразование, 2021. — 255 с. — ISBN 978-5-4488-1006-0. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102199.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля ¹¹	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
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.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.		
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооцен-	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в
---	---	--

¹¹ Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля

контекстам.	ка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	

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	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

Приложение 1.2
к ПООП по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ 02.0X ПОДГОТОВКА, ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ
КОНТЕНТА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМн.02 ПОДГОТОВКА, ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ КОНТЕНТА
ТА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции¹²	Знания, умения¹³
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: 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; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: 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
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска;

¹² Компетенции формулируются как в п.3.2 ФГОС СПО.

¹³ Приведенные знания и умения имеют рекомендательный характер и могут быть скорректированы в зависимости от профессии (специальности).

	интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 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: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей <i>профессии</i>; применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; 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: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии

		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; систематизации и учета документов в системе ЭД; организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД; применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота.
Уметь	формировать электронные документы в системах производственного документооборота;

	управлять версиями электронных документов; формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации; вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота; формировать отчеты о движении и исполнении документов; регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе; осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений; осуществлять согласование документов; переводить документы в архив; осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту; применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов.
Знать	основные виды и понятия электронного документооборота; основные понятия делопроизводства; классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота; требования к системе электронного документооборота; основные виды и понятия электронной цифровой подписи; нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи; области применения электронной цифровой подписи.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Индекс и наименование циклов, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Формы промежуточной аттестации	Общий объём образовательной программы (ак.ч.)	Государственная итоговая аттестация (ак.ч.)	Промежуточная аттестация в форме экзамена (ак.ч.)		Объём образовательной программы по видам учебной деятельности обучающихся (ак.ч.)					
					Экзамены по предметам, курсам, дисциплинам	Экзамены по модулям	Объём практики в форме практической подготовки	Объём самостоятельной работы	Объём учебных занятий	в том числе:		
										в форме практической подготовки	уроков, консультаций, лекций, семинаров	лабораторных и практических занятий
	ПМ.02Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного	1Кдз/1Эпм.02	674	0	0	18	396	44	216	108	108	108

	документооборота											
ПК 2.1, ПК 2.3 ОК	МДК.02.01.Структура и элементы управления системы электронного документооборота.	-/Кдз№2	116			18		20	96	48	48	48
ПК 2.2, ПК 2.3, ОК	МДК.02.02.Сопровождение документов в системе электронного документооборота.		144					24	120	60	60	60
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 1-9	УП.02.Учебная практика		180				180					
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 1-9	ПП.02.Производственная практика		216				216					
	Промежуточная аттестация по модулю	Эпм.02	18			18						

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Раздел 1. Структура и элементы управления системы электронного документооборота		48/48
МДК_н.02.01. Структура и элементы управления системы электронного документооборота		48/48
	Содержание	28/14
Тема 1.1. Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом.	1. Понятие о структуре организации и предприятия. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС Понятие документопотока, документооборота	14
Тема 1.2. Задачи системы документооборота	2. Упрощение поиска нужных документов. Сокращение бумажного документооборота. Создание единой информационной среды. Стандартизация работы с документами. Упрощение поиска нужных документов	
Тема 1.3. Создание единой информационной среды	3. Документальное сопровождение бизнес-процессов. Отслеживание взаимоотношений с контрагентами	
Тема 1.4. Унификация и стандартизация управленческих документов	4. Работа по унификации. унифицированная система организационно-распорядительной документации. унифицированная система банковской документации. Стандартизация работы с документами. Унифицированная система финансовой» учетной и отчетной бух-галтерской документации бюджетным учреждений и организаций.	
Тема 1.5. Обеспечение сохранности информации	5. Меры и способы сохранения информации. Требования по обеспечению сохранности информации. Обеспечение сохранности конфиденциальной информации - статья «СТАРК Безопасность». Сохранность информации.	
Тема 1.6. Основные функции электронного документообо-	6. Другие задачи систем электронного документооборота. Создание общей информационной	

рота	среды. Оптимизация работы.	
Тема 1.7. Оптимизация документооборота в организации	7. Зачем нужна оптимизация документооборота. Плюсы документооборота без бумаги. Оптимизация документооборота с помощью Диадока. Получение и распределение.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14
Тема 1.8.Формирование пакета информационных материалов фирмы.	Практическая работа № 1. Для чего нужен пресс кит? Что такое пресс кит? Как писать пресс кит?	2
Тема 1.9.Формирование пакета организационных документов фирмы.	Практическая работа № 2. Для чего нужен пресс кит? Что такое пресс кит? Как писать пресс кит?	2
Тема 1.10.Формирование пакета распорядительных документов.	Практическая работа № 3. Какие документы относятся к распорядительным документам? Что входит в организационно распорядительные документы? Какие из перечисленных видов документов относятся к распорядительным? Что необходимо указывать при составлении распорядительных документов?	2
Тема 1.11.Формирование пакета личных документов.	Практическая работа № 4. Что такое пакет документов? Какие документы относятся к личным документам? Какие документы относятся к документам личного характера? Какие документы должны быть у каждого человека?	2
Тема 1.12. Составление и оформление организационных документов	Практическая работа № 5. Как оформляются организационные документы? Кто разрабатывает организационные документы? Какие документы относятся к организационным документам? Что входит в состав организационно правовых документов?	2
Тема 1.13. Оформление реквизитов документов	Практическая работа № 6. Как оформлять реквизиты документа? Как оформляется реквизит название вида документа? Какой документ устанавливает правила оформления реквизитов? Что понимается под реквизитами документа?	2

Тема 1.14. Оформление основных видов информационно-справочных документов	Практическая работа № 7. Какие бывают виды информационно справочных документов? Как оформляется Справочная информация? Какие реквизиты входят в состав информационно справочных документов? Какие справочные информационные документы составляется для подтверждения установления фактов и событий?	2
	Содержание	12/6
Тема 1.15. Организация документационного обеспечения управления в организациях и на предприятиях.	1. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ). Документационное обеспечение управления. Организация документооборота и делопроизводства	6
Тема 1.16. Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов.	2. Процедура обработки входящих и внутренних документов. Список регистрируемых и нерегистрируемых документов. Индекс документа. Журнал регистрации входящих документов.	
Тема 1.17. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов.	3. Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки. Функция контроля над исполнением документов. Сроки исполнения. Процедура обработки входящих и внутренних документов.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
Тема 1.18. Составление схемы электронного документооборота с помощью программы MS Visio или аналогичной.	Практическая работа № 8. Чем заменить Microsoft Visio? Как рисовать схемы в Visio? Что такое Microsoft Visio для чего применяется? В каком приложении можно сделать схему?	2
Тема 1.19. Заполнение контрольных карточек документов.	Практическая работа № 9. Для чего заполняются контрольные карточки? Что такое контрольно регистрационная картотека? Какие реквизиты документа вносятся в регистрационно контрольную карточку? Какие реквизиты документа вносятся в регистрационную карточку?	2
Тема 1.20. Формирование справочной картотеки.	Практическая работа № 10. Что такое справочная картотека? Что хранится в картотеке?	2

	Что делают в картотеке? Для чего нужны картотеки?	
	Содержание	28/14
Тема 1.21. Организация информационной системы управления документооборотом	1. Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы. Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем.	14
Тема 1.22. Преимущества использования системы электронного документооборота в организации.	2. Плюсы и минусы электронного документооборота. Преимущества электронного документооборота. Скорость документооборота. Автоматизация. Безопасность и защищённость. Удалённый доступ.	
Тема 1.23. Эволюция систем электронного документооборота	3. Бумажный документооборот. Смешанный документооборот. Безбумажный документооборот.	
Тема 1.24. Система электронного документооборота в организации	4. Этапы внедрения электронного документооборота в организации. Положение об электронном документообороте (ЭДО). Приказ о переходе на электронный документооборот (ЭДО).	
Тема 1.25. Этапы внедрения электронного документооборота	5. Определение целей и задач. Анализ системы делопроизводства. Оптимизация делопроизводства. Создание проекта автоматизации документооборота. Доработка программного обеспечения. Внедрение ЭДО. Обучение сотрудников работе в СЭД.	
Тема 1.26. Проблемы внедрения системы электронного документооборота на предприятии	6. Сопротивление со стороны персонала. Незаинтересованность руководства. Слабая структурная организованность. Низкий уровень документооборота. Контрагенты, которые продолжают работать с бумагой. Перевод архива документов в электронный формат.	
Тема 1.27. Развитие электронного документооборота в России.	7. Статистика, факты, перспективы. Законодательство. Законодательство по отдельным видам ЭД. Электронный кадровый документооборот. Перспективы развития.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14

Тема 1.28. Ранжирование документов по срочности.	Практическая работа № 11. Какие документы бывают по срочности? Как можно классифицировать документы? Что относится к сложным документам? Как распределяются документы?	2
Тема 1.29. Ранжирование документов по сложности	Практическая работа № 12. Что относится к сложным документам? Как можно классифицировать документы? Какие есть категории документов? Какие бывают документы по происхождению?	2
Тема 1.30. Ранжирование документов по времени и хранения.	Практическая работа № 13. Сколько времени нужно хранить документы? Как распределяются документы по срокам хранения? Как отсчитывать срок хранения документов? Какие три формы хранения документов существуют?	2
Тема 1.31. Формирование архива документов.	Практическая работа № 14. Как формируется архив организации? Какие этапы архивного хранения документов существуют? Как правильно архивировать документы пошаговая инструкция? Как создать архив с документами?	2
Тема 1.32. Формирование архива документов.	Практическая работа № 15. Как формируется архив организации? Какие этапы архивного хранения документов существуют? Как правильно архивировать документы пошаговая инструкция? Как создать архив с документами?	2
Тема 1.33. Формирование справочника.	Практическая работа № 16. Что такое справочник простыми словами? Для чего нужен справочник? Чем представлен справочник Что это такое? В чем отличие справочника от документа?	2
Тема 1.34. Формирование справочника Государственная система документационного обеспечения управле-	Практическая работа № 17. Что представляет собой Гсдоу? Как на практике внедряются положения Гсдоу? Что такое Доу? Что входит в Документационное обеспечение управления?	2

ния.		
	Содержание	16/6
Тема 1.35. Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов	1. Понятие электронного документа (ЭД). Виды ЭД. Классификация средств автоматизации составления ЭД. Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем.	10
Тема 1.36. Автоматизированные системы документооборота: советы по выбору	2. Достаточный уровень технической поддержки. Зарекомендовавший себя производитель с реальными внедрениями. Учет отечественной законодательной базы. Субъективные предпочтения заказчика.	
Тема 1.37. Понятие электронного документа: закон	3. Документ. Электронный документ. Признаки электронного документа. Национальный стандарт Российской Федерации. Требования к электронным образам документов: судебная практика.	
Тема 1.38. Отличия электронного образа документа от электронного документа.	4. Электронный документ. Электронный образ документа. Форма. Способ подписания. Субъект и значение электронной подписи. Юридическая сила. Подписанты. Электронный документ и электронный образ документа: о разности понятий.	
Тема 1.39. Электронная подпись (ЭЦП).	5. Электронная подпись (ЭП). Преимущества использования ЭП. Три вида электронной подписи. Средства ЭЦП. Криптографическая основа. Равнозначность собственноручной подписи.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
Тема 1.40. Оформление формализованных шаблонов.	Практическая работа № 18. Что значит в формализованном виде? Какие документы являются формализованными? Как в Диадоке Отправить формализованный документ? В каком формате нужно отправлять документы по Эдо?	2
Тема 1.41. Оформление формализованных документов с типовыми реквизитами (бланки писем, приказов).	Практическая работа № 19. На каком бланке оформляется приказ? Какой формат бланка используется для оформления приказа как располагаются реквизиты? Как правильно писать реквизиты приказа? Как правильно зарегистрировать приказ?	2

Тема 1.42. Обработка неформализованных документов.	Практическая работа № 20. Что относится к Неформализованным документам? Можно ли отправлять Упд как Неформализованный документ? В каком формате надо отправлять документы по Эдо? Какие документы нельзя отправлять по Эдо?	2
	Содержание	12/8
Тема 1.43. Автоматизация хранения электронных документов	1. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.	4
Тема 1.44. Методы организации хранения и поиска документов в СУД.	2. Понятие системы управления электронными документами (СУД). Методы хранения документов. Методы централизованного и децентрализованного хранения. Виды размещения дел. Главные правила самостоятельного хранения документов.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
Тема 1.45. Сканирование форматов документов.	Практическая работа № 21. В каком формате делать сканы документов? В каком формате лучше Сканировать документы? Как сделать отсканированный документ в формате PDF? Как сделать скан документа в электронном виде?	2
Тема 1.46. Сканирование и преобразование форматов документов.	Практическая работа № 22. В каком формате делать сканы документов? Как правильно сделать сканирование документов? Как Сканировать документ и изменить его? Что значит Сканировать документы?	2
Тема 1.47. Индексирование документов.	Практическая работа № 23. Что такое индексация в документах? Что такое индекс в документах? Как определить индекс документа? Как правильно оформляется индекс документа?	2
Тема 1.48. Поиск и заполнение шаблонов документов.	Практическая работа № 24. Как найти шаблоны в Ворд? Что такое шаблоны документов? Где хранятся шаблоны? Как применить шаблон к документу?	2
	Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1	20

	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к лабораторным работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных работ, отчетов и подготовка к их защите	
Раздел 2. Сопровождение документов в системе электронного документооборота		60/60
МДК_н.02.02. Сопровождение документов в системе электронного документооборота.		60/60
	Содержание	28/14
Тема 2.1. Организация системы электронного документооборота	1. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Характеристика систем. Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД).	14
Тема 2.2. Классы СЭДО.	2. Разработка системы документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Основные возможности и решаемые задачи. Создание системы электронного документооборота	
Тема 2.3. Жизненный цикл документа в системе электронного документооборота.	3. Жизненный цикл входящего документа в системе электронного документооборота. Жизненный цикл документа. Этапы технологической цепочки обработки документов. Основные этапы обработки входящего письма. Основные этапы подготовки исходящего письма.	
Тема 2.4. Виды электронного документооборота	4. Внутренний ЭДО. Внешний электронный документооборот. ЮЗЭДО — юридически значимый электронный документооборот. Специфика электронного документооборота	
Тема 2.5. Требования к системам электронного документооборота (СЭД)	5. Требования компании к СЭД. Требования к системе документооборота со стороны пользователей.	
Тема 2.6. Организация элек-	6. Бумажный архив – возможные проблемы пользователей. Электронная документа-	

тронного архива документов	ция в цифровом архиве. Формирование цифрового архива – пошаговое руководство. Решение вопроса с функциональностью архива.	
Тема 2.7.Хранение сканов и электронных документов	7. Быстрое получение. Простой поиск и хранение. Быстрый ввод в учет. Обработка отсканированных документов. Автоматическая обработка документов. Алгоритм работы системы распознавания.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	14
Тема 2.8. Регистрация и пользовательские настройки системы электронного документооборота.	Практическая работа № 1. Как зарегистрироваться электронный документооборот? Что включает в себя система электронного документооборота? Как настроить электронный документооборот? Как регистрировать входящие документы в СЭД?	2
Тема 2.9. Регистрация и разграничение прав пользователей системы электронного документооборота.	Практическая работа № 2. Какие права пользователей защищает разграничение прав доступа? Что такое разграничение доступа к информации? Как ограничить доступ пользователей к чужим документам? Какие существуют роли пользователей в системе электронного документооборота?	2
Тема 2.10. Регистрация и разграничение прав пользователей системы электронного документооборота.	Практическая работа № 3. Какие права пользователей защищает разграничение прав доступа? Что такое разграничение доступа к информации? Как ограничить доступ пользователей к чужим документам? Какие существуют роли пользователей в системе электронного документооборота?	2
Тема 2.11. Формирование поискового образа документа.	Практическая работа № 4. Что такое поисковый образ документа? Что представляет собой набор ключевых слов? Как называется ключевое слово или фраза по которой необходимо осуществить поиск в документе?	2
Тема 2.12. Формирование поискового образа документа.	Практическая работа № 5. Что такое поисковый образ документа? Что представляет собой набор ключевых слов? Как называется ключевое слово или фраза по которой необходимо осуществить поиск в документе?	2
Тема 2.13. Составление поисковых запросов к храни-	Практическая работа № 6. Какие бывают виды поисковых запросов? Какие существуют методы поиска информации?	2

лицу документов.	Какие три основных типа поиска существует в большинстве поисковых систем? Как посмотреть статистику запросов в гугле?	
Тема 2.14. Составление поисковых запросов к хранилищу документов.	Практическая работа № 7. Какие бывают виды поисковых запросов? Какие существуют методы поиска информации? Какие три основных типа поиска существует в большинстве поисковых систем? Как посмотреть статистику запросов в гугле?	2
	Содержание	28/14
Тема 2.15. Российские системы электронного документооборота	1. Системы документооборота и делопроизводства предприятия на примерах Дело, CompaуMedia, Directum или аналогичных им. Электронный документооборот между предприятиями (Диадок, DiState: Оператор ЭДО и др.).	14
Тема 2.16. Возможности управления документами с использованием программной среды Outlook или аналогичных им.	2. Особенности защищенного документооборота для работы с государственными информационными системами (Контур, СБИС и др.). Основные задачи в Outlook. Добавление подписи к сообщениям.	
Тема 2.17. Выбор системы электронного документооборота	3. Поддержка канцелярии и делопроизводства. Маршрутизация и контроль исполнения документов. Аналитические отчеты.	
Тема 2.18. Система организационно-распорядительной документации	4. Требования к оформлению ОРД. Виды ОРД. Автоматизация ОРД. Справочно-информационные документы: требование к составлению. Информационно-справочные документы их виды и назначение.	
Тема 2.19. Особенности оформления и обработки информационно-справочных документов.	5. Информационно справочные документы примеры. Характеристика информационно-справочных документов. Понятие информационно-справочных документов и их особенности.	

Тема 2.20. Виды информационно-справочных документов	6. Справки. Заявление. Сводки. Телефонограммы. Докладные (служебные) записки; - письма. Телеграммы. Объяснительные записки. Переписка. Акты. Факс. Протокол. Представление. Заключение. Перечень.	
Тема 2.21. Правила составления и оформления информационно-справочных документов	7. Служебные документы, обеспечивающие информационный обмен между структурными подразделениями и организациями. Способы последовательности изложения материала в отчете. Обязательные реквизиты телефонограммы.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	14
Тема 2.22. Регистрация и настройки в программной среде Outlook.	Практическая работа № 8. Как правильно настроить Outlook? Как создать конфигурацию Outlook? Как настроить почту Outlook IMAP? Как открыть настройки учетной записи Outlook?	2
Тема 2.23. Регистрация и настройки в программной среде Outlook.	Практическая работа № 9. Как правильно настроить Outlook? Как создать конфигурацию Outlook? Как настроить почту Outlook IMAP? Как открыть настройки учетной записи Outlook?	2
Тема 2.24. Регистрация и настройки в программной среде Outlook.	Практическая работа № 10. Как правильно настроить Outlook? Как создать конфигурацию Outlook? Как настроить почту Outlook IMAP? Как открыть настройки учетной записи Outlook?	2
Тема 2.25. Установка и пользовательские настройки региональной системы «Электронное правительство».	Практическая работа № 11. Что в себя включает комплекс информационных систем Электронное правительство? Каковы принципы системы электронного правительства? Какие характеристики относятся к понятию электронное правительство? Какие этапы развития электронного правительства?	2
Тема 2.26. Установка и пользовательские настройки региональной системы «Электронное правительство».	Практическая работа № 12. Что в себя включает комплекс информационных систем Электронное правительство? Каковы принципы системы электронного правительства? Какие характеристики относятся к понятию электронное правительство?	2

	Какие этапы развития электронного правительства?	
Тема 2.27. Автоматизация обработки документов с помощью инструментария модулей СЭД («Управление документами», «Канцелярия», «Управление договорами» и/или аналогичные).	Практическая работа № 13. В чем разница между СЭД и Эдо? Для чего нужен СЭД? Какой модуль реализует основные функциональные возможности СЭД дело? Чем отличаются ЕСМ системы от СЭД?	2
Тема 2.28. Автоматизация обработки документов с помощью инструментария модулей СЭД («Управление документами», «Канцелярия», «Управление договорами» и/или аналогичные).	Практическая работа № 14. В чем разница между СЭД и Эдо? Для чего нужен СЭД? Какой модуль реализует основные функциональные возможности СЭД дело? Чем отличаются ЕСМ системы от СЭД?	2
	Содержание	28/14
Тема 2.29. Обработка документов в системе электронного документооборота	1. Настройка учетной записи. Настройка системы. Работа со входящими документами. Организация персонального информационного пространства: контакты, ежедневные персональные мероприятия.	14
Тема 2.30. Работа с исходящими документами.	2. Организация совместных мероприятий (собраний) с учетом занятости сотрудников. Создание и выполнение индивидуальных задач.	
Тема 2.31. Работа с внутренними документами.	3. Назначение задач другим сотрудниками. Контроль исполнения задач. Групповая работа с документами.	
Тема 2.32. Обработка входящих документов в СЭД	4. Работа с входящими документами. Виды обработки электронных документов. Общие виды обработки. Специализированные виды обработки.	
Тема 2.33. Способы органи-	5. Различные, возможные, разные, современные, альтернативные, разнообраз-	

зации.	ные. Способы организации и выбор между ними.	
Тема 2.34. Контроль документооборота.	6. Назначение ответственного за контроль первичных документов. Предварительная оценка входящего документооборота. Порядок в документах с помощью одного рег. номера. Организация порядка согласования документов. Типы документов, которые не нужно регистрировать. Делегирование права подписи. Разделение документов на потоки.	
Тема 2.35. Организация порядка согласования документов	7. Порядок согласования документов. Создание пакета документов для согласования. Передача входящих документов на согласование. Карточка согласования документа. Принятие решений по согласованию пакета документов.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	14
Тема 2.36. Регистрация и обработка входящих документов.	Практическая работа № 15. Каков порядок обработки входящих документов? Как регистрируется входящий документ? Сколько дней на регистрацию входящих документов? Что включает в себя Обработка документов?	2
Тема 2.37. Регистрация и обработка исходящих документов.	Практическая работа № 16. Кто регистрирует исходящие документы? Как правильно регистрировать исходящие документы? Что включает в себя Обработка документов? Какие этапы проходит исходящий документ?	2
Тема 2.38. Контроль исполнения внутренних документов.	Практическая работа № 17. Что включает в себя контроль за исполнением документов? Каким образом делают отметку о контроле за исполнением документа? Кто ставит документ на контроль? Кто осуществляет контроль за сроками исполнения документов?	2
Тема 2.39. Контроль исполнения договорных обязательств и проектов.	Практическая работа № 18. В чем выражается исполнение договорных обязательств? Кто отвечает за договора? Сколько этапов входит в осуществление договорных отношений? Как следует исполнять договор?	2

Тема 2.40. Контроль исполнения договорных обязательств и проектов.	Практическая работа № 19. В чем выражается исполнение договорных обязательств? Кто отвечает за договора? Сколько этапов входит в осуществление договорных отношений? Как следует исполнять договор?	2
Тема 2.41. Оформление журналов и отчетов	Практическая работа № 22. Как должен быть оформлен журнал? Какие документы регистрируются в журнале регистрации? Кто подписывает журналы? Какие бывают журналы регистрации?	2
Тема 2.42. Оформление журналов и отчетов	Практическая работа № 21. Как должен быть оформлен журнал? Какие документы регистрируются в журнале регистрации? Кто подписывает журналы? Какие бывают журналы регистрации?	2
	Содержание	14/8
Тема 2.43. Особенности систем межведомственного документооборота.	1. Участники системы межведомственного электронного документооборота. Межведомственный электронный документооборот. Особенности межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных услуг в электронном виде: административно-правовой аспект	6
Тема 2.44. Нормативные документы, определяющие порядок взаимодействия.	2. Принципы и технические решения. Классификация регламентирующих документов. Виды регламентирующих документов. Организационные документы (ОД).	
Тема 2.45. Архитектура системы межведомственного электронного документооборота.	3. Функционал, реализуемый в рамках сопряжения с системой межведомственного электронного документооборота. Единая система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8
Тема 2.46. Подготовка обращения для включения в список участников систем межведомственного документо-	Практическая работа № 22. Что такое межведомственный документооборот? Как стать участником Мэдо? Кто является организатором межведомственного электронного документооборота?	2

оборота.		
Тема 2.47. Подготовка и проверка документов на соответствие требованиям систем межведомственного документооборота.	Практическая работа № 23. Что такое межведомственный документооборот? Что нужно чтобы стать участником Мэдо? Чем отличается Смэв от Мэдо? В чем разница между СЭД и Эдо?	2
Тема 2.48. Фильтрация, формирование уведомлений и визуализация поступивших документов.	Практическая работа № 24. Что такое система Мэдо? Кто является разработчиком Сэд дело? Для чего нужна система электронного документооборота дело?	2
Тема 2.49. Фильтрация, формирование уведомлений и визуализация поступивших документов.	Практическая работа № 25. Что такое система Мэдо? Кто является разработчиком Сэд дело? Для чего нужна система электронного документооборота дело?	2
	Содержание	24/10
Тема 2.50. Безопасность систем электронного документооборота.	1. Особенности защиты электронного документооборота. Защита систем электронного документооборота. Источники угрозы СЭД. Разграничение прав пользователей.	12
Тема 2.51. Правовое обеспечение безопасности	2. Организационные меры. Технические средства обеспечения информационной безопасности. Способы и методы защиты СЭД. Электронная подпись: виды, область применения. Понятие открытого и закрытого ключей.	
Тема 2.52. Комплексный подход к защите электронного документооборота.	3. Выбор подхода безопасности ЮЗЭДО. Типичные угрозы безопасности. Обеспечение сохранности документов. Обеспечение контроля доступа и разграничение прав. Обеспечение подлинности документов. Протоколирование действий пользователей.	
Тема 2.53. Система мер обеспечения сохранности документов.	4. Комплекс мер по организации хранения. Комплекс мер по созданию и соблюдению нормативных условий хранения документов.	
Тема 2.54. Организация хранения документов.	5. Виды документов и сроки хранения. Подготовка к хранению документов. Требования к архиву. Хранения документов в электронном формате.	
Тема 2.55. Ответственность за нарушение правил хранения.	6. Открытый доступ к документам. Документы уничтожили раньше срока. Потерянные документы. Ошибки при хранении документов.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10
Тема 2.56. Разграничение	Практическая работа № 26.	2

прав доступа к документам.	Что значит разграничение доступа? Как ограничить доступ к документам в 1С? Какие права пользователей защищает разграничение прав доступа? Как настроить права доступа?	
Тема 2.57. Резервное копирование архива документов в соответствии с регламентами.	Практическая работа № 27. Что подлежит резервному копированию? Чем Архивация данных отличается от резервного копирования? Какие существуют типы резервного копирования? Кто несет ответственность за резервное копирование информации?	2
Тема 2.58. Проверка наличия электронно-цифровой подписи.	Практическая работа № 28. Как проверить наличие электронной подписи на флешке? Как проверить свой электронный ключ? Где найти свою электронную подпись? Как проверить файл электронной подписи?	2
Тема 2.59. Протоколирование действий пользователей.	Практическая работа № 29. Протоколирование вызовов процедур, отчетов, методов OLE-объекта позволяет фиксировать вызовы пользователем того или иного метода системы. Наряду с фактом вызова метода могут фиксироваться и значения всех или некоторых параметров, переданных пользователем.	2
Тема 2.60. Протоколирование действий пользователей.	Практическая работа № 30. Протоколирование вызовов процедур, отчетов, методов OLE-объекта позволяет фиксировать вызовы пользователем того или иного метода системы. Наряду с фактом вызова метода могут фиксироваться и значения всех или некоторых параметров, переданных пользователем.	2
Комплексный дифференцированный зачет		
	Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к лабораторным работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных работ, отчетов и подготовка к их защите	24
Учебная практика Виды работ: – формирование электронных документов в системах производственного документооборота; – управление версиями электронных документов; – формирование электронных документов с использованием шаблона на бланке организации; – ведение журналов, классификаторов и справочников в системе электронного документооборота; – формирование отчетов о движении и исполнении документов; – регистрирование и классификация документов, регистрируемых в программе; – осуществление рассылки напоминаний и уведомлений;		180

– осуществление согласования документов; – перевод документов в архив; – осуществление поиска документов по реквизитам и контексту; – применение электронной цифровой подписи для подписания документов различных форматов.	
Производственная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика) Виды работ: – работа с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; – систематизация и учета документов в системе ЭД; – организация поиска, обработка и вывод документов из системы ЭД; – применение электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота.	216
Всего	674

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатории «Информационных технологий», «Информационных систем и ресурсов», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.3. Примерной рабочей программы по профессии.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п. 6.1.2.5 примерной рабочей программы по профессии.

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. Мокрый В.Ю. Системы электронного документооборота: учебное пособие. – СПб.: Инфо-да, 2018. – 48 с.

2. Системы электронного документооборота: учебное пособие /Н.Ф. Алтухова, А.Л. Дзюбенко, В.В. Лосева, Ю.Б. Чечиков. — Москва: КноРус, 2019. — 201 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101357.html>

2. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота : практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1275-0, 978-5-4497-1042-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107183.html>

3. Хачатрян, Г. А. Организация и сопровождение электронного документооборота : учебник для СПО / Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-4488-0877-7, 978-5-4497-0782-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97086.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля ¹⁴	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1. Использовать систему электронного документооборота.	Предложенные входящие, исходящие и внутренние документы (не менее шести, в том числе – с цифровой подписью) обработаны в соответствии с регламентами, копии размещены в архиве. Резервная копия архива обновлена. Представлен отчет по указанным видам документов в указанной форме.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ПК 4.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.		
ПК 4.3. Осуществлять резервное копирование информации.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	

¹⁴ Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля

сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
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	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производ-	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	

ства, 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	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

Приложение 2 программы учебных дисциплин

Приложение 2.1

к ПООП по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ 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 ПРИМЕРНОЙ 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 примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 02.	использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных; обрабатывать текстовую и числовую информацию; применять мультимедийные технологии обработки и представления информации; обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ.	понятие информационных систем и информационных технологий, автоматизированной обработки информации; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; возможности сетевых технологий работы с информацией; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; принципы защиты информации от несанкционированного доступа теоретические основы, виды и структуру баз данных; принципы классификации и кодирования информации; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; основы современных систем управления базами данных.

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	43
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
уроков, консультаций, лекций, семинаров	18
лабораторных работ	16
<i>Самостоятельная работа</i>	7
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Виды информации и методы ее обработки		6/2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 02, ОК 05, ОК 09
Тема 1.1. Информация и ее свойства	Содержание учебного материала	4/2	
	Информация. Объективность информации. Достоверность информации. Полнота информации. Точность информации. Актуальность информации. Полезность (ценность) информации.	2	
Тема 1.2. Конвертирование и сохранение файлов в различных форматах	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 1. Формат. Тип файла. Конвертация данных. Заголовок файла.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.3. информационные процессы	Содержание учебного материала	2	
	Хранение информации. Передача информации. Обработка информации. Кодирование. Сортировка. Поиск информации.	2	

Тема 1.4.	Содержание учебного материала		
Основные пре- имущества ком- пьютерной тех- нологии создания текстовых доку- ментов	В чём основное преимущество компьютерной технологии? Что такое бумажная технология? В чем основные преимущества компьютерной технологии создания текстовых документов? В чем преимущества технологии?	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
	Раздел 2. Применение информационных технологий для разработки служебных документов		
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	6/2	
Основные технологии разработки текстовых документов	1. Основные правила и методы разработки служебных документов.	4	
	2. Настройка режимов отображения документов и параметров страницы.		
	Тема 2.2.		
Редактирование и форматирование документов	4. Вставка таблиц и графических элементов в текстовые документы.		
Тема 2.3.	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
Вставка таблиц и графических элементов в текстовые документы	Лабораторная работа № 2. Создание и форматирование текстовых документов из заданных фрагментов, в том числе многостраничных. Подготовка и сохранение шаблонов документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	

Тема 2.4.Применение электронных таблиц	Содержание учебного материала	6/4	
	1. Основные встроенные функции электронных таблиц.	2	
	2. Обработка числовых данных средствами электронных таблиц.		
	3. Построение диаграмм и графиков.		
Тема 2.5.Создание и заполнение электронных таблиц на основе представленных данных.	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лабораторная работа № 3. Фильтрация и группировка данных в электронных таблицах.	2	
Тема 2.6.Вычисления в электронных таблицах.	Лабораторная работа № 4. Построение графиков и диаграмм в электронных таблицах. Анимированные графики.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Технологии создания мультимедийных документов		8/4	
Тема 3.1. Современные мультимедийные ресурсы	Содержание учебного материала	4/2	
	1. Классификации и сферы применения мультимедийных ресурсов.	2	
	2. Образовательные ресурсы		
	3. Бизнес-приложения		
Тема 3.2. Подготовка презентации по	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 5. Особенности подготовки учебных мультимедиа	2	

образовательным ресурсам с добавлением мультимедийных эффектов.	презентаций. Мотивация. Типы презентации. Основные правила создани		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 3.3. Применение веб-технологий	Содержание учебного материала	4/2	
	1. Основные поисковые системы. Правила использования информационного контента.	2	
	2. Основные сервисы и методы публикации информации в сети.		
Тема 3.4. Поиск и систематизация заданной информации.	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 6. Подготовка материалов для размещения в сети. Выбор сервиса и публикация материалов в сети.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Раздел 4. Основы обработки информации в базах данных		10/4	
Тема 4.1. Основные принципы хранения информации в базах данных	Содержание учебного материала	4/2	
	Основные понятия баз данных: реляционные таблицы, установление связей между таблицами.	2	
Тема 4.2. Обновление информации в	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 7. Внесение изменений в несколько строк с условием отбора. Обновление значений в нескольких полях строки.	2	

базе данных.	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 4.5. Создание и сохранение запросов и отчетов для заданной базы данных.	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Лабораторная работа № 8. Создание запроса на выборку. Создание отчета.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Промежуточная аттестация дифференцированный зачет		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Информационных технологий», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 образовательной программы по данной профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» имеет печатные и 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. Гохберг, Г. С. Информационные технологии: учебник для СПО / Г. С. Гохберг, А. В. Зафиевский, А. А. Короткин. Изд. 3-е, стереотип. - М.: ИЦ «Академия», 2020.-240с.

2. Петлина, Е. М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. —Саратов: Профобразование 2021. —111с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Гвоздева, В. А. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы [Электронный ресурс]: учебник / В.А. Гвоздева. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 542 с.

2. Петлина Е.М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Петлина Е.М., Горбачев А.В.. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104886.html>

3. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

4. Журавлев, А. Е. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016/2019 / А. Е. Журавлев. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 124 с. — ISBN 978-5-507-45697-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279833>

5. Зубова, Е. Д. Информатика и ИКТ : учебное пособие для спо / Е. Д. Зубова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 180 с. — ISBN 978-5-8114-9557-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/200465>

6. Калмыкова, С. В. Работа с таблицами на примере Microsoft Excel / С. В. Калмыкова, Е. Ю. Ярошевская, И. А. Иванова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022.

— 136 с. — ISBN 978-5-507-44924-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/249632>

7. Жук, Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа : учебное пособие для спо / Ю. А. Жук. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-6829-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153641>

8. Малахов, С. В. Операционные системы и оболочки / С. В. Малахов. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 120 с. — ISBN 978-5-507-45326-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302690>

9. Бурняшов, Б. А. Офисные пакеты «Мой Офис», «Р7-Офис». Практикум / Б. А. Бурняшов. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45495-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/302636>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: понятие информационных систем и информационных технологий, автоматизированной обработки информации; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; возможности сетевых технологий работы с информацией; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; принципы защиты информации от несанкционированного доступа теоретические основы, виды и структуру баз данных; принципы классификации и кодирования информации; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации основы архитектуры аппаратных средств; принципы функционирования аппаратных	Не менее 60% верных ответов	Тестирование

средств вычислительной техники; принципы работы операционных систем; основы современных систем управления базами данных.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умения: использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных; обрабатывать текстовую и числовую информацию; применять мультимедийные технологии обработки и представления информации; обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ.	Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы

Приложение 2.2
к ПООП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	18
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	24
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

1.2.1 Планируемые результаты освоения образовательной программы

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		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;
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
		составлять план действия;
		определять необходимые ресурсы;
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
		реализовывать составленный план;
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		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
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; 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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным

	циях.	ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межре-	Умения: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии;

	лигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности;
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии;
		осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;
		пути обеспечения ресурсосбережения;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
		основы здорового образа жизни;
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии;
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
		участвовать в диалогах на знакомые общие и про-

	фессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
--	--

1.2.2 Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Навыки:
		набор и редактирование текста;
		выполнение операций с фрагментами текста;
		создание сложного многостраничного документа;
		создание и редактирование документов в облачных сервисах;
		оформление документов таблицами;
		работы в табличных процессорах;
		сохранение документов в различных цифровых форматах;
		совместной работы в группе редакторов;
		применение к тексту документа стилей и других средств оформления
		Умения:
		применять современные текстовые редакторы и процессоры;
		сохранять документы в различных

		форматах;
		применять средства совместного редактирования;
		создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
		создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений
		Знания:
		правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
		инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
		возможности настольных издательских систем;
		средства совместного редактирования;
		стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
		понятия публичных и частных документов;
		способы работы с документами в облачных хранилищах;
		основные стандарты оформления текстовых документов
	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Навыки:
		создание новых и использование стандартных шаблонов документов;
		сохранении документов в различных цифровых форматах;
		преобразование и переконфигурация данных
		Умения:
		создавать структурированные документы и документы слияния;
		создавать документы на основе шаблонов;
		изменять структуру и форму текстовых документов;
		преобразовывать форматы и осу-

		существлять перекomпоновку данных в текстовых документах;
		создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений
		Знания:
		стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
		структурные элементы текстовых документов;
		основные правила и требования к структуре документов
	ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Навыки:
		создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
		разметка и форматирование документов
		Умения:
		использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
		применять средства форматирования
		Знания:
		правила форматирования документов;
		понятие версий и совместимости форматов;
		структурные элементы текстовых документов
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Навыки:
		сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста
		Умения:
		применять средства ввода графической и текстовой информации
		Знания:
		виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
		средства сканирования и распознавания текста

	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Навыки:
		сохранения документов в облачных хранилищах;
		сохранения, копирования и создания резервных копий документов
		Умения:
		работать с программами архивирования;
		использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах
		Знания:
		способы работы с документами в облачных хранилищах;
		виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
		виды и форматы средств архивирования
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	Навыки:
		формирования запросов к базам данных
		Умения:
		формировать отчеты с помощью запросов к базам данных
		Знания:
		принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	Навыки:
		ведения и актуализации информационных баз данных
		Умения:
		выполнять обновление информации в базах данных
		Знания:
		виды и правила построения запросов к базам данных
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)	ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	Навыки:
		фото- или видео-захвата с экрана компьютера;
		сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет

		Умения:
		подготавливать цифровой контент
		Знания:
		общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц;
		общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.		Навыки:
		размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS);
		преобразования и перекомпоновки контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению;
		заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;
		размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях
		Умения:
		заполнять веб-формы;
		размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов;
		создавать и обмениваться письмами электронной почты
		Знания:
		технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте;
		нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета);
		принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков
	ПК 2.3. Устанавливать и	Навыки:

	разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания
		Умения:
		устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности
		Знания:
		нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации;
		принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков
	ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	Навыки:
		сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса
		Умения:
		владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости
		Знания:
		терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов;
		популярные сервисы для сбора веб-статистики
Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	Навыки:
		разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю;
		создания раскадровок анимации интерфейсных объектов;
		рисование пиктограмм, включая разработку их метафор;
		рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики;

		подготовки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;
		оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана
		Умения:
		рисовать анимационные последовательности и раскадровку;
		подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;
		оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана
		Знания:
		требований целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления;
		основы верстки с использованием языков разметки;
		основы верстки с использованием языков описания стилей;
		технических требований к интерфейсной графике;
		техники и методики подготовки графических материалов
	ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс	Навыки:
		подбора технических параметров интерфейсной графики для заданного стиля и требований к графическому пользовательскому интерфейсу;
		обработки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;
		оценки совокупности графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям
		Умения:
		создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений;

		подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений Знания: правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема; общих принципов анимации; правил типографского набора текста и верстки
Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота (по выбору)	ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота.	Навыки: работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД Умения: формировать электронные документы в системах производственного документооборота; управлять версиями электронных документов; формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации; вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота; формировать отчеты о движении и исполнении документов; регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе; осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений; осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту; осуществлять согласование документов Знания:

		основные виды и понятия электронного документооборота;
		основные понятия делопроизводства;
		классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота;
		требования к системе электронного документооборота
	ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.	Навыки:
		применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота
		Умения:
		применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов
		Знания:
		основные виды и понятия электронной цифровой подписи;
		нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи;
		области применения электронной цифровой подписи
	ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации.	Навыки:
		систематизации и учет документов в системе ЭД;
		резервное копирование документов
		Умения:
		переводить документы в архив
		Знания:
		основные принципы хранения и защиты информации

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	43
Общий объем	36
в т. ч.:	
уроков, консультаций, лекций, семинаров	18
практических работ	16
Самостоятельная работа	7
Промежуточная аттестация	2

а. 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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Понятие документа, его свойства и функции		12	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,
Тема 1.1. Документ и информация.	Содержание учебного материала		
	Деловой документ. Документирование. Назначение и функции документа в системе управления. Информация и документ. Юридическое значение документа. Классификация документов. Электронный документ. Требования к составлению и оформлению деловых документов.	2	
Тема 1.2. Развитие документационных технологий.	Практическое занятие № 1	2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,
	Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов. Основные стандарты оформления документации.		
Тема 1.3. Роль документационного обеспечения управления в современной организации	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
	Понятие о бланках документов. Виды бланков. Образцы бланков документов. Общие сведения о реквизитах. Оформление реквизитов документов. Требования к бланкам и реквизитам по ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации.		

Тема 1.4. Классификация управленческих документов	Практическое занятие № 2	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3
	Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. Характеристика основных организационных документов (устав, положения, инструкции).		
Тема 1.5. Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.	Содержание учебного материала	2	
	Характеристика и состав информационно-справочных документов (акт, протокол, деловое письмо, справка, докладная записка). Правила оформления и выдачи копий документов. Хранение деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля.		
Тема 1.6. Развитие Российской государственной системы делопроизводства	Практическое занятие № 3	2	
	Современные Российские технологии документационного обеспечения. Документооборот учреждений и методы его оптимизации. Способы регистрации документов. Контроль и исполнения документов.		
Раздел 2. Развитие делопроизводства и требований к документам		4	
Тема 2.1. Колледжное делопроизводство	Содержание учебного материала	2	
	Финансовая документация. Договорная документация. Составление и оформление докладной и служебной записки.		
Тема 2.2. Исполнительное делопроизводство	Практическое занятие № 4 Составление и оформление делового письма. Составление и оформление информационного письма.	2	
Раздел 3. Системы документации в организации		4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1,
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	2	

Общероссийские системы документации	Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов.		ПК 1.2
Тема 3.2. Унифицированные системы управленческой документации	Практическое занятие № 5	2	
	Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.		
Раздел 4. Типовые технологии обработки документов в организации		8	
Тема 4.1. Основные формы организации службы документационного обеспечения управления ограничения доступа.	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 2.3
	Обеспечение информационной безопасности при работе с документами. Работа с конфиденциальными документами. Законодательно - нормативные акты в области обеспечения информационной безопасности, защиты государственной тайны и конфиденциальной информации.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Документирование сведений конфиденциального характера.	2	
Тема 4.2. Порядок движения документов в офисе	Практическое занятие № 6	2	
	Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.		
	Самостоятельная работа обучающихся Защита конфиденциальной информации. Ответственность за нарушение режима защиты конфиденциальной информации.	3	
Тема 4.3.	Содержание учебного материала	2	

Организация регистрации и контроля исполнения документов	Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Виды конфиденциальной информации. Нормативно-правовое содержание Федерального закона «О персональных данных».		
Тема 4.4. Систематизация документов и правила формирования дел	Практическое занятие № 7	2	
	Классификация деловых бумаг по определенным признакам. Правила систематизации документов в деле. Основной принцип расположения бумаг хронологически.		
Раздел 5. Характеристика и требования к составлению документов организации		6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 5.1. Составление организационно-правовых документов	Содержание учебного материала		
	Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Хранение документов в архиве.	2	
Тема 5.2. Составление распорядительных документов.	Практическое занятие № 8	2	
	Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.		
Тема 5.3. Составление справочно-информационных и аналитических документов.	Содержание учебного материала	2	
	Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления. Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля.		
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		36	
Самостоятельная работа		7	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащен оборудованием и техническими средствами обучения:

- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги);
- демонстрационные стенды;
- проектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбраны издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Пшенко, А. В., Дронина Л. А., Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник для студенческих учреждений среднего профессионального образования— 17-е изд., стер. — М: Издательский центр «Академия» 2019. — 224 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

3.2.2. Основные электронные издания

1. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4486-0404-1, 978-5-4488-0216-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/80326>

2. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. — Саратов: Профобразование, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-4488-1017-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102330>

3. Петлина Е.М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Петлина Е.М., Горбачев А.В.. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104886.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: - основные понятия документационного обеспечения управления; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - понятия публичных и частных документов; - требования к составлению и оформлению документов; - основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; - основные правила и требования к структуре документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Не менее 60% верных ответов	Тестирование
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умения: - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - создавать документы на основе шаблонов; - оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы

Приложение 2.3
к ПООП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 БАЗЫ ДАННЫХ

2022 г.

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 ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 БАЗЫ ДАННЫХ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина «Базы данных» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2., ПК 1.6., ПК 1.7.	анализировать задачу, выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; кратко обосновывать и объяснять свои действия; создавать новые и использовать стандартные шаблоны документов; сохранять документы в различных цифровых форматах; преобразовывать и переконфигурировать данные; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; выполнять обновление информации в базах данных.	приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений правила чтения текстов профессиональной направленности создания структурированных документов и документов слияния; создания документов на основе шаблонов; преобразования форматов и осуществление переконфигурации данных в текстовых документах; принципа организации информационных и архитектуру баз данных; основных положений теории баз знаний. видов и правил построения запросов к базам данных.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём в часах
Объем образовательной программы	43
в т. ч:	
уроков, консультаций, лекций, семинаров	22
практических занятий	12
Самостоятельная работа ¹⁵	7
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

¹⁵ Объем самостоятельной работы обучающихся определяется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренным тематическим планом и содержанием учебной дисциплины (междисциплинарного курса).

а. 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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основные понятия баз данных		6/0	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2., ПК 1.6., ПК 1.7
Тема 1.1. Основные понятия баз данных	Содержание учебного материала	2/0	
	Основные понятия теории БД	2	
	Анализ предметной области		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Тема 1.2. Взаимосвязи в моделях и реляционный подход к построению моделей	Содержание учебного материала	4/0	
	Логическая и физическая независимость данных		
	Типы моделей данных. Реляционная модель данных		
Тема 1.3. Реляционная алгебра	Реляционная алгебра. Реляционные базы данных. Ключи в отношениях. Соединение и естественное соединение.		

	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Раздел 2. Проектирование баз данных		16/12	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2., ПК 1.6., ПК 1.7
Тема 2.1. Нормализация БД	Содержание учебного материала	4/4	
	1. Основные этапы проектирования БД	4	
	2. Концептуальное проектирование БД		
Тема 2.2. Нормализация реляционной БД	3. Описание нормализации. Первая нормальная форма. Вторая нормальная форма. Третья нормальная форма.		
Тема 2.3. Нормализация реляционной БД	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лабораторное занятие № 1. Нормализация реляционной БД, освоение принципов проектирования БД.	2	
Тема 2.4. Нормализация таблиц	Лабораторное занятие № 2. Проектирование реляционной БД. Нормализация таблиц.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 2.5 Проектирование структур баз данных	Содержание учебного материала	4/4	
	4. Средства проектирования структур БД. Основы правил проектирования. Отношение один к одному. Отношение один ко многим. Отношение многие к одному. Отношение многие ко многим.	4	
Тема 2.6. Организация интерфейса с	2.Основные требования к разработке пользовательского интерфейса. Основы создания формы. Элементы управления.		

пользователем			
Тема 2.7. Создание проекта БД.	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лабораторное занятие № 3. Добавление источника данных. Создание БД. Редактирование и модификация таблиц.	2	
Тема 2.8. Создание интерфейса входной формы.	Лабораторная работа № 4. Создание файла проекта базы данных. Создание интерфейса входной формы. Использование исполняемого файла проекта БД, приемы создания и управления.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
Тема 2.9. Организация запросов Access	Содержание учебного материала	8/4	
	1. Основные понятия Access. Таблица Access. Операторы Access.	8	
Тема 2.10. Создание интерфейса входной формы.	2. Синтаксис операторов, типы данных. Создание формы из существующей таблицы или запроса в Access. Создание пустой формы в Access.		
Тема 2.11. Создание, модификация и удаление таблиц.	3. Операторы манипулирования данными. Создание таблицы. Переименование таблиц. Полное удаление данных. Удаление таблиц.		
	4. Организация запросов на выборку данных при помощи языка Access		
Тема 2.12. Организация	5. Запрос на выбор. Запрос на создание таблицы. Запросы на обновление, добавление, удаление.		

запросов на выборку данных при помощи языка Access	6. Сортировка и группировка данных в Access. Создание таблицы в новой базе данных.		
Тема 2.13. Создание и модификация таблиц БД.	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лабораторное занятие № 5. Создание таблицы и добавление полей. Выборка данных из БД. Модификация содержимого БД.	2	
Тема 2.14. Обработка транзакций.	Лабораторное занятие № 6. Использование функций защиты для БД. Управляемые транзакции.	2	
Тема 2.15. Пять этапов обработки транзакции	Сколько уровней транзакций? Что входит в транзакции? Что значит обработка транзакции? Что такое система обработки транзакций в информационной системе?	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	1	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет информатики, оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в п. 6.1.2.3 примерной рабочей программы по данной профессии.

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. Мартишин, С. А. Базы данных. Практическое применение СУБД SQL и NOSQL-типа для проектирования информационных систем: учеб. пособие / С. А. Мартишин, В. Л. Симонов, М. В. Храпченко. - М.: ИД "ФОРУМ: ИНФРА-М», 2018.-368 с.

2. Федорова, Г. Н. Основы проектирования баз данных: учебник / Г. Н. Федорова. Изд. 4-е, стер. - М.: ИЦ "Академия", 2020.-224 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Голицына, О. Л. Основы проектирования баз данных [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. Л. Голицына, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 416 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1190668>

2. Грошев, А. С. Основы работы с базами данных: учебное пособие для СПО / А. С. Грошев. — Саратов: Профобразование, 2021. — 255 с. — ISBN 978-5-4488-1006-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/102199>

3. Молдованова, О. В. Информационные системы и базы данных: учебное пособие для СПО / О. В. Молдованова. — Саратов: Профобразование, 2021. — 177 с. — ISBN 978-5-4488-1177-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106617>

4. Швецов, В. И. Базы данных: учебное пособие для СПО / В. И. Швецов. — Саратов: Профобразование, 2019. — 219 с. — ISBN 978-5-4488-0357-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/86192>

5. Волк, В. К. Базы данных. Проектирование, программирование, управление и администрирование / В. К. Волк. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 340 с. — ISBN 978-5-8114-9682-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/198584>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений правила чтения текстов профессиональной направленности создания структурированных документов и документов слияния; создания документов на основе шаблонов; преобразования форматов и осуществление переконфигурации данных в текстовых документах; принципа организации информационных и архитектуру баз данных; основных положений теории баз знаний. видов и правил построения запросов к базам данных.	Не менее 60% верных ответов	Тестирование
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умения: анализировать задачу, выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной те-	Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.	Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий, результатов выполнения практических работ, устный индивидуальный опрос. Экспертное

матике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; кратко обосновывать и объяснять свои действия; создавать новые и использовать стандартные шаблоны документов; сохранять документы в различных цифровых форматах; преобразовывать и переконфигурировать данные; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; выполнять обновление информации в базах данных.		наблюдение за ходом выполнения практической работы
---	--	---

Приложение 2.4
к ПООП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

2022 г.

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.01ИСТОРИЯ РОССИИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 2, ОК 5, ОК 6	Устанавливать причинно-следственные связи между историческими явлениями; выявлять существенные особенности исторических процессов и явлений с точки зрения интересов России; анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; реконструировать и интерпретировать исторические события; синтезировать разнообразную историческую информацию, проявляя гражданскую позицию; осознавать российскую гражданскую идентичность в поликультурном социуме в соответствии с традиционными общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; использовать знания о культурном многообразии российского общества, принимая традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	Основные этапы исторического развития России как основания формирования российской гражданской идентичности, социальных ценностей и социокультурных ориентаций личности; основные закономерности и движущие силы исторического развития; духовные и культурные традиции многонационального народа Российской Федерации; методы исторического познания и их роль в решении задач прогрессивного развития мира и России.

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	40
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
уроков, консультаций, лекций, семинаров	32
<i>Самостоятельная работа</i>	6
Промежуточная аттестация	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

№	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся.	Объём часов	Формируемые компетенции
1.	Россия и мир накануне Первой мировой войны	Содержание Первая мировая война (1914-1918) была результатом столкновения интересов ведущих мировых держав в борьбе за экономический передел мира. Самые острые противоречия возникли между двумя военно-политическими блоками – Тройственным союзом (Германия, Австро-Венгрия, Италия) и Антантой (Англия, Франция, Россия). Поводом к войне стало убийство 15 июня 1914 г. в г. Сараево наследника австрийского престола эрцгерцога Франца-Фердинанда сербским националистом Г. Принципом.	2	ОК 2, ОК 5, ОК 6
2.	Российская армия на фронтах Первой мировой войны	С Поводом для развязывания международного конфликта послужило убийство сербскими заговорщиками в боснийском городе Сараево в июне 1914 г. наследника австрийского престола Франца Фердинанда. 15 июля Австро-Венгрия объявила войну Сербии. В ответ Россия как гарант независимости Сербии начала мобилизацию. Германия ультимативно потребовала ее прекратить и, получив отказ, объявила 19 июля войну России. Франция, союзник России, вступила в войну 21 июля, на следующий день — Англия, а 26 июля было объявлено о состоянии войны между Россией и Австро-Венгрией.	2	ОК 2, ОК 5, ОК 6
3.	Российская революция: Октябрь 1917 г.	Содержание Что произошло в октябре 1917 года? В чем суть революции 1917 года? Что произошло 10 октября 1917 года? Кто устроил Октябрьскую революцию?	2	ОК 2, ОК 5, ОК 6
4.	Первые революционные преобразования большевиков	Содержание Какие первые мероприятия провели большевики? Какие первые декреты были приняты большевиками? Какие экономические и политические мероприятия большевиков? Какое событие произошло после прихода к власти большевиков?	2	ОК 2, ОК 5, ОК 6
5.	Экономическая политика советской власти «Военный коммунизм»	Содержание В чем была суть политики военного коммунизма?	2	ОК 2, ОК 5,

		Какая экономическая политика была введена вместо военного коммунизма? Что характеризует политику военного коммунизма? Что такое коммунизм в экономической системе?		ОК 6
6.	Гражданская война: истоки и основные участники	Содержание Кто основные участники гражданской войны? Что стало основной причиной гражданской войны? Что на самом деле стало причиной Гражданской войны? Откуда началась гражданская война в России?	2	ОК 2, ОК 5, ОК 6
7.	На фронтах Гражданской войны	Содержание Какие фронты были в Гражданской войне? Кто выиграл войну: красные или белые? В чем смысл Гражданской войны? Сколько людей погибло в гражданскую войну в России?	2	ОК 2, ОК 5, ОК 6
8.	Экономический и политический кризис начала 1920-х гг. Переход к нэпу	Содержание Почему перешли к НЭПу? Что являлось причиной кризисов НЭПа? В чем заключался экономический кризис? В каком году в период нэпа произошел первый экономический кризис и как он назывался?	2	ОК 2, ОК 5, ОК 6
9.	Политическое развитие в 1920-е гг.	Содержание Что было характерно для политической системы СССР 1930-х гг.? Какие события относятся к внешней политике СССР 1920-30-х гг.? Какие основные мероприятия характеризовали политическое развитие России в 1930 году? Какой социализм был построен в СССР к концу 1930-х гг.?	2	ОК 2, ОК 5, ОК 6
10.	СССР накануне Великой Отечественной войны	Содержание Какое государство вошло в состав СССР накануне Великой Отечественной войны? Кто предал СССР во Второй мировой войне? Как СССР готовился к войне? Какое событие стало началом Великой Отечественной войны?	2	ОК 2, ОК 5, ОК 6
11.	Начало Великой Отечественной войны	Содержание Куда напали немцы в 4 утра?	2	ОК 2, ОК 5,

		Как началась война 22 июня 1941 года? Кто объявил о начале ВОВ? Какое событие стало началом Великой Отечественной войны?		ОК 6
12	Битва за Москву и блокада Ленинграда	Содержание Почему началась битва за Москву? Сколько длилась битва за Ленинград? Сколько дней шла битва за Москву? Кто остановил немцев под Москвой?	2	ОК 2, ОК 5, ОК 6
13	Сталинградская битва. Начало коренного перелома в ходе войны	Содержание Почему Сталинградскую битву называют началом коренного перелома? Когда произошел коренной перелом в ходе войны? Как началась Сталинградская битва? Почему в 1943 в ходе ВОВ произошел коренной перелом?	2	ОК 2, ОК 5, ОК 6
14	«Десять сталинских ударов» и изгнание врага с территории СССР	Содержание Какие события относятся к 10 сталинским ударам? Каким ударом называют снятие блокады Ленинграда из 10 сталинских ударов? Что такое 11 сталинских ударов? Как называется пятый сталинский удар?	2	ОК 2, ОК 5, ОК 6
15	Наука и культура в годы войны	Содержание Как война связана с наукой? Какие научные открытия и достижения появились в годы войны? Как Великая Отечественная война повлияла на культуру? В чем заключалась война ученых?	2	ОК 2, ОК 5, ОК 6
16	Освобождение народов Европы. Победа СССР в Великой Отечественной войне	Содержание Почему СССР освободил Европу? Когда освободили Европу от фашистов? Что было причиной победы советского народа в Великой Отечественной войне? Кто освободил Европу от нацизма?	2	ОК 2, ОК 5, ОК 6
17	Окончание Второй мировой войны.	Содержание Почему 3 сентября -- день окончания Второй мировой? Почему мы празднуем 9 мая, а не 2 сентября? Что случилось 2 сентября 1945 года?	2	ОК 2, ОК 5, ОК 6

		Что случилось 3 сентября 1945 года?		
18	Дифференцированный зачет		2	
		Итого	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Истории», оснащенный оборудованием: интерактивной доской, компьютером преподавателя и мультимедийным проектором.

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. Обязательные печатные издания

1. Кириллов, В. В. История России : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 565 с. — (Профессиональное образование).

3.2.2. Основные электронные издания

1. История России. XX — начало XXI века: учебник для вузов / Д. О. Чураков, [и др.]; под редакцией Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13567-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498833>.

2. История [Электронный ресурс]: учебное пособие / П. С. Самыгин, С. И. Самыгин, В. Н. Шевелев, Е. В. Шевелева. — М.: ИНФРА-М, 2020. — 528 с. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1060624>

3. Материалы учебника истории для СПО 1-2 курс (авторы Артемов В.В., Лубченков Ю.Н.) Режим доступа: <https://infourok.ru/materiali-uchebnika-istorii-dlya-spo-kursavtoriartemov-vv-lubchenkov-yun-590030.html>

4. Тропов, И. А. История / И. А. Тропов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 472 с. — ISBN 978-5-507-46402-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/308750>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Кириллов, В.В. История России. В 2 частях. Часть 1. До XX века: учебник для среднего профессионального образования / В.В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 352 с. — (Профессиональное образование).

2. Кириллов, В.В. История России. В 2 частях. Часть 2. XX век – начало XXI века: учебник для среднего профессионального образования / В.В. Кириллов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 352 с. — (Профессиональное образование).

3. История России: учебник и практикум для среднего профессионального образования / К.А. Соловьев [и др.]; под редакцией К.А. Соловьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 252 с. — (Профессиональное образование).

4. История России [Электронный ресурс]: учебник / Ш. М. Мунчаев, В. М. Устинов. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 608 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/966207>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: основные этапы исторического развития России как основания формирования российской гражданской идентичности, социальных ценностей и социокультурных ориентаций личности; основные закономерности и движущие силы исторического развития; духовные и культурные традиции многонационального народа Российской Федерации; методы исторического познания и их роль в решении задач прогрессивного развития мира и России.	Не менее 60% верных ответов	Тестирование
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умения: устанавливать причинно-следственные связи между историческими явлениями; выявлять существенные особенности исторических процессов и явлений с точки зрения интересов России; анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; реконструировать и интерпретировать исторические события; синтезировать разнообразную историческую информацию, проявляя гражданскую позицию;	Демонстрируются: умение устанавливать причинно-следственные связи; осознание интересов России в исторических процессах; умение проводить объективную оценку; умение реконструировать и интерпретировать исторические события; гражданская позиция при синтезе исторической информации; осознание российской гражданской идентичности; умение использовать	защита портфолио; представление индивидуального проекта; зачет

осознавать российскую гражданскую идентичность в поликультурном социуме в соответствии с традиционными общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; использовать знания о культурном многообразии российского общества, принимая традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	знания о культурном многообразии российского общества, принимая традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; уважение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	
---	---	--

Приложение 2.5
к ПООП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2022 г.

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 ПРИМЕРНОЙ 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 общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии 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
ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	в области аудирования: воспринимать на слух высказывания на общую и профессиональную тематику и извлекать общую и детальную информацию из услышанного; в области чтения: понимать содержание текстов общей и профессиональной тематики и извлекать общую и детальную информацию из прочитанного; в речи: поддерживать диалог на общую и профессиональную тематику, соблюдать нормы речевого этикета.	общая и профессиональная лексика; грамматические нормы современного английского языка; факты англоязычной культуры; основные ресурсы, с помощью которых можно компенсировать недостающие знания.

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	46
в т. ч.:	
уроков, консультаций, лекций, семинаров	-
практических занятий	46
<i>Самостоятельная работа</i>	10
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

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 ¹⁶ , формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Повседневное общение		26	ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
Тема 1.1 Прошлое и настоящее страны изучаемого языка	Содержание учебного материала	8	
	Практическое занятие № 1. Разряды существительных	1	
	Практическое занятие № 2. Число существительных	1	
	Практическое занятие № 3. Притяжательный падеж существительных	2	
	Практическое занятие № 4. Чтение текста с полным пониманием содержания по теме «Погода и климат»	2	
	Практическое занятие № 5. Монологическая и диалогическая речь по теме «Достопримечательности и места отдыха».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 1.2 Система образования в России и за ру-	Содержание учебного материала	6	
	Практическое занятие № 6. Разряды прилагательных, степени сравнения прила-	1	

¹⁶ В соответствии с Приложением 3 ПОП.

бежом	гательных.		
	Практическое занятие № 7. Сравнительные конструкции с союзами	1	
	Практическое занятие № 8. Высказывание на основе прочитанных информационных текстов по теме «Жизнь и работа студентов в России».	1	
	Практическое занятие № 9. Высказывания на основе прослушанных интервью по теме «Жизнь и работа студентов Великобритании».	1	
	Практическое занятие № 10. Запись рассказа с опорой на ключевые предложения по теме «Мой колледж».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 1.3 Здоровый образ жизни	Содержание учебного материала	6	
	Практическое занятие № 11. Разряды числительных, употребление числительных.	1	
	Практическое занятие № 12. Конструкции речи с датами и временем суток.	1	
	Практическое занятие № 13. Настоящее совершенное время на примере темы «День здоровья»	2	
	Практическое занятие № 14. Высказывание на основе прочитанных информационных текстов, сложносочиненные предложения на примере темы «Проблемы экологии».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.4 Мое хобби	Содержание учебного материала	6	
	Практическое занятие № 15. Использование личных, притяжательных, указательных, вопросительных, возвратных и неопределенных местоимений.	2	

	Практическое занятие № 16. Диалоги на основе прочитанных информационных текстов по теме «Музыкальное наследие».	1	
	Практическое занятие № 17. Чтение и пересказ текста по теме «Шедевры мирового кинематографа».	1	
	Практическое занятие № 18. Сложноподчиненные предложения с союзами If, when и др. на примере темы «Мои лучшие каникулы».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2 Профессиональное общение		18	
Тема 2.1 Моя будущая профессия, карьера	Содержание учебного материала	4	
	Практическое занятие № 19. Применение видовременных форм глаголов, оборотов thereis/ thereare на примере темы «Хочу быть профессионалом»	1	
	Практическое занятие № 20. Применение времен группы Continuous в чтении и переводе по теме «Молодые профессионалы WorldSkills».	1	
	Практическое занятие № 21. Наречия some, any, no, every и их производные: чтение с общим охватом содержания и кратким пересказом по теме «Подготовка к трудоустройству, поиск вакансий»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Компьютеры и их функции	Содержание учебного материала	8	
	Практическое занятие № 22. Чтение текстов профессиональной тематики и кратким пересказом по теме «Основные неисправности персональных компьютеров».	2	
	Практическое занятие № 23. Перевод текста профессиональной тематики со словарем.	2	

	Практическое занятие № 24. Построение ответов на вопросы по неисправностям устройств информационных систем.	2	
	Практическое занятие № 25. Диалог-игра профессиональной направленности «Помогите решить проблему».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.3 Служебные телефонные переговоры и переписка	Содержание учебного материала	6	
	Практическое занятие № 27. Употребление модальных глаголов can, must, may и их эквивалентов в речи в процессе телефонных переговоров профессиональной направленности.	2	
	Практическое занятие № 28. Употребление модальных глаголов to be to, should, ought, need в устной и письменной речи при ответах на запросы пользователей информационных систем.	2	
	Практическое занятие № 29. Систематизация словаря профессиональных терминов. Диалог профессиональной тематики	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3 Перевод профессиональной литературы		4	
Тема 3.1 Инструкции по эксплуатации и обслуживанию	Содержание учебного материала	2	
	Практическое занятие № 30. Перевод инструкций по эксплуатации на устройства информационно-коммуникационных систем.	2	
Тема 3.2 Работа с материалами производителей устройств	Содержание учебного материала	2	
	Практическое занятие № 31. Перевод новых публикаций по профессиональной тематике, в том числе материалов с сайтов производителей устройств информационно-коммуникационных систем.	2	

Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2	
Всего:	48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги);
- бумажно -печатная продукция;
- универсальные портативные компьютеры;
- наушники с микрофоном;
- акустические системы;
- проектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда ГБПОУ «КГК им. Ш. Калиева» 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. Обязательные печатные издания

1. Стогниева, О. Н. Английский язык для ИТ-специальностей: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Н. Стогниева. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 143 с. — (Профессиональное образование).

2. Бутенко, Е.Ю. Английский язык для ИТ-специальностей. IT-English: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.Ю. Бутенко. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. -119 с. –(Профессиональное образование).

3. Малецкая, О. П. Английский язык / О. П. Малецкая, И. М. Селевина. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45432-7.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Фишман, Л. М. Professional English [Электронный ресурс]: учебник / Л. М. Фишман. — М.: ИНФРА-М, 2021.— 120 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1190695>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Коваленко, И.Ю. Английский язык для инженеров: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И.Ю. Коваленко. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 278 с. – (Профессиональное образование)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: общая и профессиональная лексика; грамматические нормы современного английского языка; факты англоязычной культуры; основные ресурсы, с помощью которых можно компенсировать недостающие знания.	не менее 60% правильных ответов	тестирование
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умения: в области аудирования: воспринимать на слух высказывания на общую и профессиональную тематику и извлекать общую и детальную информацию из услышанного; в области чтения: понимать содержание текстов общей и профессиональной тематики и извлекать общую и детальную информацию из прочитанного; в речи: поддерживать диалог на общую и профессиональную тематику, соблюдать нормы речевого этикета.	верный пересказ содержания аудиоинформации на профессиональную тему; верный перевод текста профессиональной тематики; верно сформулированные ответы и вопросы в процессе диалога.	экспертное наблюдение в процессе практических занятий.

Приложение 2.6

**к ПООП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2022 г.

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 ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 06, ОК 07.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07	идентифицировать основные опасности среды обитания человека; оценивать воздействие опасностей на человека и окружающую среду; выбирать и применять способы обеспечения безопасности жизнедеятельности; оценивать уровни опасности в техносфере; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; пользоваться экономико-правовой основой безопасности среды обитания.	понятийно-терминологическую терминологию безопасности жизнедеятельности; основы взаимодействия в системе «человек – среда и обитания»; методы анализа и защиты от опасностей техносферы; методы обеспечения безопасности жизнедеятельности в штатных и чрезвычайных ситуациях; правила оказания первой медицинской помощи; правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; экономико-правовые и управленческие аспекты техносферной безопасности.

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	43
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	12
Самостоятельная работа	7
Промежуточная аттестация	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.

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 ¹⁷ , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
РАЗДЕЛ I ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ			ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07
Тема 1.1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности	Содержание учебного материала	2/0	
	1. Цели и задачи дисциплины «Безопасность жизнедеятельности». Основные понятия безопасности жизнедеятельности	2	
	2. Научно-технический прогресс и среда обитания современного человека		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
Самостоятельная работа обучающихся	*		
РАЗДЕЛ II БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ			
Тема 2.1. Чрезвычайные ситуации мирного времени	Содержание учебного материала	2/0	
	Понятие и общая классификация чрезвычайных ситуаций	2	
	Чрезвычайные ситуации природного, техногенного и социального происхождения.		
	Защита и жизнеобеспечение населения в условиях чрезвычайной ситуации		
В том числе практических и лабораторных занятий			

¹⁷ В соответствии с Приложением 3 ПОП.

	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Чрезвычайные ситуации военного времени	Содержание учебного материала	2/0	6
	Характеристика ядерного оружия и действий населения в очаге ядерного поражения	2	
	Особенности химического оружия. Действия населения в очаге химического поражения. Биологическое оружие. Действия населения в очаге биологического поражения		
	Назначение и задачи гражданской обороны		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.3. Устойчивость производств в условиях чрезвычайных ситуаций	Содержание учебного материала	2/0	8
	1. Понятие устойчивости работы объектов экономики. Факторы, определяющие устойчивость работы объектов	2	
	2. Пути и способы повышения устойчивости работы объектов		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.4. Основы обороны государства	Содержание учебного материала	2/0	10 / 0
	1. Цель укрепления обороноспособности страны. Национальная безопасность Российской Федерации. Организация обороны страны.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.5. Вооруженные Силы Российской Федерации	Содержание учебного материала	4/0	14/10
	1. История и предназначение Вооруженных Сил. Структура Вооруженных Сил.	4	
	2. Роль Вооруженных Сил. Основные рода войск Вооруженных Сил России		
	В том числе практических и лабораторных занятий		

	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.6. Порядок прохождения военной службы	Содержание учебного материала		16/10
	Условия и порядок прохождения военной службы. Военная служба по призыву. Военная служба по контракту. Воинские звания	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Проведение полной и неполной разборки и сборки автомата Калашникова	2	
	Отработка нормативов по неполной разборки и сборки автомата Калашникова	2	
	Практические занятия №№ 6-8. Занятия в тире	6	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.7. Боевые традиции Вооруженных Сил России	Содержание учебного материала	2/0	18
	Формирование воинских традиций. Войсковое товарищество. Воинская честь. Символы воинской чести. Боевое знамя	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
РАЗДЕЛ III ЗНАЧЕНИЕ МЕДИЦИНСКИХ ЗНАНИЙ ПРИ ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ОРГАНИЗАЦИИ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ			
Тема 3.1. Первая медицинская помощь в чрезвычайных ситуациях	Содержание учебного материала	2/2	
	Помощь при травматических повреждениях. Помощь при кровотечении. Помощь при синдроме длительного сдавливания. Помощь при отравлениях. Помощь при шоке. Помощь при электротравме	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Оказание первой медицинской помощи	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.2. Обеспечение здорового образа жизни	Содержание учебного материала	2/0	
	Понятие здоровья и содержание здорового образа жизни. Вредные привычки. Факторы риска	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		

	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги);
- манекены для отработки техники первой помощи;
- медицинские наборы для оказания первой помощи;
- оборудование, используемое при оказании медицинской помощи;
- стеллажи для хранения наглядных, методических и учебных пособий, техники;
- электронный тир;
- защитные костюмы, используемые при спасательных работах;
- средства индивидуальной защиты;
- цифровые датчики для замеров предельно-допустимых концентраций веществ и вредных излучений;
- компасы и другие средства, которые помогут спасению в экстренной ситуации;
- демонстрационные стенды;
- проектор, экран.

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. Обязательные печатные издания

1. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 313 с. — (Профессиональное образование).

2. Микрюков В.Ю. Безопасность жизнедеятельности: учебник для СПО.-М.:Кнорус, 2021.-282с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Курбатов, В. А. Безопасность жизнедеятельности. Основы чрезвычайных ситуаций : учебное пособие для СПО / В. А. Курбатов, Ю. С. Рысин, С. Л. Яблочников. — Саратов : Профобразование, 2020. — 121 с. — ISBN 978-5-4488-0820-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93574.html>

2. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 2-е изд., перераб. и доп. —

Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495884>.

3. Широков, Ю. А. Защита в чрезвычайных ситуациях и гражданская оборона / Ю. А. Широков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 556 с. — ISBN 978-5-8114-9508-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293030>

4. Безопасность жизнедеятельности / Н. В. Горькова, А. Г. Фетисов, Е. М. Мессинева, Н. Б. Мануйлова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 220 с. — ISBN 978-5-507-45693-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/279821>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: понятийно-терминологическую терминологию безопасности жизнедеятельности; основы взаимодействия в системе «человек – среда и обитания»; методы анализа и защиты от опасностей техносферы; методы обеспечения безопасности жизнедеятельности в штатных и чрезвычайных ситуациях; правила оказания первой медицинской помощи; правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; экономико-правовые и управленческие аспекты техносферной безопасности.	Не менее 60% верных ответов	Тестирование
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умения: идентифицировать основные опасности среды обитания	Верная оценка состояния окружающей среды;	Экспертная оценка выполнения практических работ.

человека; оценивать воздействие опасностей на человека и окружающую среду; выбирать и применять способы обеспечения безопасности жизнедеятельности; оценивать уровни опасности в техносфере; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; пользоваться экономико-правовой основой безопасности среды обитания.	обоснованный выбор средств обеспечения безопасности; соблюдение норм безопасности.	
--	---	--

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

2022 г.

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 ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью обще- профессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии; взаимодействовать с коллегами.	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей.

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	44
в т. ч.:	
уроков, консультаций, лекций, семинаров	2
практических занятий	44
<i>Самостоятельная работа</i>	10
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

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, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы физической культуры		2	ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 08
Тема 1.1. Физическая культура в профессиональной подготовке и социокультурное развитие личности	Содержание учебного материала	2	
	Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении Здоровья. Самоконтроль студентов физическими упражнениями и спортом. Контроль уровня совершенствования профессионально важных психофизиологических качеств	2	
	Самостоятельная работа обучающихся¹⁸	*	
Раздел 2. Легкая атлетика		16/16	
Тема 2.1. Бег на короткие дистанции. Прыжок в длину с места	Содержание учебного материала	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 1. Техника безопасности на занятиях Л/а. Техника беговых упражнений. Совершенствование техники высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования.	1	
	Практическое занятие № 2. Совершенствование техники бега на дистанции 100 м., контрольный норматив. Совершенствование техники бега на дистанции 300 м., контрольный норматив. Совершенствование техники бега на дистанции 500 м., контрольный	2	

¹⁸ Если учебным планом предусмотрена самостоятельная работа по данной учебной дисциплине, должна быть указана её примерная тематика, объем нагрузки и результаты на освоение которых она ориентирована (ПК и ОК).

	норматив.		
	Практическое занятие № 3. Совершенствование техники прыжка в длину с места, контрольный норматив	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Бег на длинные дистанции	Содержание учебного материала	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 4. Овладение техникой старта, стартового разбега, финиширования. Разучивание комплексов специальных упражнений. Техника бега по дистанции (беговой цикл). Техника бега по пересеченной местности (равномерный, переменный, повторный шаг)	2	
	Практическое занятие № 5. Техника бега на дистанции 2000 м, контрольный норматив. Техника бега на дистанции 3000 м, без учета времени. Техника бега на дистанции 5000 м, без учета времени	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Содержание учебного материала	8	
Тема 2.3. Бег на средние дистанции Прыжок в длину с разбега. Метание снарядов.	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие № 6. Выполнение контрольного норматива: бег 100метров на время. Выполнение К.Н.: 500 метров – девушки, 1000 метров – юноши.	2	
	Практическое занятие № 7. Выполнение контрольного норматива: прыжка в длину с разбега способом «согнув ноги». Техника прыжка способом «Согнув ноги» с 3-х, 5-ти, 7-ми шагов.	2	
	Практическое занятие № 8. Техника прыжка «в шаге» с укороченного разбега. Целостное выполнение техники прыжка в длину с разбега, контрольный норматив.	2	
	Практическое занятие № 9. Техника метания гранаты. Техника метания гранаты, контрольный норматив.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Раздел 3. Баскетбол	8/8	
Тема 3.1. Техника	Содержание учебного материала	2	

выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча в кольцо с места	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 10. Овладение техникой выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча с места. Овладение и закрепление техникой ведения и передачи мяча в баскетболе	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.2. Техника выполнения ведения и передачи мяча в движении, ведение – 2 шага – бросок	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 11. Техника ведения и передачи мяча в движении и броска мяча в кольцо - «ведение – 2 шага – бросок».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.3. Техника выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колоне и кругу, правила баскетбола	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 12. Совершенствование техники выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колоне и кругу. Совершенствование техники выполнения перемещения в защитной стойке баскетболиста.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.4. Совершенствование техники владения баскетбольным мячом	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 13. Выполнение контрольных нормативов: «ведение – 2 шага – бросок», бросок мяча с места под кольцо. Совершенствовать технические элементы баскетбола в учебной игре.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 4. Волейбол		8/8	
Тема 4.1. Техника перемещений,	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

стойки, техники верхней и нижней передач двумя руками	Практическое занятие № 14. Отработка действий: стойки в волейболе, перемещения по площадке. Поддача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Прием мяча. Передача мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Обучение технике передачи мяча двумя руками сверху и снизу на месте и после перемещения. Отработка тактики игры: расстановка игроков, тактика игры в защите, в нападении, индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча, групповые и командные действия игроков, взаимодействие игроков.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.2. Техника нижней подачи и приёма после неё	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 15. Отработка техники нижней подачи и приёма после неё	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.3. Техника прямого нападающего удара	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 16. Отработка техники прямого нападающего удара	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.4 Совершенствование техники владения волейбольным мячом	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 17. Прием контрольных нормативов: передача мяча над собой снизу, сверху. Прием контрольных нормативов: подача мяча на точность по ориентирам на площадке. Учебная игра с применением изученных положений. Отработка техники владения техническими элементами в волейболе.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 5. Легкоатлетическая гимнастика		8/8	

Тема 5.1. Легкоатлетическая гимнастика, работа на тренажерах	Содержание учебного материала	8	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие № 17. Выполнение упражнений для развития различных групп мышц. Круговая тренировка на 5 - 6 станций.	8	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 6. Лыжная подготовка		6/6	
Тема 6.1. Лыжная подготовка	Содержание учебного материала	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 18. Одновременные бесшажный, одношажный, двухшажный классический ход и попеременные лыжные ходы. Полуконьковый и коньковый ход. Передвижение по пересечённой местности. Повороты, торможения, прохождение спусков, подъемов и неровностей в лыжном спорте. Прыжки на лыжах с малого трамплина. Прохождение дистанций до 5 км (девушки), до 10 км (юноши). В случае отсутствия снега лыжная подготовка может быть заменена кроссовой подготовкой. В случае отсутствия условий может быть заменена конькобежной подготовкой (обучением катанию на коньках). Катание на коньках. Посадка. Техника падений. Техника передвижения по прямой, техника передвижения по повороту. Разгон, торможение. Техника и тактика бега по дистанции. Пробегание дистанции до 500 метров. Подвижные игры на коньках. Кроссовая подготовка. Бег по стадиону. Бег по пересечённой местности до 5 км.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация		*19	
Всего:		48	

¹⁹ Выделяется обязательно не менее 1-2 часов на зачет и не менее 6 часов на экзамен.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

универсальный спортивный зал, тренажёрный зал, оборудованных раздевалок с душевыми кабинами.

Спортивное оборудование:

баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи; щиты, ворота, корзины, сетки, стойки, антенны; сетки для игры в бадминтон, ракетки для игры в бадминтон,

оборудование для силовых упражнений (например: гантели, утяжелители, резина, штанги с комплектом различных отягощений, бодибары);

оборудование для занятий аэробикой (например, степ-платформы, скакалки, гимнастические коврики, фитболы);

гимнастическая перекладина, шведская стенка, секундомеры, мячи для тенниса, дорожка резиновая разметочная для прыжков и метания;

оборудование, необходимое для реализации части по профессионально-прикладной физической подготовке.

Для занятий лыжным спортом:

лыжные базы с лыжехранилищами, мастерскими для мелкого ремонта лыжного инвентаря и теплыми раздевалками;

учебно-тренировочные лыжни и трассы спусков на склонах, отвечающие требованиям безопасности;

лыжный инвентарь (лыжи, ботинки, лыжные палки, лыжные мази и т.п.).

Технические средства обучения:

- музыкальный центр, выносные колонки, микрофон, компьютер, мультимедийный проектор, экран для обеспечения возможности демонстрации комплексов упражнений;

- электронные носители с записями комплексов упражнений для демонстрации на экране

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. Обязательные печатные издания

1. Быченков, С. В. Физическая культура : учебное пособие для СПО / С. В. Быченков, О. В. Везеницын. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 122 с.

2. Муллер А.Б. Физическая культура: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Б. Муллер [и др.]. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Профессиональное образование).

3.2.2. Основные электронные издания

1. Физическая культура: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Конеева [и др.]; под редакцией Е. В. Конеевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 599 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13554-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495018>.

2. Филиппова, Ю. С. Физическая культура [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Ю. С. Филиппова. — М.: ИНФРА-М, 2020. — 197 с. - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1071372>

3. Садовникова, Л. А. Физическая культура для студентов, занимающихся в специальной медицинской группе : учебное пособие для спо / Л. А. Садовникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 60 с. — ISBN 978-5-8114-7201-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/156380>

4. Журин, А. В. Волейбол. Техника игры / А. В. Журин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 56 с. — ISBN 978-5-507-46039-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/295964>

5. Бардамов, Г. Б. Базовая подготовка к сдаче нормативов комплекса ГТО / Г. Б. Бардамов, А. Г. Шаргаев, С. В. Бадлуева. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-507-44133-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/255971>

6. Базовые и новые виды физкультурно-спортивной деятельности: спортивные игры / В. П. Овчинников, А. М. Фокин, О. А. Габов [и др.] ; Под ред.: Овчинников В. П.. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-507-45118-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/284144>

7. Федякин, А. А. Теория и организация адаптивной физической культуры / А. А. Федякин. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 212 с. — ISBN 978-5-507-45552-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/311903>

8. Агеева, Г. Ф. Теория и методика физической культуры и спорта / Г. Ф. Агеева, Е. Н. Карпенкова. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 68 с. — ISBN 978-5-507-45936-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292016>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Психология физической культуры и спорта: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.Е. Ловягина [и др.]; под редакцией А.Е. Ловягиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 338 с. — (Профессиональное образование)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей.	Отражение в портфолио роли физической культуры, принципов здорового образа жизни, организации здоровьесберегающего режима работы и рабочего места, патриотической позиции и общечеловеческих ценностей. ИЛИ Не менее 60% правильных ответов теста.	Портфолио и/или тестирование.
Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии; взаимодействовать с коллегами.	Соответствие нормативам	Наблюдения в ходе выполнения практических работ

Приложение 2.8
к ПООП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 03.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03, ОК 04	<u>Уметь:</u> - выполнять несложные практические задания по анализу состояния личных финансов; - анализировать структуру семейного бюджета; - формулировать финансовые цели, предварительно оценивать их достижимость; - анализировать несложные ситуации, связанные с гражданскими, трудовыми правоотношениями в области личных финансов; - различать виды ценных бумаг; - определять практическое назначение основных элементов банковской системы; - различать виды кредитов и сферу их использования; - рассчитывать процентные ставки по кредиту; - выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.	<u>Знать:</u> - группы потребностей человека; - экономические явления и процессы общественной жизни; - влияние инфляции на повседневную жизнь; - виды налогов; - сферы применения различных форм денег.

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	43
Общий объем	36
в т. ч.:	
уроков, консультаций, лекций, семинаров	22
практических занятий	12
Самостоятельная работа	7
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	2

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 ²⁰ , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Экономика семьи		12	
Тема 1.1. Взаимоотношения работодателя и сотрудников	Содержание учебного материала		ОК 1, ОК 3
	Основные понятия и терминология в области финансирования. Человеческий капитал. Виды доходов и способы их получения.	2	
Тема 1.2. Эффективность компании, банкротство и безработица	Практическое занятие № 1	2	
	Составление личного финансового плана. Критерии надежности компании. Откуда берется прибыль. Инвестиции в развитие бизнеса. Выплата выходного пособия при увольнении. Безработица, виды безработицы. Функции центров занятости. Пособия по безработице.		
Тема 1.3. Чем предпринимательская деятельность отличается от работы по найму. Что такое успешная компания.	Содержание учебного материала	2	ОК 1, ОК 3
	Преимущества и недостатки предпринимательской деятельности. Какими качествами должен обладать предприниматель. Новаторство. Стартап. Как развивать в себе необходимые качества и приобрести недостающие навыки.		
Тема 1.4. Создание	Практическое занятие № 2	2	

²⁰ В соответствии с Приложением 3 ПОП.

собственной компании шаг за шагом	Контроль семейных расходов и планирование рисков семейного бюджета		
Тема 1.5. Страхование имущества	Содержание учебного материала	2	ОК 1, ОК 3, ОК 4
	Способы защиты от рисков. Виды страхования.		
	Самостоятельная работа обучающихся Как использовать страхование в повседневной жизни	2	
Тема 1.6. Виды страхования	Практическое занятие № 3 Бизнес-игра «Страховщик»	2	
Второй семестр			
Раздел 2. Фондовый и валютный рынки		12	
Тема 2.1. Риск и доходность	Содержание учебного материала	2	ОК 1, ОК 3, ОК 4
	Основы инвестирования. Процесс инвестирования. Как инвестировать в бизнес		
Тема 2.2. Как управлять рисками при инвестировании	Содержание учебного материала	2	
	Как управлять рисками при инвестировании. Роль финансовых посредников		
Тема 2.3. Облигации	Содержание учебного материала	2	
	Номинальная стоимость облигации. Купоны. Купонная ставка. Погашение облигации.		
Тема 2.4. Акции	Содержание учебного материала Акция. Дивиденды. Риск инвестирования в акции. От чего зависят цены в акции.	2	

Тема 2.5. Как работает фондовая биржа и кто может на ней торговать	Практическое занятие № 4	2	
	Расходы. Структура расходов среднестатистической российской семьи. Использование полученных доходов на различных этапах жизни семьи. Виды дефицита и способы избавления от хронического дефицита.		
	Самостоятельная работа обучающихся Возникновение дефицита бюджета.	2	
Тема 2.6. Рынок Форекс	Содержание учебного материала	2	
	Что такое валютный рынок. Регулируемый валютный рынок. Как определяются курсы валют. Плавающий валютный курс. Фиксированный валютный курс. Валютная интервенция. Торговля с плечом.		
Раздел 3. Обеспеченная старость: возможность пенсионного накопления		4	
Тема 3.1. Обязательное пенсионное страхование	Практическое занятие № 5	2	ОК 1, ОК 3
	Пенсионная система. Государственная пенсионная система в России Негосударственный пенсионный фонд. Страховая часть и накопительная часть пенсии.		
Тема 3.2. Добровольное пенсионное обеспечение	Содержание учебного материала	2	
	Виды пенсий. Калькулятор пенсии on-line: определение условий для желательного размера пенсии.		
	Самостоятельная работа обучающихся Как сформировать частную пенсию	2	
Раздел 4. Налоги		6	

Тема 4.1. Краткая история налогообложения	Содержание учебного материала	2	ОК 1, ОК 3
	Виды и назначение налогов. Краткая история налогообложения Расчет НДФЛ. Ставки НДФЛ. Налоговые вычеты		
Тема 4.2. Зачем нужны налоги и какие виды налогов существуют	Практическое занятие № 6	2	
	Определение налогов для различных видов имущества с учетом налоговых вычетов Налог на землю. Государственные пошлины		
Тема 4.3. Налоговая декларация..	Налоговая декларация. Имущественный налог. Транспортный налог.	2	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащен оборудованием и техническими средствами обучения:

- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги);
- демонстрационные стенды;
- проектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбраны издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Обязательные печатные издания

1. Жданова А. О., Савицкая Е. В. Финансовая грамотность: учебное пособие для среднего профессионального образования - М.: Вако, 2020 – 400 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 154 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13794-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466897> (дата обращения: 04.08.2022).

2. Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности. История предпринимательства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 420 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10275-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475535> (дата обращения: 04.08.2022).

3. Пушина, Н. В. Основы предпринимательства и финансовой грамотности. Практикум / Н. В. Пушина, Г. А. Бандура. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 288 с. — ISBN 978-5-507-45254-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292901>

4. Основы финансовой грамотности / Е. И. Костюкова, И. И. Глотова, Е. П. Томина [и др.]. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 316 с. — ISBN 978-5-507-45627-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/311807>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: - группы потребностей человека; - экономические явления и процессы общественной жизни; - влияние инфляции на повседневную жизнь; - виды налогов; - сферы применения различных форм денег	Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены: - демонстрируется понимание сущности рассматриваемых экономических явлений и процессов общественной жизни; - демонстрируется умение аргументированно анализировать изучаемый материал; - ответы на тестовые задания содержат не менее 90% правильных ответов – оценка «отлично», не менее 75% правильных ответов – оценка «хорошо», не менее 60% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»	Устные ответы на контрольные вопросы Тестирование
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: - выполнять несложные практические задания по анализу состояния личных финансов; - анализировать структуру семейного бюджета; - формулировать финансовые цели, предварительно оценивать их достижимость; - анализировать несложные ситуации, связанные с гражданскими, трудовыми правоотношениями в области личных финансов; - различать виды ценных бумаг; - определять практическое	Характеристики демонстрируемых умений: - демонстрируется умение самостоятельно получать результаты выполнения заданий; - демонстрируется умение устанавливать связи между изучаемыми понятиями	Оценка результатов выполнения практических работ. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы

назначение основных элементов банковской системы; - различать виды кредитов и сферу их использования; - рассчитывать процентные ставки по кредиту; - выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц		
--	--	--

Приложение 3 рабочая программа воспитания

**Приложение 3.1
к ПООП по профессии**

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	рабочая программа воспитания по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.
Основания для разработки программы	Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов: Конституция Российской Федерации; Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»; распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года; ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Мин-просвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974;
Цель программы	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/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой)
Сроки реализации программы	на базе среднего общего образования – 10 месяцев; на базе основного общего образования – 1 год 10 месяцев.
Исполнители программы	<i>Директор, заместители директора в сфере учебной, учебно-производственной, воспитательной деятельности, а также курирующий административно-хозяйственную работу, сотрудники учебной части, заведующие отделением, преподаватели, кураторы, тьюторы (при наличии), члены Студенческого совета, представители Родительского комитета (его аналога), представители организаций – работодателей, в</i>

Реализация РПВ направлена, в том числе, на сохранение и развитие традиционных духовно-нравственных ценностей России: жизнь, достоинство, права и свободы человека, патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

Данная рабочая программа воспитания разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. Протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознательное единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками	ЛР 2
Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания послед-	ЛР 3

²¹ В рабочей программе воспитания, включенной в ООП образовательной организации, указываются конкретные фамилии, имена и отчества исполнителей программы.

ствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней	
Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни. Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права	ЛР 5
Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации	ЛР 6
Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необ-	ЛР 8

ходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение	
Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных наклонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде	ЛР 9
Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике	ЛР 11
Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	

Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации.	ЛР 13
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	ЛР 14
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации²² (при наличии)	
...	ЛР
	ЛР
	ЛР ...
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями²³ (при наличии)	
...	ЛР
	ЛР
	ЛР ...
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса²⁴ (при наличии)	
...	ЛР
	ЛР
	ЛР ...

**Планируемые личностные результаты
в ходе реализации образовательной программы²⁵**

Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания

²² Блок разрабатывается органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, переносится из Программы воспитания субъекта Российской Федерации. Заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

²³ Блок заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

²⁴ Блок разрабатывается ПОО совместно с работодателями, родителями, педагогами и обучающимися. Заполняется при разработке рабочей программы воспитания профессиональной образовательной организации.

²⁵ Таблицу образовательная организация заполняет самостоятельно в соответствии с учебным планом.

РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в ходе реализации рабочих программ по профессиональным модулям и учебным дисциплинам, предусмотренным настоящей ПООП СПО²⁶.

Комплекс примерных критериев оценки личностных результатов обучающихся:

- демонстрация интереса к будущей профессии;
- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
- готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
- сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
- проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
- проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
- отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
- отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
- участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;

²⁶ Личностные результаты освоения образовательной программы не подлежат персонифицированной оценке. Успехи обучающегося в достижении личностных результатов фиксируются способами, определенными образовательной организацией самостоятельно (например, портфолио, в т.ч. цифровое, стена (карта и др.) достижений и др.).

- добровольческие инициативы по поддержки инвалидов и престарелых граждан;
- проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
- демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
- проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
- участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
- проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности;
- *другие...*

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание условий для осуществления воспитательной деятельности обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы²⁷

рабочая программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации.

Для реализации рабочей программы воспитания образовательная организация должна быть укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, заместителей директора, преподавателей, мастеров производственного обучения и классных руководителей (кураторов).

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

В данном разделе указывается перечень инфраструктуры (оборудование, помещения и т.д.), раскрывающей воспитательный потенциал учебного процесса, включая базы практик, по профессии/специальности в соответствии с п. 6.1 ПООП.

²⁷ В данном разделе указывается перечень локальной базы ПОО, который будет служить подтверждением создания условий для воспитания обучающихся.

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение процесса воспитания предполагает наличие в образовательной организации компьютерной и мультимедийной техники, средств связи, доступа к интернет-ресурсам и специализированного оборудования.

Информационное обеспечение воспитания способствует организации:

информирования о возможностях участия обучающихся в социально значимой деятельности;

информационной и методической поддержки реализации рабочей программы воспитания;

взаимодействия в удаленном доступе всех участников воспитательного процесса (обучающихся, педагогических работников, работодателей, родителей, общественности и др.).

Реализация рабочей программы воспитания должна быть отражена на сайте образовательной организации.

Приложение 3.1 КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ по образовательной программе среднего профессионального образования по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

2022

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

Российской Федерации, в том числе:

«Россия – страна возможностей» <https://rsv.ru/>;
 «Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;
 «Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;
 «Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;
 отраслевые конкурсы профессионального мастерства;
 движения «Ворлдскиллс Россия»;
 движения «Абилимпикс»;

субъектов Российской Федерации (в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий), в том числе «День города» и др.

Дата	Содержание ²⁸ и формы ²⁹ деятельности	Участники ³⁰	Место проведения ³¹	Ответственные ³²	Коды ЛР ³³

²⁸ В содержании указывается общая характеристика контента учебного занятия, направленного на достижение планируемых ЛР. Формулировка должна соотноситься с темой учебного занятия, но не быть ей идентичной.

²⁹ Формы деятельности: учебная экскурсия (виртуальная экскурсия), дискуссия, проектная сессия, учебная практика, производственная практика, урок-концерт, деловая игра, семинар, студенческая конференция и т.д.

³⁰ Курс, группа, привлеченные работодатели, представители общественности, родители и др.

³¹ Наименование или номер аудитории образовательной организации либо иное, если предполагается выезд студентов

³² Вписываются ФИО, должность ответственного. Это преподаватели, председатели предметно-цикловых комиссий, мастера производственного обучения, заведующие отделениями и др.

³³ В план выносятся коды ЛР, обозначенные педагогами или другими педагогическими работниками, ответственными за проведение воспитательной деятельности.

СЕНТЯБРЬ					
1	День знаний ³⁴			Заместитель директора, курирующий воспитание ³⁵	
2	День окончания Второй мировой войны				
3	День солидарности в борьбе с терроризмом				
				Заместитель директора, курирующий воспитание	
				Заместитель директора, курирующий учебный процесс, заместитель директора по учебно-производственной работе, (далее – должны быть указаны должности, которые обозначены ответственными в локальной нормативной базе образовательной организации: председатели предметно-цикловых комиссий, заведующие отделениями и др.)	
	Посвящение в студенты			Заместитель директора, курирующий воспитание	
	День программиста			заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора, курирующий воспитание	
	Введение в профессию (специальность)			заместитель директора по учебно-производственной работе	

³⁴ В Примерном календарном плане указаны государственные праздники Российской Федерации. В него также должны быть включены ключевые даты, которые значимы на уровне субъекта Российской Федерации, а также для отраслей, под нужды которых осуществляется подготовка кадров в образовательной организации.

³⁵ Здесь и далее - наименование должностей приведены для примера.

				заместитель директора, курирующий учебный процесс	
				заместитель директора по учебно-производственной работе	
				заместитель директора, курирующий воспитание	
				заместитель директора, курирующий воспитание	
				заместитель директора по учебно-производственной работе	
21	День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год). День зарождения российской государственности (862 год)				
27	Всемирный день туризма				
ОКТАБРЬ					
1	День пожилых людей				
	День Учителя				
30	День памяти жертв политических репрессий				

НОЯБРЬ					
4	День народного единства				
	День матери				
ДЕКАБРЬ					
9	День Героев Отечества				
12	День Конституции Российской Федерации				
ЯНВАРЬ					
1	Новый год				
25	«Татьянин день» (праздник студентов)				
27	День снятия блокады Ленинграда				
ФЕВРАЛЬ					
2	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)				
8	День русской науки				
23	День защитников Отечества				
МАРТ					
8	Международный женский день				

18	День воссоединения Крыма с Россией				
АПРЕЛЬ					
	День космонавтики				
МАЙ					
1	Праздник весны и труда				
9	День Победы				
24	День славянской письменности и культуры				
26	День российского предпринимательства				
ИЮНЬ					
1	Международный день защиты детей				
5	День эколога				
6	Пушкинский день России				
12	День России				
22	День памяти и скорби				
27	День молодежи				
ИЮЛЬ					
8	День семьи, любви и верности				
АВГУСТ					

22	День Государственного Флага Российской Федерации				
23	День воинской славы России (Курская битва, 1943)				
27	День российского кино				

**Приложение 4 Примерные оценочные средства для государственной итоговой
аттестации по профессии/специальности**

к ПООП по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ГИА

ПО ПРОФЕССИИ

09.01.03 ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ

2022

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 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 и предусматривает овладение общим видом деятельности: оформление и компоновка технической документации.

В соответствии с направленностью образовательной программы (по выбору) предусмотрено овладение следующими видами деятельности:

Наименование направленности (по выбору)	Вид деятельности в соответствии с направленностью
Оператор информационных систем	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
Оператор электронного документооборота	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота
Оператор интерфейсной графики	Подготовка интерфейсной графики

1.2. Применяемые материалы

Для разработки оценочных заданий по каждому из сочетаний видов деятельности рекомендуется применять следующие материалы:

<i>Виды деятельности</i>	<i>Профессиональный стандарт</i>	<i>Компетенция</i>
Оформление и компоновка технической документации	06.019 Профессиональный стандарт «Технический писатель (специалист по технической документации в области информационных технологий)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014г. № 612н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 октября	

	2014г., регистрационный № 34234)	
<i>Виды деятельности по выбору, в соответствии с направленностью оператор информационных ресурсов</i>		
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	06.013 Профессиональный стандарт «Специалист по информационным ресурсам», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014г. № 629н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 сентября 2014г., регистрационный № 34136)	
Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	06.019 Профессиональный стандарт «Технический писатель (специалист по технической документации в области информационных технологий)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014г. № 612н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 октября 2014г., регистрационный № 34234)	
Подготовка интерфейсной графики	06.025 Профессиональный стандарт «Специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 671н (зарегистрирован Министерством	

	юстиции Российской Федерации от 27 октября 2020 г., регистрационный № 60591)	
--	--	--

1.3. Перечень результатов, демонстрируемых на ГИА

Оцениваемые виды деятельности и профессиональные компетенции	Описание выполняемых в ходе процедур ГИА заданий
Демонстрационный экзамен	
<i>Общий вид деятельности</i>	
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.	Формирование заданного электронного документа на основании предоставленных исходных данных, в том числе – используя базу данных, его архивирование и сохранение в указанной директории.
<i>Виды деятельности в соответствии с направленностью</i>	
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации. ПК 2.2. Размещать и обновлять ин-	Подготовка и размещение на сайте заданного контента.

формационный материал через систему управления контентом. ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса. ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	
Подготовка интерфейсной графики ПК 3.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса. ПК 3.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс.	Подготовка интерфейсной графики
Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота ПК 4.1. Использовать систему электронного документооборота. ПК 4.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью. ПК 4.3. Осуществлять резервное копирование информации.	Подготовка и размещение материалов и документов в системе электронного документооборота.

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Структура задания для процедуры ГИА

Государственная итоговая аттестация проводится в виде демонстрационного экзамена.

Для проведения демонстрационного экзамена при государственной экзаменационной комиссии создается экспертная группа, которую возглавляет главный эксперт. В состав экспертной группы могут входить представители работодателя и представители других образовательных организаций родственного профиля, имеющие стаж работы в области информационных технологий не менее трех лет. Состав экспертной группы утверждается внутренним актом образовательной организации не позднее, чем за 6 месяцев до проведения ГИА.

Задания государственной итоговой аттестации разрабатываются образовательной организацией не менее, чем в трех вариантах (на один больше, чем групп экзаменуемых), согласовываются экспертной комиссией и утверждаются руководителем образовательной организации не позднее, чем за 1 месяц до проведения ГИА. Каждый вариант должен содержать два задания.

Задания демонстрационного экзамена направлены на последовательное выполнение трудовых функций, соответствующих основным видам деятельности для данной квалификации: настройка, обеспечение работоспособности и документирование состояния предложенных составляющих инфокоммуникационной системы.

Комплекты согласованных вариантов заданий хранятся в запечатанном виде в сейфе руководителя образовательной организации.

Для проведения демонстрационного экзамена в конкретной группе не более, чем за два часа до начала экзамена, в присутствии экспертов демонстрационного экзамена случайным образом выбирается один комплект заданий. Каждая экзаменационная группа сдает экзамен по отдельному варианту задания.

2.2. Порядок проведения процедуры

Задание для проведения демонстрационного экзамена состоит из 2 модулей, каждый из которых включает 2..4 практических задачи.

Целью заданий каждого модуля является последовательное выполнение трудовых функций, соответствующих основным видам деятельности для данной квалификации: настройка, обеспечение работоспособности и документирование состояния предложенных составляющих инфокоммуникационной системы.

Задачи каждого модуля выполняются в порядке и последовательности, указанных в экзаменационном задании.

Для выполнения задач на каждом рабочем месте должно быть предусмотрены устройства и программное обеспечение в соответствии с перечнем материально-технического оснащения рабочих мест.

Всем экзаменуемым предоставляются одинаковые оснащенные рабочие места и инструментарий и отводится одинаковое количество времени для выполнения задач каждого модуля.

До начала экзамена членами экспертной группы производится проверка на предмет обнаружения запрещенных устройств, материалов, инструментов или оборудования.

Перед началом экзамена для экзаменуемых проводится инструктаж по охране труда и технике безопасности под роспись в Протоколе демонстрационного экзамена.

После проведения инструктажа главным экспертом производится жеребьевка для распределения рабочих мест экзаменуемых и их ознакомление с рабочими местами и оборудованием, с подробной информацией о плане проведения экзамена с обозначением обеденных перерывов и времени завершения экзаменационных заданий/модулей, ограничениях времени и условий допуска к рабочим местам, включая условия, разрешающие участникам покинуть рабочие места и площадку, информацию о времени и способе проверки оборудования, информацию о пунктах и графике питания, оказании медицинской помощи, о характере и диапазоне санкций, которые могут последовать в случае нарушения правил и плана проведения экзамена. Итоги жеребьевки и ознакомления с рабочими местами и документацией фиксируются в Протоколе демонстрационного экзамена.

Главным экспертом выдаются экзаменационные задания каждому экзаменуемому в бумажном виде. После получения экзаменационного задания и дополнительных материалов к нему, участникам предоставляется время на ознакомление, а также вопросы, которое не включается в общее время проведения экзамена и составляет не менее 15 и не более 20 минут.

Продолжительность демонстрационного экзамена не более 6 часов. Расписанием проведения демонстрационного экзамена должен быть предусмотрен перерыв не более 30 минут.

Нахождение других лиц на площадке, кроме членов экспертной группы, технического эксперта (при необходимости) и экзаменуемых не допускается.

В процессе выполнения заданий экзаменуемые обязаны неукоснительно соблюдать требования ОТ и ТБ и правила поведения на экзамене. Несоблюдение экзаменуемыми норм и правил ОТ и ТБ может привести к потере баллов в соответствии с критериями оценки. Систематическое и грубое нарушение норм безопасности и правил поведения может привести к временному или окончательному отстранению экзаменуемого от выполнения экзаменационных заданий. В случае отстранения экзаменуемого в протокол демонстрационного экзамена вносится соответствующая запись с подписями всех членов экспертной группы.

3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

3.1. Структура и содержание типового задания

3.1.1. Формулировка типового практического задания:

Модуль 1. Формирование заданного электронного документа на основании предоставленных исходных данных, в том числе – используя базу данных, его архивирование и сохранение в указанной директории.

Задача 1. Выполнение ввода и форматирования текста, переконфигурация содержания.

Задача 2. Разметка документа в соответствии с заданием.

Задача 3. Получение информации для формирования документа от внешних источников и баз данных.

Задача 4. Архивирование и сохранение созданного цифрового документа в заданной директории.

Модуль 2 (по выбору). Подготовка и размещение на сайте заданного контента.

Задача 1. Подготовка информации для публикации.

Задача 2. Обновление информации на заданном ресурсе через систему управления контентом.

Задача 3. Определение прав доступа к разделам веб-ресурса.

Задача 4. Сбор и систематизация информации о работе веб-ресурса.

Модуль 2 (по выбору). Подготовка интерфейсной графики.

Задача 1. Подготовка элементов графического интерфейса.

Задача 2. Подготовка графических материалов для пользовательского интерфейса.

Модуль 2 (по выбору). Подготовка и размещение материалов и документов в системе электронного документооборота.

Задача 1. Подготовка информации к размещению в системе ЭДО с соответствующими реквизитами, в том числе – с электронной подписью.

Задача 2. Выполнить регистрацию и сохранение указанной информации в заданной директории в виде архива.

Исходными данными для выполнения заданий модулей 1 и 2 являются заявка пользователя, форма заявки на получение устройств и комплектующих, комплекты эксплуатационной документации вновь устанавливаемых устройств. В заявке пользователя указывается два-три вновь устанавливаемых устройства, в том числе одно сетевое, а также перечень программного обеспечения (не менее трех позиций), которое необходимо установить на рабочем месте.

3.1.2. Условия выполнения практического задания:

Для проведения экзамена приглашаются представители работодателей, организуется видеотрансляция, так, чтобы помещение полностью просматривалось:

- камера устанавливается позади соискателей, на высоте около 2-2,5м.
- параметры видео выбираются образовательной организацией самостоятельно, при этом видеозапись должна соответствовать требованиям: количество кадров в секунду - не менее 10, цветная запись.
- рекомендуемые установки - Color, 352x240, MPEG4, Key frame 120, Bitrate - 768 Kb или quality - good.
- камера должна быть установлена заранее, минимум за 30 минут до начала экзамена для ее проверки и настройки.
- запрещается управление видеокамерой во время экзамена.

На компьютерах экзаменуемых должны быть отключены все устройства, производящие обмен данными, и вся периферия (USB-порты, CD-ROM, карт-ридеры, дисководы, порты FireWire и прочие средства коммуникации) за исключением оборудования, необходимого для выполнения практической части экзамена.

Для выполнения задач на каждом рабочем месте должно быть предусмотрено устройства и программное обеспечение в соответствии с перечнем материально-технического оснащения рабочих мест.

Всем экзаменуемым предоставляются одинаковые оснащенные рабочие места и инструментарий и отводится одинаковое количество времени для выполнения задач каждого модуля.

Экзаменующийся может воспользоваться:

- устройствами информационной системы, предоставленными для выполнения задания;
- специализированным программным обеспечением и программным обеспечением общего назначения и/или соответствующими дистрибутивами, предоставленными для выполнения задания.

3.2. Критерии оценки выполнения задания демонстрационного экзамена

3.2.1. Порядок оценки

№ n/n	Демонстрируемые результаты (по каждой из задач)	Количественные показатели (баллы)
1	Модуль 1. Формирование заданного электронного документа на основании предоставленных исходных данных, в том числе – используя базу данных, его архивирование и сохранение в указанной директории.	65
1.1	Задача 1. Выполнение ввода и форматирования текста, перекomпоновка содержания.	3 3
1.2	Задача 2. Разметка документа в соответствии с заданием.	2 4

		3
1.3	Задача 3. Получение информации для формирования документа от внешних источников и баз данных.	5 7
1.4	Задача 4. Архивирование и сохранение созданного цифрового документа в заданной директории.	10 15 10 5
2	Модуль 2 (по выбору). Подготовка и размещение на сайте заданного контента	33
2.1	Задача 1. Подготовка информации для публикации.	15
2.2	Задача 2. Обновление информации на заданном ресурсе через систему управления контентом.	5
2.3	Задача 3. Определение прав доступа к разделам веб-ресурса.	10
2.4	Задача 4. Сбор и систематизация информации о работе веб-ресурса.	3
2	Модуль 2 (по выбору). Подготовка интерфейсной графики.	
2.1	Задача 1. Подготовка элементов графического интерфейса.	
2.2	Задача 2. Подготовка графических материалов для пользовательского интерфейса.	
2	Модуль 2 (по выбору). Подготовка и размещение материалов и документов в системе электронного документооборота.	
2.1	Задача 1. Подготовка информации к размещению в системе ЭДО с соответствующими реквизитами, в том числе – с электронной подписью.	
2.2	Задача 2. Выполнить регистрацию и сохранение указанной	

	<i>информации в заданной директории в виде архива.</i>	
	<i>ИТОГО:</i>	<i>100</i>

3.2.2. Порядок перевода баллов в систему оценивания.

Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100%. Перевод баллов в оценку может быть осуществлен на основе таблицы.

Оценка ГИА	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному (в процентах)	0,00% - 19,99%	20,00% - 39,99%	40,00% - 69,99%	70,00% - 100,00%