



Министерство образования Республики Тыва
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Тыва
«Ак-Довуракский горный техникум»
(ГБПОУ РТ «АГТ»)

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Среднее профессиональное образование

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Профессия

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Направленность: Оператор интерфейсной графики

На базе основного общего образования

Форма обучения: очная

Квалификация (и) выпускника

Оператор информационных систем и ресурсов

Одобрено на заседании педагогического совета:

Протокол № 6 от «26» 06 2025г.

Утверждено приказом ГБПОУ РТ

Приказ № 64/от «27» 06 2025г.

«Ак-Довуракский горный техникум»

Директор _____ /Б.Т. Кужугет/

Согласовано с предприятием - работодателем
ООО «Тувинская горнорудная компания»

ген.директор _____ /В.М. Куликов/



2025 год

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Тыва «Ак-Довуракский горный техникум» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации 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».

Программа рассмотрена и одобрена на заседании

предметно-цикловой комиссии сферы услуг *Самгак /Самгак Ч.А./*

протокол № 6 от «23» нояб 2025 год.

Организации – работодатели:

ООО «Тувинская горнорудная компания»

ООО «Лунсин»

ООО «Тардан Голд»

ООО «Эльбрусметалл-Литий»

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	4
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	4
1.2. Нормативные документы	4
1.3. Перечень сокращений	5
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы.....	6
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	7
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	7
3.2. Профессиональные стандарты	7
3.3. Осваиваемые виды деятельности	8
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы.....	9
4.1. Общие компетенции	9
4.2. Профессиональные компетенции	12
4.3. Матрица компетенций выпускника	19
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	29
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	29
5.7. Практическая подготовка	29
5.8. Государственная итоговая аттестация	30
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	30
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	30
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	30
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	31
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	31

Перечень приложений к ОПОП-П:

- Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей
- Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин
- Приложение 3. Материально-техническое оснащение
- Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации
- Приложение 5. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по профессии разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.11.2022г. №974 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего.

1.2. Нормативные документы

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 №800);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762;

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ 19.07.2022 № 420н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам»;

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»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.07.2022 № 420н «Об утверждении профессионального стандарта 06.013 Специалист по информационным ресурсам»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2018 года N 682н «Об утверждении профессионального стандарта 06.044 Консультант в области развития цифровой грамотности (цифровой куратор).

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл/ ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл; ЕН – естественно-научный и математический цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПМн – профессиональный модуль по направленности;

ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;

П– профессиональный цикл;

ПП - производственная практика;

ПДП - Производственная практика по профилю (преддипломная);

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Средства массовой информации и коммуникационные технологии	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	06.044 Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2018 года N 682н)	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Не требуются	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Минпросвещения России от 11.11.2022 № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов»	
Квалификация (-и) выпускника	Оператор информационных систем и ресурсов	
в т.ч. дополнительные квалификации	Младший консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)	
Направленности (при наличии)	Оператор интерфейсной графики	
Нормативный срок реализации на базе ООО или на базе СОО	По ФГОС СПО с учетом реализуемого базового уровня образования	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО или на базе СОО	По ФГОС СПО с учетом реализуемого уровня базового образования (СОО, ООО)	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	10 месяцев	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	1476	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	1152	887
социально-гуманитарный цикл	204	153
общепрофессиональный цикл	108	44
профессиональный цикл	840	690
в т.ч. практика:	540	540
- учебная	- 216	- 216
- производственная	-324	-324
Вариативная часть образовательной программы	288	226
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая	288	226

цифровой образовательный модуль:		
ОП.04и*Цифровая экономика в информационных системах,	72	64
ПМ.03* Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»	216	162
ГИА в форме демонстрационного экзамена	36	
Всего	1476	1113

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область (и) профессиональной деятельности выпускников:

06 Связь, информационные и коммуникационные технологии

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	06.044 Консультант в области развития цифровой грамотности (цифровой куратор)	Приказ Минпросвещения России от 11.11.2022 № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов»	А – Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности	А/01.3 Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий
2	06.025 Специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов	УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от	А – Подготовка интерфейсной графики	А/01.4 Графический дизайн по ранее определенному визуальному стилю

		«5» октября 2015г. № 689н		

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»	ПМ.03 Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»

Направленность: Оператор интерфейсной графики

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Виды деятельности по выбору	
Подготовка интерфейсной графики	ПМн.02 Подготовка интерфейсной графики
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	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 и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
		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, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		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 цифровые средства
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
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
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
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	психологические особенности личности
		Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов

	социального и культурного контекста	правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей профессии
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		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
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		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
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения

	сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	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.	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 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.	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;
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	структурные элементы текстовых документов
		Навыки:
		сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста
		Умения:
		применять средства ввода графической и текстовой информации
		Знания:
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
		средства сканирования и распознавания текста
		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	основные положения теории баз знаний
		Навыки:
		ведения и актуализации информационных баз данных
		Умения:
		выполнять обновление информации в базах данных
		Знания:
Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	виды и правила построения запросов к базам данных
		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
Выполнение работ по профессии Младший консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)	ПК 3.1 Выполнять подготовительные работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий;	Навыки:
		Ведение непосредственного приема обращений граждан
		Электронная коммуникация по обращениям граждан
		Ведение базы данных граждан, обратившихся за консультацией
		Умения:
		Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним
		Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов
		Оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии

		с установленными формами
		Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации
		Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами
		Знание:
		Правила деловой переписки и письменного этикета Правила делового общения и речевого этикета Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями Требования к оформлению документации Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска Критерии отбора и методы структурирования информации Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации
		Прикладные программы ведения баз данных
	ПК 3.2 Проводить консультации граждан в области информационно-коммуникационных технологий.	Навыки:
		Объяснение и демонстрация алгоритма применения информационно-коммуникационных технологий;
		Ответы на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой
		Передача вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».
		Умения:
		Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя;
		Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных;
		Проводить объяснение, сопровождая показом отдельных действий по применению персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом граждан).
		Знание:

		Виды и основные пользовательские характеристики;
		Основные функции операционных и файловых систем;
		Методы обработки текстовой, численной и графической информации;
		Основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной.
	ПК 3.3 Организовать информационно-просветительские мероприятия, направленные на развитие цифровой грамотности граждан	Навыки:
		Организация групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности
		Выполнение технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности
		Проведение опросов и анкетирования по результатам мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности
		Умения:
		Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий
		Знание:
		Правила оформления информационно-презентационных материалов знания
		Программное обеспечение для создания презентаций
		Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий
		Наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии
		Порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности
		Правила деловой переписки и письменного этикета
		Правила делового общения и речевого этикета

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запросу работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
Обязательная	ВД 01 Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	06.013 Специалист по информационным ресурсам	А - Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	А/01.4 Ввод и обработка текстовых данных для сайтов. А/02.4 Сканирование и обработка графической информации. А/03.4 Ведение информационных баз данных
		ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов			
		ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.			
	ВД 02 Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	06.025 Специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов	А - Подготовка интерфейсной графики	А/02.3 Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс
		ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс			
Вариативная	ВД 03 Выполнение работ по	ПК 3.1 Выполнять	06.044 Оказание	А –	А/01.3 Выполнение

	профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»	подготовительные работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий;	информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности	Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности	подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий
		ПК 3.2 Проводить консультации граждан в области информационно-коммуникационных технологий.			
		ПК 3.3 Организовать информационно-просветительские мероприятия, направленные на развитие цифровой грамотности граждан			

4.3.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП-П по профессии:

[illegible]

[illegible]

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф. Зачет, экзамен и др.)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах				Обязательная часть образовательной программы в ак.ч.	Вариативная часть образовательной программы в ак.ч.	Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам	
					Учебные занятия	Практики	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			1 курс	
											1 семестр 17 н	2 семестр 24 н
1	2	3	4	5	6	7	8	9	80%	20%		
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	5ДЗ	204	153	204				204	0	96	108
СГ.01	История России	ДЗ,-	36	36	36				36		36	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	-,ДЗ	48	47	48				48		30	18
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	-,ДЗ	36	12	36				36			36
СГ.04	Физическая культура	-,ДЗ	48	46	48				48		30	18
СГ.05	Основы финансовой грамотности	-,ДЗ	36	12	36				36			36
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	3ДЗ,1Э.	180	108	180			6	108	72	72	108
ОП.01	Основы информационных технологий	ДЗ,-	36	16	36				36		36	
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	_,ДЗ	36	16	36				36			36
ОП.03	Базы данных	ДЗ,_	36	12	36				36		36	
ОП.04ц	Цифровая экономика в информационных системах	-,Э	72	64	72			6		72		72
П.00	Профессиональный цикл	3Э.	1056	852	1056			18	840	216	444	612
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации		288	216	288	144			288		180	108

МДК.01.01	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов.	Э,-	72	36	72		4	6	72		72	
МДК.01.02*	Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		72	36	72		4		72		72	
УП.01	Учебная практика		36	36	36	36			36		36	
ПП.01	Производственная практика		108	108	108	108			108			108
ПМн.02	Подготовка интерфейсной графики		552	474	552	396			552	0	264	288
МДК.02.01	Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	Э,-	84	40	84			6	84		84	
МДК.02.02	Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс		72	38	72				72		72	
УП.02	Учебная практика		180	180	180	180			180		108	72
ПП.ХХ	Производственная практика		216	216	216	216			216			216
ПМ.03*	Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»		216	162	216	108		18		216		216
МДК.03.01	Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности	-,Э	60	36	60			6		60		60
МДК.03.02	Организация информационно-просветительских мероприятий		36	18	36					36		36
УП.03	Учебная практика		36	36	36	36				36		36
ПП.03	Производственная практика		72	72	72	72				72		72
ПМ.03.ЭК	<i>Квалификационный экзамен</i>		12		12			12		12		12
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		36		36							36
Итого:			1476	1113	1476	648	8	36	1152	288	612	864

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП- П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1	ОП.04ц *Цифровая экономика в информационных системах	72	ЦОМ/проект	Введена цифровая дисциплина для получения умений, знаний, практического опыта, формирования базовых профессиональных компетенций в области цифровой экономики в соответствии с запросом работодателя
2	МДК.03.01 Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности	72	ПОП- П/работодатель	дает возможность дальнейшего развития ПК 3.1 «Выполнять подготовительные работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий»
3	МДК.03.02 Организация информационно-просветительских мероприятий	36	ПОП- П/работодатель	дает возможность дальнейшего развития ПК 3.2 Проводить консультации граждан в области информационно-коммуникационных технологий.
4	УП.03 Учебная практика	36	ПОП- П/работодатель	Введен новый профессиональный модуль для расширения умений, знаний, практического опыта в своей профессиональной отрасли, освоения новой квалификации в соответствии с запросом работодателя
5	ПП.03 Производственная практика	72	ПОП- П/работодатель	Введен новый профессиональный модуль для расширения умений, знаний, практического опыта в своей профессиональной отрасли, освоения новой квалификации в соответствии с запросом работодателя
Итого		288		

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

План обучения на предприятии заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы исходя из наличия помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1.	– 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;	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации ПП.01 Производственная практика	108	2	Рабочее место оператора информационных систем и ресурсов	Программист

	– преобразование и перекомпоновка 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.					
2	– рисования пиктограмм, включая разработку их метафор для информационного ресурса по согласованию с заказчиком. – рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики для информационного ресурса по согласованию с заказчиком. Разработка графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю; – создание раскадровок анимации интерфейсных объектов; – рисование пиктограмм, включая разработку их метафор; – рисование графических подсказок и другой	ПМн.02 Подготовка интерфейсной графики ПП.02 Производственная практика	216	2	Рабочее место оператора информационных систем и ресурсов	Программист

	интерфейсной графики; – подготовка графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях; – оптимизация интерфейсной графики под различные разрешения экрана.					
3	- Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно - коммуникационных технологий - Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно -коммуникационных технологий; - Организационно -техническое обеспечение проведения информационно -просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан; - Оформление сообщества ВКонтакте; - Аудит группы ВК потенциального заказчика и заполнение чет-листа; - Составление топ-10 советов улучшения группы; - Проведение анализа конкурентов различными способами; - Поиск заказчиков разными способами; - Создание личного блога; - Работы с визуалом; - Работа со статистикой;	ПМ.03* Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» ПП.03 Производственная практика	72	2	Рабочее место оператора информационных систем и ресурсов	Программист

- Использование бесплатных сервисов для продвижения; - Технология размещения рекламного контента.						

5.4. Календарный учебный график

[illegible]

Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по модулям и дисциплинам						Промежуточная аттестация						Практики						ГИА		Каникулы	Всего, ак.ч
	Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		нед.	
	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.		
1 курс	21	756	13	468	8	288	1	36			1	36	14	648	4	144	14	504	1	36	2	72
Всего	21	756	13	468	8	288	1	36			1	36	14	648	4	144	14	504	1	36	2	72

Обозначения и сокращения:

36 – обучение по модулям и дисциплинам;	п – практики (36 ак.ч. в неделю);
г – государственная итоговая аттестация (ГИА) (36 ак.ч. в неделю).	па – промежуточная аттестация (ПА) (36 ак.ч. в неделю);
к – каникулы;	

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули и дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП-П.

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по профессии являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах работодателя, при проведении производственных практик;
- включает в себя отдельные лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 1 курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) работодателя на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:
демонстрационный экзамен

Программа ГИА включает общие сведения; примерные требования к проведению демонстрационного экзамена

Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:

- Кабинет ЦОС;
- Иностранного языка;
- Безопасности жизнедеятельности.

Лаборатории:

- Информационных технологий.

Перечисляются наименования лабораторий, минимально достаточных для реализации ОПОП-П с учетом ПОП-П.

Спортивный комплекс:

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
- актовый зал.

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте, на базе работодателя с широким использованием в обучении цифровых технологий.

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (перечислить наименование дисциплин, МДК или ПМ).

Не допускается реализация образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (указывается, если профессия/специальность входит в Перечень профессий среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий)

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

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

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организации работодателя, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 % (указывается из ФГОС СПО).

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

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

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

Расчетная величина стоимости обучения из расчета на одного обучающегося в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов составляет (135000 (сто тридцать пять рублей) в 2025 году).

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

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»....	2
«ПМ.02 ПОДГОТОВКА ИНТЕРФЕЙСНОЙ ГРАФИКИ».....	17
«ПМ.03* ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ РАЗВИТИЯ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ (ЦИФРОВОЙ КУРАТОР)»»	35
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК.....	53

Приложение 1.1
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

- 1.1. *Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы*
- 1.2. *Планируемые результаты освоения профессионального модуля*

2. Структура и содержание профессионального модуля

- 2.1. *Трудоемкость освоения модуля*
- 2.2. *Структура профессионального модуля*
- 2.3. *Содержание профессионального модуля*

3. Условия реализации профессионального модуля

- 3.1. *Материально-техническое обеспечение*
- 3.2. *Учебно-методическое обеспечение*

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Оформление и компоновка технической документации».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть профессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс	номенклатура информационных источников,	-

	поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	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 цифровые средства.	
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности.	-
ПК 1.1	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	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	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

	документов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов.	импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; применение к тексту документа стилей и других средств оформления.
ПК 1.2	стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов	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.	создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранение документов в различных цифровых форматах; преобразование и переконфигурация данных
ПК 1.3	правила форматирования документов; понятие версий и совместимости форматов; структурные элементы текстовых документов	использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования	создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметка и форматирование документов.
ПК 1.4	виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста	применять средства ввода графической и текстовой информации	сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста
ПК 1.5	способы работы с документами в облачных хранилищах; виды и методы	работать с программами архивирования; использовать встроенные функции	сохранения документов в облачных хранилищах; сохранения, копирования и создания резервных

	осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования.	резервирования в современных текстовых процессорах	копий документов
ПК 1.6	принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний	формировать отчеты с помощью запросов к базам данных	формирования запросов к базам данных
ПК 1.7	виды и правила построения запросов к базам данных	выполнять обновление информации в базах данных	виды и правила построения запросов к базам данных

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	144	72
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	8	8
Практика, в т.ч.:	144	144
учебная	36	36
производственная	108	108
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 01.01 в форме экзамена</i> <i>МДК 01.02 в форме дифференцированного зачета</i> <i>УП 01</i> <i>ПП 01 в форме дифференцированного зачета</i>	6	-
Всего	294	216

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4. ОК 01, ОК 02, ОК 04	Раздел 1. Подготовка текстовой документации	72	36	72	72		4		
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	72	36	72	72		4		
	Учебная практика	36	36					36	
	Производственная практика	108	108						108
	Промежуточная аттестация	6							
	Всего:	294	216		144		8	36	108

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Подготовка текстовой документации			
МДК 01.01 Подготовка текстовой документации		72/36	
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание	18/10	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.	8	
	Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.		
	Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах. Основные требования к структуре документов.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	1. Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов	2	
	2. Практическое занятие № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов	2	
	Практическое занятие № 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.	2	
	Практическое занятие № 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Создание текстовых документов на компьютере	2	
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	Содержание	14/8	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц	4	
	Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.		
	Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	3. Практическое занятие № 5. Оформление документов с	2	

	таблицами.		
	4. Практическое занятие № 6. Оформление документов с иллюстрациями.	2	
	Практическое занятие № 7. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Оформление отчётов о выполнении практических работ и подготовка их к защите. Выполнить практическую работу по оформлению большого текстового документа.	2	
Тема 1.3. Преобразование и перекомпоновка документов.	Содержание	8/4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.	4	
	Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.		
	Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий		
	Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 8. Преобразование, конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах.	2	
	Практическое занятие № 9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	2	
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание	26/14	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.	12	
	Подключение и передача информации от внешних устройств. Сканирование и распознавание изображений.		
	Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности		
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Практическое занятие № 10. Редактирование графических	2	

	объектов.		
	Практическое занятие № 11. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	2	
	Практическое занятие № 12. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	2	
	Практическое занятие № 13. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	2	
	Практическое занятие № 14. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств	4	
	Практическое занятие № 15. Получение и использование снимков экрана.	2	
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах			
МДК 01.02 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		72/36	
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание	20/10	
	Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.	8	
	Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.		
	Фильтрация данных. Создание отчетов.		
	Ссылки между документами.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	2	
	Практическое занятие № 2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц	2	
	Практическое занятие № 3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	2	
	Практическое занятие № 4. Актуализация информации в электронных таблицах	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации и доклада по теме: «Программы хранения и обработки табличной информации»	2	
Тема 2.2. Основы	Содержание	18/8	ПК 1.5, ПК 1.6, ПК

сопровождения баз данных	Современные СУБД, их возможности.	8	1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Типы и форматы данных. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие № 5. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	2	
	Практическое занятие № 6. Задание связей между таблицами базы данных	2	
	Практическое занятие № 7. Внесение информации в базу данных.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации и доклада по теме: «Современные СУБД, их возможности»	2	
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	Содержание	34/18	ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Основные операции с данными в реляционных таблицах.	16	
	Виды запросов, структура запросов к базе данных.		
	Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.		
	Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.		
	Импорт и экспорт таблиц данных.		
	Разграничение прав пользователей для доступа к данным		
	Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных.		
	Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	18	
	Практическое занятие № 8. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.	4	
	Практическое занятие № 9. Построение запросов на изменение данных.	2	
	Практическое занятие № 10. Формирование отчетов на основании простых запросов.	2	

	Практическое занятие № 11. Формирование отчетов на основании сложных запросов	4	
	Практическое занятие № 12. Импорт данных и конвертирование таблиц.	2	
	Практическое занятие № 13. Разграничение прав пользователей	2	
	Практическое занятие № 14. Поиск информации в базе знаний.	2	
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; – 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.		36	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4., ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04
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;		108	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4., ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04

– сохранение документов в различных цифровых форматах; – сохранение документов в облачных хранилищах; – совместная работа в группе редакторов; – преобразование и перекомпоновка 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		
<i>Промежуточная аттестация</i>	6	
Всего	294	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «ЦОС», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2019. - 243 с.
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>

3.2.2. Дополнительные источники

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. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel: учебное пособие для СПО / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903> 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>
3. 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>
4. Трушков, А. С. Статистическая обработка информации. Основы теории и компьютерный практикум: учебное пособие для СПО / А. С. Трушков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-6785-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152664>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Формирует документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Сохраняет документ в указанном/указанных формате/форматах.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических работ.
ПК 1.5..	Получает и оцифровывает данные от внешних источников. Обрабатывает оцифрованные данные в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.6.	Формирует и представляет отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
ПК 1.7.		
ОК 01.	- обосновывает постановку цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватно оценивает и самооценивает эффективность и качество выполнения профессиональных задач	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических работ.
ОК 02	- использует различные источники, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 04.	- взаимодействует с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обосновывает анализ работы членов команды (подчиненных)	

Приложение 1.2
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.02 ПОДГОТОВКА ИНТЕРФЕЙСНОЙ ГРАФИКИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

- 1.1. *Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы*
- 1.2. *Планируемые результаты освоения профессионального модуля*

2. Структура и содержание профессионального модуля

- 2.1. *Трудоемкость освоения модуля*
- 2.2. *Структура профессионального модуля*
- 2.3. *Содержание профессионального модуля*

3. Условия реализации профессионального модуля

- 3.1. *Материально-техническое обеспечение*
- 3.2. *Учебно-методическое обеспечение*

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 ПОДГОТОВКА ИНТЕРФЕЙСНОЙ ГРАФИКИ»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Подготовка интерфейсной график».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть профессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать	номенклатура информационных источников, применяемых в	-

	необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	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 цифровые средства.	
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	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; правила разработки презентации; основные этапы разработки и реализации проекта.	-
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством,	Психологические основы деятельности коллектива; психологические	-

	клиентами в ходе профессиональной деятельности.	особенности личности.	
ОК.05	правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста.	правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста.	-
ОК.07	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; правила поведения в чрезвычайных ситуациях	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; правила поведения в чрезвычайных ситуациях.	-
ПК 2.1	рисовать анимационные последовательности и раскадровку; подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана	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.	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.
ПК 2.2	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.	правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема; общих принципов анимации; правил типографского набора текста и верстки	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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	156	78
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	396	396
учебная	180	180
производственная	216	216
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 02.01 в форме экзамена</i> <i>МДК 02.02 в форме дифференцированного зачета</i> <i>УП 02</i> <i>ПП 02 в форме дифференцированного зачета</i>	6	-
Всего	552	474

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1 ОК 1 - ОК 7, ОК 9	Раздел 1. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	84	40	84	84		-		
ПК 2.2 ОК 1 - ОК 7, ОК 9	Раздел 2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	72	38	72	72		-		
ПК 2.1, ОК 1 - ОК 7, ОК 9	Учебная практика	180	180						180
ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1 - ОК 7, ОК 9	Производственная практика	216	216						216
	<i>Промежуточная аттестация</i>	6							
	Всего:	552	474	156	156				396

2.3. Содержание профессионального модуля

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.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса		84/40	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1 - ОК 7, ОК 9
МДКн. 02.01 Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса		84/40	
Тема 1.1. Введение в компьютерную графику	Содержание	4/-	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1 - ОК 7, ОК 9
	1. Введение в компьютерную графику. Виды компьютерной графики	4	
	2. Соответствие цветов и управление цветом. Цветовые модели.		
	3. Форматы хранения графических изображений		
Тема 1.2. Векторная графика	Содержание	12/6	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1 - ОК 7, ОК 9
	1. Особенности векторной графики	6	
	2. Векторный графический редактор.		
	3. Приемы работы в векторном графическом редакторе		
	4. Методы упорядочивания и объединения объектов		
	5. Особенности рисования кривых		
	6. SVG-графика		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Лабораторная работа № 1. «Создание изображений с помощью графических примитивов»	2	
	Лабораторная работа № 2. «Работа с объектами»	2	
	Лабораторная работа № 3. «Создание изображений из кривых»	2	
Тема 1.3. Растровая графика	Содержание	18/6	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1 - ОК 7, ОК 9
	1. Особенности растровой графики.	12	
	2. Растровый графический редактор		

	3. Приемы работы с растровым графическим редактором		
	4. Разрешение и размер растровых изображений.		
	5. Способы выделения фрагментов. Трансформация областей.		
	6. Слои.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Лабораторная работа № 4. «Освоение технологий работы в среде редактора растровой графики»	2	
	Лабораторная работа № 5. «Тоновая и цветовая коррекция растровых изображений»	2	
	Лабораторная работа № 6. «Работа со смарт-объектами, слоями. Создание коллажей»	2	
Тема 1.4. Основы графического дизайна	Содержание	26/10	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1 - ОК 7, ОК 9
	1. Композиция в графическом дизайне как основа будущего продукта	16	
	2. Средства гармонизации композиции. Единство композиции. Композиционный центр.		
	3. Основы композиции. Использование модульных сеток в дизайне интерфейсов.		
	4. Цвет. Цветовой круг. Цветовая гармония. Цвет в дизайне интерфейса.		
	5. Плоскостная форма. Объёмная форма. Пространственная форма.		
	6. Перспектива. Использование перспективы.		
	7. Типографика. Структура шрифта. Композиция в типографике.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	Лабораторная работа № 7. «Создание композиции из простых геометрических фигур»	2	
	Лабораторная работа № 8. «Симметрия, ассиметрия, композиционный центр. Способы создание перспективы»	2	
	Лабораторная работа № 9. «Использование модульных сеток»	2	
	Лабораторная работа № 10. «Цветоведение. Подбор цвета»	2	
Лабораторная работа № 11. «Подбор и работа со шрифтами»	2		
Тема 1.5. Создание интерфейсных анимационных	Содержание	14/4	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1 - ОК 7, ОК 9
	1. Анимация. Виды анимации. Gif-анимация	10	
	2. Программное обеспечение для создания анимации		

объектов	3. Основные принципы раскадровки.		
	4. Анимация по ключевым кадрам, запись движения, процедурная анимация, программируемая анимация.		
	5. Использование анимации в интерфейсах пользователя		
	6. Анимация, управляемая состоянием. Анимация, управляемая действием. Интерактивность и отклик приложения.		
	7. Анимация интерфейсных объектов.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Лабораторная работа № 12. «Создание раскадровок интерактивных элементов интерфейса»	2	
	Лабораторная работа № 13. «Создание анимации интерфейсных объектов»	2	
Тема 1.6. Основы разработки дизайна графического интерфейса пользователя	Содержание	44/14	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1 - ОК 7, ОК 9
	1. Тенденции развития дизайна интерфейса.	30	
	2. Основные принципы проектирования интерфейсов		
	3. Технические требования к интерфейсной графике		
	4. Пользовательский опыт (UX)		
	5. Пользовательский интерфейс (UI)		
	6. Современные принципы информационного дизайна.		
	7. Основные этапы разработки дизайна графического интерфейса.		
	8. Выбор визуального стиля дизайна графического интерфейса. Референсы и мудборды.		
	9. Виды макетов: вайфреймы, прототипы, макеты.		
	10. Программное обеспечение для проектирования интерфейсов		
	11. Классификация веб-сайтов. Основные компоненты веб-страницы.		
	12. Адаптивный дизайн сайта.		
	13. Виды электронной публикации. Проектирование дизайна электронной публикации.		
	14. Базовые принципы дизайна мобильных интерфейсов.		
	15. Визуализация элементов интерфейса сайта (электронной публикации, мобильного приложения)		
	16. Дизайн навигации.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14	
	Лабораторная работа № 14. «Оценка пользовательских интерфейсов»	2	

	Лабораторная работа № 15. «Определение концепции сайта в зависимости от назначения и целевой аудитории»	2	
	Лабораторная работа № 16. «Работа с программным обеспечением для разработки дизайна графического интерфейса»	2	
	Лабораторная работа № 17. «Разработка эскизов приложения (сайта, публикации)»	2	
	Лабораторная работа № 18. «Разработка дизайна шапки, системы навигации, подвала для сайта»	2	
	Лабораторная работа № 19. «Разработка дизайна мобильного приложения: меню (навигация), главный экран»	2	
	Лабораторная работа № 20. «Работа с готовыми макетами: анализ, внесение изменений»	2	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		-	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1 - ОК 7, ОК 9
Раздел 2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс		144	
МДКн. 02.02. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс		144	
Тема 2.1. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор	Содержание	26/12	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1 - ОК 7, ОК 9
	1. Использование метафор в дизайне	14	
	2. Иконки и пиктограммы. Виды иконок		
	3. Использование цвета и размера при разработке иконок		
	4. Особенности дизайна иконок и пиктограмм под различные платформы		
	5. Инфографика, виды инфографики		
	6. Правила разработки инфографики		
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	Лабораторная работа № 1. «Создание иконок и пиктограмм для сайта»	2	
	Лабораторная работа № 2. «Разработка иконок и пиктограмм в заданном стиле веб-ресурса или приложения»	2	
	Лабораторная работа № 3. «Разработка иконок приложений под различные платформы»	4	
	Лабораторная работа № 4. «Разработка тематической инфографики»	2	
	Лабораторная работа № 5. «Разработка инфографики для электронной публикации»	2	

Тема 2.2. Рисование графических подсказок и другой интерфейсной графики	Содержание	46/26	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1 - ОК 7, ОК 9
	1. Виды элементов интерфейса.	20	
	2. Разработка дизайна модальных окон, слайдеров, паралакс-эффектов		
	3. Разработка дизайна диаграмм, таблиц, маршрутов, маркеров		
	4. Рисование графических подсказок		
	5. Рисование фонов, простых персонажей, карт товаров,		
	В том числе практических и лабораторных занятий	26	
	Лабораторная работа № 6. «Рисование графических подсказок и навигационных кнопок»	2	
	Лабораторная работа № 7. «Разработка дизайна модальных окон, слайдеров, паралакс-эффектов»	4	
	Лабораторная работа № 8. «Разработка дизайна диаграмм, таблиц, маршрутов, маркеров»	4	
	Лабораторная работа № 9. «Создание фонов»	2	
	Лабораторная работа № 10. «Рисование простых персонажей»	2	
	Лабораторная работа № 11. «Рисование карт товаров»	2	
	Лабораторная работа № 12. «Рисование системы окон для приложения»	4	
Лабораторная работа № 13. «Подготовка графических материалов к интеграции с интерфейсом»	6		
Учебная практика Виды работ – оптимизация интерфейсной графики под различные разрешения экрана; – создание графических документов в программах подготовки векторных изображений; – создание анимационных последовательностей и раскадровки; – подбор графических метафор, соответствующих назначению разрабатываемого элемента управления; – подготовка графических материалов в программах подготовки векторных изображений; – разработка графических подсказок; – размещение в общую композицию всех элементов интерфейсной графики.		180	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1 - ОК 7, ОК 9
Производственная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика) Виды работ – рисования пиктограмм, включая разработку их метафор для информационного ресурса по согласованию с заказчиком.		216	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1 - ОК 7, ОК 9

– рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики для информационного ресурса по согласованию с заказчиком.разработка графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю; – создание 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; – оптимизация интерфейсной графики под различные разрешения экрана.		
Промежуточная аттестация	6	
Всего	552	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «ЦОС», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. М. Е. Ёлочкин. Основы проектной и компьютерной графики. — Москва: Академия, 2019.

Основные электронные издания

1. Забелин Л.Ю. Компьютерная графика и 3D-моделирование: учебное пособие для СПО / Забелин Л.Ю., Штейнбах О.Л., Диль О.В.. — Саратов: Профобразование, 2021. — 258 с. — ISBN 978-5-4488-1188-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106619.html>
2. Компьютерная графика: учебное пособие для СПО / Д.В. Горденко [и др.]. — Саратов: Профобразование, 2022. — 90 с. — ISBN 978-5-4488-1538-6. — Текст: электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122431.html>
3. Катунин, Г. П. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации: учебник для СПО / Г. П. Катунин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 793 с. — ISBN 978-5-4488-1308-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108831>
4. Майстренко, А. В. Мультимедийные средства обработки информации: учебное пособие для СПО / А. В. Майстренко, Н. В. Майстренко. — Саратов: Профобразование, 2020. — 81 с. — ISBN 978-5-4488-0734-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90169>
5. Спицина, И. А. Разработка информационных систем. Пользовательский интерфейс: учебное пособие для СПО / И. А. Спицина, К. А. Аксёнов; под редакцией Л. Г. Доросинского. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2020. — 98 с. — ISBN 978-5-4488-0768-8, 978-5-7996-2872-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92370>
6. Таранцев И.Г. Компьютерная графика: учебное пособие для СПО / Таранцев И.Г.. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 69 с. — ISBN 978-5-4488-0781-7, 978-5-4497-0445-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96014.html>
7. Технологии создания и публикации цифровой мультимедийной информации: практикум для СПО / Л. Н. Титова, Е. П. Жилко, Э. И. Дямина, Р. Р. Рамазанова. — Саратов: Профобразование, 2021. — 131 с. — ISBN 978-5-4488-1305-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108656>
8. Фролов А.Б. Основы web-дизайна. Разработка, создание и сопровождение web-сайтов: учебное пособие для СПО / Фролов А.Б., Нагаева И.А., Кузнецов И.А.. — Саратов: Профобразование, 2020. — 244 с. — ISBN 978-5-4488-0861-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96765.html>
9. Букунов, С. В. Разработка приложений с графическим пользовательским интерфейсом на языке Python / С. В. Букунов, О. В. Букунова. — Санкт-Петербург : Лань,

2023. — 90 с. — ISBN 978-5-507-45192-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292853>

10. 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>

11 Катунин, Г. П. Мультимедийные технологии / Г. П. Катунин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 644 с. — ISBN 978-5-507-45945-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292043>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Катунин, Г. П. Технологии обработки изображений в программе Dynamic Auto Painter: учебное пособие для СПО / Г. П. Катунин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 264 с. — ISBN 978-5-4488-1310-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108833>

2. Основы работы в Photoshop: учебное пособие для СПО / . — Саратов: Профобразование, 2021. — 1380 с. — ISBN 978-5-4488-1004-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102197.html>

3. Царик С.В. Основы работы с CorelDRAW X3 : учебное пособие для СПО / Царик С.В.. — Саратов: Профобразование, 2021. — 332 с. — ISBN 978-5-4488-1005-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102198.htm>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	Созданы элементы дизайна элементов графического пользовательского интерфейса в соответствии с заданными требованиями.	Демонстрационный экзамен. Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ и заданий учебной и производственной практики.
ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс.	Графические материалы подготовлены в соответствии с заданием для включения в пользовательский интерфейс.	Демонстрационный экзамен. Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ и заданий учебной и производственной практики.
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	Установлены права доступа к различным разделам сайта в соответствии с заданием.	Демонстрационный экзамен. Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ и заданий учебной и производственной практики.
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	Для предложенного сайта (веб-ресурса) с помощью специализированного инструментария собрана и систематизирована статистика работы.	Демонстрационный экзамен. Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ и заданий учебной и производственной практики.
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	- 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

выполнения задач профессиональной деятельности.		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- 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 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,	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и	

ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	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 1.3
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа профессионального модуля

**«ПМ.03* ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ
РАЗВИТИЯ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ (ЦИФРОВОЙ КУРАТОР)»»**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

- 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы*
- 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля*
- 1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П*

2. Структура и содержание профессионального модуля

- 2.1. Трудоемкость освоения модуля*
- 2.2. Структура профессионального модуля*
- 2.3. Содержание профессионального модуля*

3. Условия реализации профессионального модуля

- 3.1. Материально-техническое обеспечение*
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение*

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.03* ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ
РАЗВИТИЯ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ (ЦИФРОВОЙ КУРАТОР)»»**

1.1 Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности ПМд.04 Освоение дополнительной профессии рабочего "Консультант в области развития цифровой грамотности (цифровой куратор)"

Профессиональный модуль включен в вариативную часть профессионального цикла образовательной программы.

1.2 Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс	номенклатура информационных источников,	-

	поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	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 цифровые средства.	
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	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; правила разработки презентации; основные этапы разработки и реализации проекта.	-
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с	Психологические основы деятельности коллектива;	-

	коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические особенности личности.	
ОК.05	правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста.	правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста.	-
ОК.07	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; правила поведения в чрезвычайных ситуациях	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; правила поведения в чрезвычайных ситуациях.	-
ОК 09	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	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.	-

	или интересующие профессиональные темы;		
ПК 3.1	Правила деловой переписки и письменного этикета; Правила делового общения и речевого этикета; Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями; Требования к оформлению документации; Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска; Критерии отбора и методы структурирования информации; Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации; Прикладные программы ведения баз данных.	Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним; Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов; Оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами; Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации; Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами.	Ведение непосредственного приема обращений граждан; Электронная коммуникация по обращениям граждан; Ведение базы данных граждан, обратившихся за консультацией.
ПК 3.2	Виды и основные пользовательские характеристики; Основные функции операционных и файловых систем; Методы обработки текстовой, численной и графической информации; Основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в	Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя; Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных; Проводить объяснение, сопровождая показом отдельных действий по применению	Объяснение и демонстрация алгоритма применения информационно-коммуникационных технологий; Ответы на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой; Передача вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

	том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной.	персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом граждан).	
ПК 3.3	Правила оформления информационно-презентационных материалов знания; Программное обеспечение для создания презентаций; Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий; Наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии; Порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности; Правила деловой переписки и письменного этикета; Правила делового общения и речевого этикета.	Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий.	Организация групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности; Выполнение технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности; Проведение опросов и анкетирования по результатам мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности.

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/ п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№ наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	ПК 3.1 ПК 3.2	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; 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; правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема; общих принципов анимации; правил типографского	МДК.03.01: Тема 1.1. Технология профессиональной деятельности цифровых кураторов Тема 1.2. Основы цифровых компетенций специалиста Тема 1.3. Основы цифрового общества Тема 1.4. Информационная и кибербезопасность в цифровом	56	Дает возможность дальнейшего развития ОК 02, ПК 3.1., ПК 3.2.
2	ПК 3.3	пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям; 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; правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема; общих принципов анимации; правил типографского	МДК.03.02: Тема 2.1 Особенности социальной сети ВКонтакте. Тема 2.2. Администрирование сообщества ВКонтакте Тема 2.3. Продвижение сообщества ВКонтакте. Тема 2.4. Особенности различных социальных сетей. Тема 2.5 Администрирование аккаунта в различных социальных сетях Тема 2.6 Продвижение аккаунта в различных социальных сетях	36	Дает возможность дальнейшего развития ОК 01, ПК 3.3.

		набора текста и верстки			

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	96	54
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 03.01 в форме экзамена</i> <i>МДК 03.02 в форме дифференцированного зачета</i> <i>УП 03</i> <i>ПП 03 в форме дифференцированного зачета</i>	6	-
Всего	210	162

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 - ОК09, ПК3.1 ПК3.2 ПК3.3	Раздел 1. Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности	60	36	60	60		-		
	Раздел 2. Организация информационно-просветительских мероприятий	36	18	36	36		-		
	Учебная практика	36	36						36
	Производственная практика	72	72						72
	Промежуточная аттестация	6							
	Всего:	474	162	96	96				108

2.3. Содержание профессионального модуля

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.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности			
МДКд. 03.01 Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности		60/36	
Тема 1.1. Технология профессиональной деятельности цифровых кураторов	Содержание	12/8	ОК 01-ОК09 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3
	Этика делового общения и этикет (деловое общение и его виды, информационные возможности делового общения, письменные средства деловой коммуникации. Правила деловой переписки и письменного этикета. Правила делового общения и речевого этикета.	4	
	Документационное обеспечение делового общения (Общие нормы и правила оформления документов, бланки документов и требования к ним, реквизиты и предназначение, технология и принципы организации документооборота.)		
	Методы и технологии проведения консультаций (возрастные и психологические особенности целевой аудитории, понятие и виды основных информационных услуг, методы и технологии проведения консультаций)		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	ОК 01-ОК09 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3
	Методы обработки текстовой, численной и графической информации.	4	
	Поиск информации в интернет, общение в сети Интернет.	4	
	Тема 1.2. Основы цифровых компетенций специалиста	Содержание	14/8
Методы обработки текстовой, численной и графической информации (основные функции операционных систем и файловых систем)		6	
Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы			

	Базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей, медийно-информационная грамотность, особенности работы с офисными программами, текстовый редактор MS Word, табличный процессор MS Excel, базы данных MS Access, программное обеспечение для создания презентаций		
	Поиск информации в интернет, общение в сети Интернет (Законодательство РФ в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в сети "Интернет", программы-браузеры, виды информационно-поисковых систем)		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Методы обработки текстовой, численной и графической информации.	4	
	Поиск информации в интернет, общение в сети Интернет.	4	
Тема 1.3. Основы цифрового общества	Содержание	14/8	ОК 01-ОК09 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3
	Цифровые государственные услуги (основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной, официальные региональные и муниципальные интернет-ресурсы)	6	
	Электронная демократия (приобретение товаров и услуг через интернет, основные принципы успешных покупок в Интернет, доставка товаров, изучение возможности оплаты коммунальных услуг через банк, заказ услуг, обзор сервисов, предназначенных для общественного обсуждения и контроля за деятельностью органов власти, федеральный портал нормативных правовых актов)		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг	4	
	Федеральный портал нормативных правовых актов	4	
Тема 1.4. Информационная и кибербезопасность в цифровом	Содержание	16/12	ОК 01-ОК09 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3
	Понятие информационное безопасности.	2	
	Кибербезопасность, Законодательство РФ о персональных данных.		
	Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности.		

пространстве	Правила работы с оргтехникой и правила технической безопасности		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12	
	Кейс: Целевая атака - что делать?	12	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		-	
Раздел 2. Организация информационно-просветительских мероприятий			
МДКд. 03.02. Организация информационно-просветительских мероприятий		36/18	
Тема 2.1. Особенности социальной сети ВКонтакте.	Содержание	8/4	ОК 01-ОК09 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3
	История. Современные направления работы. Достоинства и минусы.	4	
	Возможности Общение: отправка сообщений, создание новостей в группах, комментирование		
	Создание и обмен медиафайлами, Создание групп, публичных страниц и новостей		
	Ограничения “ВКонтакте”		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Создание и обмен медиафайлами	2	
	Создание групп, публичных страниц и новостей.	2	
Тема 2.2. Администрирование сообщества ВКонтакте.	Содержание	8/4	ОК 01-ОК09 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3
	Основные принципы создания контента.	4	
	Типы контента.		
	Статистика обращений.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Оформление сообщества ВКонтакте.	4	
Тема 2.3. Продвижение сообщества ВКонтакте. Способы поиска заказчиков.	Содержание	4/2	ОК 01-ОК09 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3
	Продвижение сообщества ВКонтакте.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Поиск заказчиков разными способами	2	
Тема 2.4. Особенности различных социальных сетей	Содержание	4/2	ОК 01-ОК09 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3
	Что такое социальные сети и зачем они нужны? Создание аккаунта и настройка. Контент	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Анализ двух социальных сетей (по выбору). Сходство и различие	2	

Тема 2.5. Администрирование аккаунта в различных социальных сетях	Содержание	8/4	ОК 01-ОК09 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3
	Принципы создания контента, типы контента, Особенности разработки контент-плана, создание активности аккаунта.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Создание аккаунта и настройка.	4	
Тема 2.6. Продвижение аккаунта в различных социальных сетях	Содержание	4/2	ОК 01-ОК09 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3
	Способы продвижения. Как начать вести свою страницу, чтобы привлечь подписчиков. Конкурсы и розыгрыши. Флешмобы. Взаимный пиар.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Использование 5 бесплатных способов продвижения для потенциального заказчика	2	
Учебная практика Виды работ – Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий – Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий – Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан – Оформление сообщества ВКонтакте – Аудит группы ВК потенциального заказчика и заполнение чет –листа – Составление топ -10 советов улучшения группы – Проведение анализа конкурентов различными способами – Поиск заказчиков разными способами – Создание личного блога – Работы с визуалом – Работа со статистикой – Использование бесплатных сервисов для продвижения – Технология размещения рекламного контента		36	ОК 01-ОК09 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3
Производственная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика) Виды работ – Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий		72	ОК 01-ОК09 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3

– Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий – Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан – Оформление сообщества ВКонтакте – Аудит группы ВК потенциального заказчика и заполнение чет-листа – Составление топ -10 советов улучшения группы – Проведение анализа конкурентов различными способами – Поиск заказчиков разными способами – Создание личного блога – Работы с визуалом – Работа со статистикой – Использование бесплатных сервисов для продвижения – Технология размещения рекламного контента		
Промежуточная аттестация	6	
Всего	210	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «ЦОС», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Максимов, Н.В., Попов, И.И. Компьютерные сети [Электронный ресурс]: учеб. Пособие / Н. В. Максимов, И. И. Попов. - Москва : ИНФРА-М, 2022.

2. Баранчиков, А.И., Баранчиков, П.А., Громов, А.Ю. Организация сетевого администрирования / А. И. Баранчиков, П. А. Баранчиков, А. Ю. Громов. - Москва : Академия, 2022.

Основные электронные издания

1. Котлер, Ф., Келлер, К.Л. Маркетинг Менеджмент. 14-е издание / Ф. Котлер, К. Л. Келлер. - Санкт-Петербург: Питер, 2014. - 800 с. - Режим доступа: <http://opac.urfu.ru/usu/zqate7fQnrITl4385+usu.xml+simple.xsl-brus>

2. Одден, Л. Продающий контент. Как связать контент-маркетинг, SEO и социальные сети в единую систему / Л. Одден. - Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2013.-384 с.

3. Роуз, Р., Пулицци, Дж. Управление контент-маркетингом / Р. Роуз, Дж. Пулицци. Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2014. -. 240 с. режим доступа: <http://opac.urfu.ru/usu/zqate?form+14385+usu.xml+simpie.xsl+rus>

4. Халилов, Д. Маркетинг в социальных сетях / Д. Халилов. - Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2014.

5. Новожилов, Е.О. Компьютерные сети / Е. О. Новожилов. - Москва : Академия, 2013.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения ОК.07 Содействовать	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экспертное наблюдение выполнения практических работ, работ по учебной практике. Дифференцированный зачет.

сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
ПК 3.1 Выполнять подготовительные работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий; ПК 3.2 Проводить консультации граждан в области информационно-коммуникационных технологий. ПК 3.3 Организовать информационно-просветительские мероприятия, направленные на развитие цифровой грамотности граждан	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.4
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Индекс УП/ПП	Вид практики (учебная/ производственна я	Тип (этап) практики (при наличии)	Семестр	Объем в часах
УП. 01	Учебная практика	<i>ознакомительная, программная, технологическая, контрольная</i>	1	36
УП. 02	Учебная практика	<i>ознакомительная, программная, технологическая, контрольная</i>	2	180
УП. 03	Учебная практика	<i>ознакомительная, программная, технологическая, контрольная</i>	2	36
	Всего УП	X	X	252
ПП. 01	Производственная практика	<i>технологическая, программно- технологическая, организационная</i>	2	108
ПП. 02	Производственная практика	<i>технологическая, программно- технологическая, организационная</i>	2	216
ПП. 03	Производственная практика	<i>технологическая, программно- технологическая, организационная</i>	2	72
	Всего ПП	X	X	396
	Итого практики	X	X	648

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.4.1
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01 ПМ 01 Оформление и компоновка технической документации

УП.02 ПМ 02 Подготовка интерфейсной графики

УП. 03 ПМ 03 Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

<i>УП 01 Оформление и компоновка технической документации</i>	<i>ПМ 01 Оформление и компоновка технической документации</i>	<i>МДК 01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных</i>
<i>УП 02 Подготовка интерфейсной графики</i>	<i>ПМ 02 Подготовка интерфейсной графики</i>	<i>МДК 02.01 Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса МДК 02.02 Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс</i>
<i>УП 03 Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»</i>	<i>ПМ 03 Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»</i>	<i>МДК 03.01 Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности МДК 03.02 Организация информационно-просветительских мероприятий</i>

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
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
ПК 2.1.	Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.
ПК 2.2	Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс
ПК 3.1	Выполнять подготовительные работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий;
ПК 3.2	Проводить консультации граждан в области информационно-коммуникационных технологий.
ПК 3.3	Организовать информационно-просветительские мероприятия, направленные на развитие цифровой грамотности граждан

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «ВД 01 Оформление и компоновка технической документации», «ВД 02 Подготовка интерфейсной графики (по выбору)» «ВД 03 Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения

Оформление и компоновка технической документации	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; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; применять средства ввода графической и текстовой информации; работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; выполнять обновление информации в базах данных
Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	рисовать анимационные последовательности и раскадровку; подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана; 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
Выполнение работ по профессии Младший консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)	Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов Оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами; Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя;

	Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных; Проводить объяснение, сопровождая показом отдельных действий по применению персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом граждан); Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий.

1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

УП	Код ПК/дополнительные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов	Обоснование увеличения объема практики
03	ПК 3.1 ПК 3.2	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; создавать графические документы в программах	МДК.03.01: Тема 1.1. Технология профессиональной деятельности цифровых кураторов Тема 1.2. Основы цифровых компетенций специалиста Тема 1.3. Основы цифрового общества Тема 1.4. Информационная и кибербезопасность в цифровом	36	Дает возможность дальнейшего развития ОК 02, ПК 3.1., ПК 3.2.
			МДК.03.02: Тема 2.1 Особенности социальной сети ВКонтакте. Тема 2.2. Администрирование		Дает возможность дальнейшего развития ОК 01, ПК 3.3.

		подготовки векторных изображений; подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений; правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема; общих принципов анимации; правил типографского набора текста и верстки	сообщества Вконтакте Тема 2.3. Продвижение сообщества Вконтакте. Тема 2.4. Особенности различных социальных сетей. Тема 2.5 Администрирование аккаунта в различных социальных сетях Тема 2.6 Продвижение аккаунта в различных социальных сетях		
Всего академических часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П -36					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП. 01	36	рассредоточено	1/1	-
УП. 02	180	рассредоточено	1/2	-
УП. 03	36	рассредоточено	1/2	-
Всего УП	252	X	X	X

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
УП 01. Оформление и компоновка технической документации				36
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7	Раздел 1. Подготовка текстовой документации	– 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; – преобразование форматов и переконпоновка 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	Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	4
			Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций	4
			Тема 1.3. Преобразование и переконпоновка документов.	8
			Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	8

		графической и текстовой информации		
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				24
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	– обновление информации в базах данных; – формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.	Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	4
			Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	4
			Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	4
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				12
УП.02. Подготовка интерфейсной графики				180
ПК 2.1 ОК 1- ОК 7, ОК 9	Раздел 1. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	– оптимизация интерфейсной графики под различные разрешения экрана; – создание графических документов в программах подготовки векторных изображений; – создание анимационных последовательностей и раскадровки; – подбор графических метафор, соответствующих назначению разрабатываемого элемента управления;	Тема 1.1. Введение в компьютерную графику	12
			Тема 1.2. Векторная графика	12
			Тема 1.3. Растровая графика	24
			Тема 1.4. Основы графического дизайна	12
			Тема 1.5. Создание интерфейсных анимационных объектов	36

			Тема 1.6. Основы разработки дизайна графическог о интерфейса пользователя	24
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				120
ПК 2.2 ОК 1- ОК 7, ОК 9	Раздел 2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	– подготовка графических материалов в программах подготовки векторных изображений; – разработка графических подсказок; – размещение в общую композицию всех элементов интерфейсной графики.	Тема 2.1. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор	30
			Тема 2.2. Рисование графических подсказок и другой интерфейсно й графики	30
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				60
УП. 03 Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»				36
ОК 01 – ОК 09, ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Раздел 1. Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности	– Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно- коммуникационных технологий – Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно- коммуникационных технологий – Организационно- техническое обеспечение проведения информационно- просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан	Тема 1.1. Технология профессiona льной деятельности цифровых кураторов	4
			Тема 1.2. Основы цифровых компетенций специалиста	4
			Тема 1.3. Основы цифрового общества	4
			Тема 1.4. Информацио нная и кибербезопа сность в цифровом	4
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				16

ОК 01 – ОК 09, ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Раздел 2. Организация информационно-просветительских мероприятий	– Оформление сообщества ВКонтакте – Аудит группы ВК потенциального заказчика и заполнение чет –листа – Составление топ -10 советов улучшения группы – Проведение анализа конкурентов различными способами – Поиск заказчиков разными способами – Создание личного блога – Работы с визуалом – Работа со статистикой – Использование бесплатных сервисов для продвижения – Технология размещения рекламного контента	Тема 2.1 Особенности социальной сети ВКонтакте.	2
			Тема 2.2. Администрирование сообщества ВКонтакте	4
			Тема 2.3. Продвижение сообщества ВКонтакте.	4
			Тема 2.4. Особенности различных социальных сетей.	4
			Тема 2.5 Администрирование аккаунта в различных социальных сетях	4
			Тема 2.6 Продвижение аккаунта в различных социальных сетях	2
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2	

2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
УП 01. ПМ 01. Оформление и компоновка технической документации		
Раздел 1. Подготовка текстовой документации		24
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание	4
	Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места. Ввод текстовой и числовой информации в компьютер. Вставка и редактирование графических объектов.	4
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и	Содержание	4
	Параметры страницы. Колонтитулы, вставка	4

иллюстраций	изображений, формул, других объектов. Работа с полями. Создание шаблонов. Слияние.	
Тема 1.3. Преобразование и переконфигурация документов.	Содержание	8
	Форматирование документов в текстовых форматах. Форматирование шрифта, абзацев, маркированных и нумерованных списков	8
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание	8
	Системы оптического распознавания символов. Этапы работы со сканером. Сканирование. Работа с объемом графических файлов. Виды конвертеров. Способы конвертации данных. Доступные форматы для конвертации. Выполнение работы по конвертации данных	8
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		12
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание	4
	Создание структуры БД, ввод и редактирование данных. Создание структуры БД, ввод и редактирование данных. Создание структур многотабличных БД	4
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание	4
	Создание структуры БД, ввод и редактирование данных. Создание структур многотабличных БД	4
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	Содержание	4
	Использование форм для заполнения и просмотра БД. Иерархические и сетевые БД	4
Промежуточная аттестация		-
УП.02. ПМн.02 Подготовка интерфейсной графики		
Раздел 1. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса		120
Тема 1.1. Введение в компьютерную графику	Содержание	12
	Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места. Описывание работы интерфейса, создание списка задач пользовательских сценариев	12
Тема 1.2. Векторная графика	Содержание	12
	Планирование структуры интерфейса, определение количество экранов, их краткое содержание и положение в общей структуре	12
Тема 1.3. Растровая графика	Содержание	24
	Работа с текстовыми редакторами, оформление шрифтов, работа с графиками и таблицами	24
Тема 1.4. Основы графического дизайна	Содержание	12
	Создание концепции дизайна будущего интерфейса, объединение выбранного направления с содержанием	12
Тема 1.5. Создание	Содержание	36

интерфейсных анимационных объектов	Работа с видами графики	36
Тема 1.6. Основы разработки дизайна графического интерфейса пользователя	Содержание	24
	Разработка собственного дизайна программного продукта	24
Раздел 2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс		60
Тема 2.1. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор	Содержание	30
	Установка и настройка подходящего программного обеспечения для работы	30
Тема 2.2. Рисование графических подсказок и другой интерфейсной графики	Содержание	30
	Разработка особого дизайна, картинок, интерфейса и иллюстраций	30
Промежуточная аттестация		-
УП. 03 ПМ.03* Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»		
Раздел 1. Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности		16
Тема 1.1. Технология профессиональной деятельности цифровых кураторов	Содержание	4
	Ведение непосредственного приема обращений граждан	4
Тема 1.2. Основы цифровых компетенций специалиста	Содержание	4
	Электронная коммуникация по обращениям граждан	4
Тема 1.3. Основы цифрового общества	Содержание	4
	Поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием	4
Тема 1.4. Информационная и кибербезопасность в цифровом	Содержание	4
	Визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций	4
Раздел 2. Организация информационно-просветительских мероприятий		20
Тема 2.1 Особенности социальной сети ВКонтакте.	Содержание	2
	Подготовка презентационных материалов для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием	2
Тема 2.2. Администрирование сообщества ВКонтакте	Содержание	4
	Подготовка оборудования для проведения информационно-просветительских мероприятий	4
Тема 2.3. Продвижение сообщества ВКонтакте.	Содержание	4
	Организация групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности	4
Тема 2.4. Особенности различных социальных сетей.	Содержание	4
	Выполнение технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по	4

	развитию цифровой грамотности	
Тема 2.5	Содержание	4
Администрирование аккаунта в различных социальных сетях	Ответы на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой	4
Тема 2.6	Содержание	2
Продвижение аккаунта в различных социальных сетях	Проведение опросов и анкетирования по результатам мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности	2
Промежуточная аттестация		-

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Кабинет учебной практики осуществляется в кабинете «ЦОС», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Браммер Ю. А., Пашук И. Н. Цифровые устройства:— Санкт-Петербург, Высшая школа, 2019
2. Персональный компьютер: С. В. Глушаков, А. С. Сурядный, Т. С. Хачиров — Москва, АСТ, АСТ Москва, ВКТ, 2019 г
3. Цифровое видео. Практическое руководство для начинающих: Питер Уэллс — СанктПетербург, Ниола 21 век, 2019.
4. Николаенко И.Д., Брановский Ю.С., Елочкин М.Е. Информационные технологии: Учебники, обучение. М.:Оникс, 2019 г. – 256 с.
5. Острейковский В.А., Полякова И.В. Информатика. Теория и практика: учебное пособие. – М.: Мир и Образование, 2021 г. – 608 с.
6. Богатюк В.А., Кунгурцева Л.Н. Оператор ЭВМ. Учебное пособие для начального профессионального образования. 3-е изд., стер. Гриф Экспертного совета по проф.образованию МО РФ. М.: Академия, 2021 г. – 288 с.
7. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. Образования. – М.: Академия, 2019.
8. Михеева Е.В., Герасимов А.Н. Информационные технологии. Вычислительная техника. Связь. М: Академия, 2019г. – 120 с.
9. Сергеев А.Н. Создание сайтов а основе WordPress: учебное пособие для СПО / А.Н. Сергеев – Санкт-Петербург; Лань, 2020. – 120с.
10. Рудаков А. Технология разработки программных продуктов: учебник. Изд.Academia. Среднее профессиональное образование. 2013 г. 208 стр.
11. От модели объектов – к модели классов. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. http://real.tepkom.ru/Real_OM-СМ_A.asp.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Мур М. и др. Телекоммуникации. Руководство для начинающих. – СПб.:БХВПетербург, 2020.
2. Red HatEnterpriseLinux. Network Services and Security. – Red Hat, Inc., 2019.
3. Шаньгин В.Ф., Информационная безопасность компьютерных систем и сетей: Учебное пособие – Профессиональное образование. М.: Инфра-М, Форум, 2019 г. – 416 с.

4. Виснадул Б.Д., Лупин С.А., Сидоров С.В., Чумаченко П.Ю. Основы компьютерных сетей: Учебное пособие – Профессиональное образование. М.: Форум, Инфра-М, 2019г. – 272 с.

5. Могилёв А.В., Листрова Л.В. Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВПетербург», 2019

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях и иных структурных подразделениях образовательного учреждения, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – Профильная организация), и образовательным учреждением.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится путем чередования с теоретическими занятиями по дням при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП 01	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Быстрота и качественный формат текста неисправностей аппаратного обеспечения; Соответствие последовательности ввода информации ее типу и в соответствии структуры документов; Оформление информационных блоков в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах; Распознавание файлов, сохранённых в разных форматах; Конвертирование файлов с минимальной потерей качества информации; Правильность выполнение разметки в различных форматах; Правильная подготовка и архивация файлов.	Текущий контроль в форме защиты практических работ.
УП 02	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1- ОК 7, ОК 9	Правильность создания визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса. Правильность разработки графического пользовательского интерфейса по определенному ранее визуальному стилю; Правильность подготовки графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс. Правильность сохранения изображений в различных форматах и оптимизирование их для публикации в Интернете.	Текущий контроль в форме защиты практических работ.

УП 03	ОК 01 – ОК 09, ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Оценка «отлично» - проведен в полном объеме непосредственный прием обращений граждан. Осуществлена электронная коммуникация по обращениям граждан, поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием. Проведено визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций. Организовано ведение базы данных граждан, обратившихся за консультацией. Оценка «хорошо» - проведен непосредственный прием обращений граждан. Осуществлена электронная коммуникация по обращениям граждан, поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием. Проведено визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций. Оценка «удовлетворительно» - частично проведен непосредственный прием обращений граждан. Осуществлена электронная коммуникация по обращениям граждан, поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием при помощи	Экспертное наблюдение за выполнением различных видов работ во время учебной практики

		консультанта. Проведено частично визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.4.2
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.01 ПМ 01 Оформление и компоновка технической документации
ПП.02 ПМ 02 Подготовка интерфейсной графики
ПП. 03 ПМ 03 Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- 1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики
- 1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- 2.1. Трудоемкость освоения производственной практики
- 2.2. Структура производственной практики
- 2.3. Содержание производственной практики

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- 3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение
- 3.3. Общие требования к организации производственной практики **Error! Bookmark not defined.**
- 3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (ПП) является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

ПП 01 Оформление и компоновка технической документации	ПМ 01 Оформление и компоновка технической документации	МДК 01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных
ПП 02 Подготовка интерфейсной графики	ПМ 02 Подготовка интерфейсной графики	МДК 02.01 Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса МДК 02.02 Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс
ПП 03 Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»	ПМ 03 Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»	МДК 03.01 Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности МДК 03.02 Организация информационно-просветительских мероприятий

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в

	профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
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
ПК 2.1.	Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.
ПК 2.2	Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс
ПК 3.1	Выполнять подготовительные работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий;
ПК 3.2	Проводить консультации граждан в области информационно-коммуникационных технологий.
ПК 3.3	Организовать информационно-просветительские мероприятия, направленные на развитие цифровой грамотности граждан

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «ВД 01 Оформление и компоновка технической документации», «ВД 02 Подготовка интерфейсной графики (по выбору)» «ВД 03 Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
Оформление и компоновка технической документации	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; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять переконструкцию данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; применять средства ввода графической и текстовой информации; работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; выполнять обновление информации в базах данных
Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	рисовать анимационные последовательности и раскадровку; подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана; 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
Выполнение работ по профессии Младший консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)	Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов Оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами; Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми

	системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя; Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных; Проводить объяснение, сопровождая показом отдельных действий по применению персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом граждан); Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий.

1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

Код ПП	Код ПК/дополнительные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов ПП	Обоснование увеличения объема практики
03	ПК 3.1 ПК 3.2	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; создавать графические	МДК.03.01: Тема 1.1. Технология профессиональной деятельности цифровых кураторов Тема 1.2. Основы цифровых компетенций специалиста Тема 1.3. Основы цифрового общества Тема 1.4. Информационная и кибербезопасность в цифровом	72	Дает возможность дальнейшего развития ОК 02, ПК 3.1., ПК 3.2.
		пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям; создавать графические	МДК.03.02: Тема 2.1 Особенности социальной сети ВКонтакте. Тема 2.2.		Дает возможность дальнейшего развития ОК 01, ПК 3.3.

		документы в программах подготовки векторных изображений; подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений; правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема; общих принципов анимации; правил типографского набора текста и верстки	Администрирование сообщества Вконтакте Тема 2.3. Продвижение сообщества Вконтакте. Тема 2.4. Особенности различных социальных сетей. Тема 2.5 Администрирование аккаунта в различных социальных сетях Тема 2.6 Продвижение аккаунта в различных социальных сетях		
Объем производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П -72 ак.ч.					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
ПП. 01	108	рассредоточено	1/2	дифференцированный зачет
ПП. 02	216	рассредоточено	1/2	дифференцированный зачет
ПП. 03	72	рассредоточено	1/2	дифференцированный зачет
Всего ПП	396	X	X	X

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименовани е тем производстве нной практики	Объем часов
ПП 01. Оформление и компоновка технической документации				108
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7	Раздел 1. Подготовка текстовой документации	– 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; – преобразование форматов и переконпоновка 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;	Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	12
			Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций	12
			Тема 1.3. Преобразова ние и переконпо вка документов.	12
			Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	24

		– использование встроенных функций резервирования; – применение средств ввода графической и текстовой информации		
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				60
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	– обновление информации в базах данных; – формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.	Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	12
			Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	12
			Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	24
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				48
ПП.02. Подготовка интерфейсной графики				216
ПК 2.1 ОК 1- ОК 7, ОК 9	Раздел 1. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	– оптимизация интерфейсной графики под различные разрешения экрана; – создание графических документов в программах подготовки векторных изображений; – создание анимационных последовательностей и раскадровки; – подбор графических метафор, соответствующих назначению разрабатываемого элемента управления;	Тема 1.1. Введение в компьютерную графику	24
			Тема 1.2. Векторная графика	24
			Тема 1.3. Растровая графика	24
			Тема 1.4. Основы графического дизайна	24
			Тема 1.5. Создание интерфейсных анимационных объектов	36

			Тема 1.6. Основы разработки дизайна графическог о интерфейса пользователя	36
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				168
ПК 2.2 ОК 1- ОК 7, ОК 9	Раздел 2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	– подготовка графических материалов в программах подготовки векторных изображений; – разработка графических подсказок; – размещение в общую композицию всех элементов интерфейсной графики.	Тема 2.1. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор	36
			Тема 2.2. Рисование графических подсказок и другой интерфейсно й графики	12
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				48
ПП. 03 Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»				72
ОК 01 – ОК 09, ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Раздел 1. Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности	– Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно- коммуникационных технологий – Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно- коммуникационных технологий – Организационно- техническое обеспечение проведения информационно- просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан	Тема 1.1. Технология профессиона льной деятельности цифровых кураторов	6
			Тема 1.2. Основы цифровых компетенций специалиста	6
			Тема 1.3. Основы цифрового общества	6
			Тема 1.4. Информацио нная и кибербезопа сность в цифровом	12
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				30

ОК 01 – ОК 09, ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Раздел 2. Организация информационно-просветительских мероприятий	– Оформление сообщества ВКонтакте – Аудит группы ВК потенциального заказчика и заполнение чет –листа – Составление топ -10 советов улучшения группы – Проведение анализа конкурентов различными способами – Поиск заказчиков разными способами – Создание личного блога – Работы с визуалом – Работа со статистикой – Использование бесплатных сервисов для продвижения – Технология размещения рекламного контента	Тема 2.1 Особенности социальной сети ВКонтакте.	6
			Тема 2.2. Администрирование сообщества ВКонтакте	6
			Тема 2.3. Продвижение сообщества ВКонтакте.	6
			Тема 2.4. Особенности различных социальных сетей.	6
			Тема 2.5 Администрирование аккаунта в различных социальных сетях	6
			Тема 2.6 Продвижение аккаунта в различных социальных сетях	12
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				42

2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
ПП 01. ПМ 01. Оформление и компоновка технической документации		108
Раздел 1. Подготовка текстовой документации		60
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание	12
	Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места. Ввод текстовой и числовой информации в компьютер. Вставка и редактирование графических объектов.	12
Тема 1.2. Внедрение в	Содержание	12

документы таблиц и иллюстраций	Параметры страницы. Колонтитулы, вставка изображений, формул, других объектов. Работа с полями. Создание шаблонов. Слияние.	12
Тема 1.3. Преобразование и переконфигурация документов.	Содержание	12
	Форматирование документов в текстовых форматах. Форматирование шрифта, абзацев, маркированных и нумерованных списков	12
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание	24
	Системы оптического распознавания символов. Этапы работы со сканером. Сканирование. Работа с объемом графических файлов. Виды конвертеров. Способы конвертации данных. Доступные форматы для конвертации. Выполнение работы по конвертации данных	24
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		48
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание	12
	Создание структуры БД, ввод и редактирование данных. Создание структуры БД, ввод и редактирование данных. Создание структур многотабличных БД	12
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание	12
	Создание структуры БД, ввод и редактирование данных. Создание структур многотабличных БД	12
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	Содержание	24
	Использование форм для заполнения и просмотра БД. Иерархические и сетевые БД	23
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
ПП.02. ПМн.02 Подготовка интерфейсной графики		216
Раздел 1. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса		168
Тема 1.1. Введение в компьютерную графику	Содержание	24
	Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места. Описывание работы интерфейса, создание списка задач пользовательских сценариев	24
Тема 1.2. Векторная графика	Содержание	24
	Планирование структуры интерфейса, определение количество экранов, их краткое содержание и положение в общей структуре	24
Тема 1.3. Растровая графика	Содержание	24
	Работа с текстовыми редакторами, оформление шрифтов, работа с графиками и таблицами	24
Тема 1.4. Основы графического дизайна	Содержание	24
	Создание концепции дизайна будущего интерфейса, объединение выбранного направления с содержанием	24
Тема 1.5. Создание	Содержание	36

интерфейсных анимационных объектов	Работа с видами графики	36
Тема 1.6. Основы разработки дизайна графического интерфейса пользователя	Содержание	36
	Разработка собственного дизайна программного продукта	36
Раздел 2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс		48
Тема 2.1. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор	Содержание	36
	Установка и настройка подходящего программного обеспечения для работы	36
Тема 2.2. Рисование графических подсказок и другой интерфейсной графики	Содержание	12
	Разработка особого дизайна, картинок, интерфейса и иллюстраций	12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
ПП. 03 ПМ.03* Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»		72
Раздел 1. Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности		30
Тема 1.1. Технология профессиональной деятельности цифровых кураторов	Содержание	6
	Ведение непосредственного приема обращений граждан	6
Тема 1.2. Основы цифровых компетенций специалиста	Содержание	6
	Электронная коммуникация по обращениям граждан	6
Тема 1.3. Основы цифрового общества	Содержание	6
	Поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием	6
Тема 1.4. Информационная и кибербезопасность в цифровом	Содержание	12
	Визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций	12
Раздел 2. Организация информационно-просветительских мероприятий		42
Тема 2.1 Особенности социальной сети ВКонтакте.	Содержание	6
	Подготовка презентационных материалов для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием	6
Тема 2.2. Администрирование сообщества ВКонтакте	Содержание	6
	Подготовка оборудования для проведения информационно-просветительских мероприятий	6
Тема 2.3. Продвижение сообщества ВКонтакте.	Содержание	6
	Организация групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности	6
Тема 2.4. Особенности различных социальных сетей.	Содержание	6
	Выполнение технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по	6

	развитию цифровой грамотности	
Тема 2.5	Содержание	6
Администрирование аккаунта в различных социальных сетях	Ответы на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой	6
Тема 2.6	Содержание	12
Продвижение аккаунта в различных социальных сетях	Проведение опросов и анкетирования по результатам мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности	12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – Профильные организации).

База прохождения производственной практики должна быть укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики должна обеспечивать безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Браммер Ю. А., Пащук И. Н. Цифровые устройства:— Санкт-Петербург, Высшая школа, 2019
2. Персональный компьютер: С. В. Глушаков, А. С. Сурядный, Т. С. Хачиров — Москва, АСТ, АСТ Москва, ВКТ, 2019 г
3. Цифровое видео. Практическое руководство для начинающих: Питер Уэллс — СанктПетербург, Ниола 21 век, 2019.
4. Николаенко И.Д., Брановский Ю.С., Елочкин М.Е. Информационные технологии: Учебники, обучение. М.:Оникс, 2019 г. – 256 с.
5. Острейковский В.А., Полякова И.В. Информатика. Теория и практика: учебное пособие. – М.: Мир и Образование, 2021 г. – 608 с.
6. Богатюк В.А., Кунгурцева Л.Н. Оператор ЭВМ. Учебное пособие для начального профессионального образования. 3-е изд., стер. Гриф Экспертного совета по проф.образованию МО РФ. М.: Академия, 2021 г. – 288 с.
7. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. Образования. – М.: Академия, 2019.
8. Михеева Е.В., Герасимов А.Н. Информационные технологии. Вычислительная техника. Связь. М: Академия, 2019г. – 120 с.
9. Сергеев А.Н. Создание сайтов а основе WordPress: учебное пособие для СПО / А.Н. Сергеев – Санкт-Петербург; Лань, 2020. – 120с.

10. Рудаков А. Технология разработки программных продуктов: учебник. Изд. Academia. Среднее профессиональное образование. 2013 г. 208 стр.

11. От модели объектов – к модели классов. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. http://real.tepkom.ru/Real_OM-CM_A.asp.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Мур М. и др. Телекоммуникации. Руководство для начинающих. – СПб.:БХВПетербург, 2020.

2. Red HatEnterpriseLinux. Network Services and Security. – Red Hat, Inc., 2019.

3. Шаньгин В.Ф., Информационная безопасность компьютерных систем и сетей: Учебное пособие – Профессиональное образование. М.: Инфра-М, Форум, 2019 г. – 416 с.

4. Виснадул Б.Д., Лупин С.А., Сидоров С.В., Чумаченко П.Ю. Основы компьютерных сетей: Учебное пособие – Профессиональное образование. М.: Форум, Инфра-М, 2019г. – 272 с.

5. Могилёв А.В., Листрова Л.В. Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВПетербург», 2019

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП 01	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Быстрота и качественный формат текста неисправностей аппаратного обеспечения; Соответствие последовательности ввода информации ее типу и в соответствии структуры документов; Оформление информационных блоков в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах; Распознавание файлов, сохранённых в разных форматах; Конвертирование файлов с минимальной потерей качества информации; Правильность выполнение разметки в различных форматах; Правильная подготовка и архивация файлов.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Дифференцированный зачет по производственной практике.
ПП 02	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1- ОК 7, ОК 9	Правильность создания визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса. Правильность разработки графического пользовательского интерфейса по определенному ранее визуальному стилю; Правильность подготовки графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс. Правильность сохранения изображений в различных форматах и оптимизирование их для публикации в Интернете.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Дифференцированный зачет по производственной практике.

ПП 03	ОК 01 – ОК 09, ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Оценка «отлично» - проведен в полном объеме непосредственный прием обращений граждан. Осуществлена электронная коммуникация по обращениям граждан, поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием. Проведено визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций. Организовано ведение базы данных граждан, обратившихся за консультацией. Оценка «хорошо» - проведен непосредственный прием обращений граждан. Осуществлена электронная коммуникация по обращениям граждан, поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием. Проведено визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций. Оценка «удовлетворительно» - частично проведен непосредственный прием обращений граждан. Осуществлена электронная коммуникация по обращениям граждан, поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием при помощи	Экспертное наблюдение за выполнением различных видов работ во время учебной практики. Дифференцированный зачет по производственной практике.

		консультанта. Проведено частично визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

ОГЛАВЛЕНИЕ

«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»
«СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»
«ОП.01 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
«ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»
«ОП.03 БАЗЫ ДАННЫХ»
«ОП.04ц ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ»

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

Рабочая программа дисциплины

«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.01 История России»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.01 История России»: формирование целостного представления об историческом пути России в контексте общемирового исторического развития; формирование знаний об экономических, политических, социальных и культурных особенностях исторического пути России через раскрытие основных тенденций и закономерностей истории развития России; развитие патриотического сознания обучающихся; воспитание базовых национальных ценностей, уважения к истории, культуре, традициям.

Дисциплина «СГ.01 История России» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.	-
ОК.05	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной	психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности	-

	деятельности;		
ОК.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения.	сущность гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	34	-
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
Всего	36	-

2.2. Содержание 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. От древней Руси к Российскому государству		3	ОК 2, ОК 5, ОК 6
Тема 1.1. Древняя Русь и русские земли в XII—XIV веках	Содержание учебного материала	2	
	Славянский этногенез. Образование Древнерусского государства и его первые князья. Социально-экономические и политические отношения в Древней Руси. Культурное пространство. Формирование системы земель — самостоятельных княжеств. Характеристика основных земель Руси: Владимиро-Суздальская земля, Великий Новгород, Галицко-Волынское княжество. Монгольское нашествие и установление зависимости Руси от ордынских ханов. Отпор агрессии шведских и немецких феодалов в Северо-Западной Руси. Культурное пространство.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2 Русские земли на пути к объединению в XIV—XV веках	Содержание учебного материала	1	
	Образование Московского княжества и политика московских князей. Формирование единого Русского государства в XV веке. Культура XIV—XV веков.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Россия в XVI—XVII веках: от великого княжества к царству		4	
Тема 2.1 Россия в XVI веке	Содержание учебного материала	1	
	Россия в первой половине XVI века. Реформы Избранной рады. Опричнина. Внешняя политика Ивана Грозного. Культура XVI века	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2 Смута	Содержание учебного материала	1	

в России	Причины и сущность Смуты. Характеристика основных этапов Смуты. Воцарение династии Романовых и завершение Смуты	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.3 Россия в XVII веке	Содержание учебного материала	2	
	Социально-экономическое развитие и государственное управление при первых Романовых. Церковный раскол и социальные движения XVII века. Внешняя политика России. Культура XVII века	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Россия в конце XVII – XVIII веке: от царства к империи		5	
Тема 3.1 Эпоха Петровских реформ	Содержание учебного материала	2	
	Предпосылки преобразований Петра I. Северная война и военные реформы. Реформы Петра I в экономической, социальной и государственно-административной сферах. Культура и быт петровского времени	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.2 После Петра Великого: эпоха дворцовых переворотов	Содержание учебного материала	1	
	Причины нестабильности политического строя. Российская монархия в 1725—1762 годах.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.3 Россия в 1760—1790-е годы. Правление Екатерины II и Павла I	Содержание учебного материала	2	
	Просвещенный абсолютизм Екатерины II. Казацко-крестьянская война под предводительством Е. И. Пугачева. Внешняя политика Екатерины II. Россия при Павле I.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 4. Российская империя в XIX — начале XX века		5	
Тема 4.1 Правление Александра I. Эпоха 1812 года	Содержание учебного материала	2	
	Реформы начала царствования и проекты М. М. Сперанского. Внешняя политика. Отечественная война 1812 года. Движение декабристов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		

Тема 4.2 Николаевское самодержавие	Содержание учебного материала	1	
	Политика государственного консерватизма. Основные направления внешней политики.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.3 Россия в эпоху реформ второй половины XIX века. Народное самодержавие Александра III	Содержание учебного материала	1	
	Преобразования Александра II: социальная и правовая модернизация. Внутренняя политика царизма и контрреформы Александра III. Модернизация российской экономики. Внешняя политика России в 1880—1890-е годы	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.4 Российский социум XIX века. Кризис империи в начале XX века	Содержание учебного материала	1	
	Этноконфессиональная картина России в XIX веке. Культура России в первой половине XIX века. На пороге нового века: динамика и противоречия развития. Россия в системе международных отношений. Русско-японская война 1904—1905 годов. Образование политических партий в конце XIX — начале XX века. Первая русская революция 1905—1907 годов. Начало парламентаризма. Столыпинские реформы	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 5. Россия в годы великих потрясений (1914—1921)		2	
Тема 5.1 Россия в войнах и революциях	Содержание учебного материала	2	
	Россия в Первой мировой войне. Великая российская революция 1917 года. Первые революционные преобразования большевиков. Гражданская война и ее последствия	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 6. Советский Союз в 1920-1930-е годы		4	
Тема 6.1. СССР в годы нэпа (1921— 1928)	Содержание учебного материала	2	
	Социально-экономический и политический кризис в начале 1920-х годов. Переход к нэпу. Образование СССР. Внутриполитическая борьба за власть и установление режима личной власти И. В. Сталина. Внешняя политика Советского государства в 1920-е годы.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 6.2. СССР в 1929— 1941 годы:	Содержание учебного материала	2	
	Свертывание нэпа и перестройка экономики на основе командного администрирования. Форсированная индустриализация. Коллективизация сельского	2	

форсированная модернизация страны	хозяйства. Характеристика советского общества в 1930-е годы. Установление режима личной власти И. В. Сталина. Советская культура в 1930-е годы. Внешняя политика в 1930-е годы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 7. Великая Отечественная война 1941-1945 годов		4	
Тема 7.1	Содержание учебного материала	1	
Начало Великой Отечественной войны	Внешняя политика СССР в начале Второй мировой войны. Первый период войны (июнь 1941 — осень 1942 года)	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 7.2	Содержание учебного материала	2	
Перелом в ходе Великой Отечественной войны. Победа	Коренной перелом в ходе войны (осень 1942 года — 1943 год). Человек и война: единство фронта и тыла. «Все для фронта, все для победы!». Победа СССР в Великой Отечественной войне.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 7.3	Содержание учебного материала		
Окончание Второй мировой войны (1944 год — сентябрь 1945 года)	Итоги Второй мировой войны. Нюрнбергский процесс. Роль СССР в создании ООН.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 8. Апогей и кризис советской системы (1945—1991)		4	
Тема 8.1 СССР в послевоенные годы. Поздний сталинизм (1945—1953)	Содержание учебного материала	1	
	Послевоенное экономическое развитие страны. Общественно-политическая и культурная жизнь. Внешняя политика СССР и международные отношения в послевоенном мире. Холодная война	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 8.2 «Оттепель» (середина 1950-х —	Содержание учебного материала	1	
	Смена политического курса. Противоречия в реформах Н. С. Хрущева. Новые реальности внешней политики. «Оттепель» в духовно-культурной сфере. Карибский кризис. Конец «оттепели».	1	

первая половина 1960-х годов)	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 8.3 Советское общество в середине 1960-х — начале 1980-х годов	Содержание учебного материала	1	
	Новое руководство и попытки решения внутренних проблем страны. Экономическая реформа 1965 года: замыслы и результаты. Нарастание кризисных явлений в экономической, политической и социально-духовной сферах. Внешняя политика. Агония социализма.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 8.4 Перестройка и распад СССР (1985—1991)	Содержание учебного материала	1	
	Цели, предпосылки и этапы перестройки. Попытки экономических преобразований. Реформа политической системы и борьба общественно-политических сил. Новое политическое мышление и внешняя политика. Обострение межнациональных отношений. Августовский путч 1991 года. Распад СССР.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 9. Российская Федерация в 1991-2012 годах		3	
Тема 9.1. Становление новой России (1991—2000)	Содержание учебного материала	2	
	Радикальная социально-экономическая трансформация страны и ее издержки. Общественно-политическое развитие и становление новой российской государственности.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 9.2. Россия в 2000-е годы: вызовы времени и задачи модернизации	Содержание учебного материала	1	
	Политические и экономические приоритеты. Внешняя политика в конце XX — начале XXI века	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общественные дисциплины», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные 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).

2. Материалы учебника истории для СПО 1-2 курс (авторы Артемов В.В., Лубченков Ю.Н.) Режим доступа: http://mgmtmo.ru/edumat/GES/hist/Artemov_Lubchenkov_2014.pdf

3.2.2. 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. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: - сущность гражданско-патриотической позиции - традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; - значимость профессиональной деятельности по профессии; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - правила оформления документов; - правила построения устных сообщений; - особенности социального и культурного контекста;	Не менее 60% верных ответов	Тестирование

- сущность гражданско-патриотической позиции - традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; - значимость профессиональной деятельности по профессии; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. Умеет: - определять задачи для поиска информации; - планировать процесс поиска; - выбирать необходимые источники информации; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - структурировать получаемую информацию; - оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; - 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. - проявлять гражданско-патриотическую позицию; - демонстрировать осознанное поведение; - описывать значимость своей профессии; - применять стандарты антикоррупционного поведения.		защита портфолио; представление индивидуального проекта; зачет

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

Рабочая программа дисциплины
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.01 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины СГ 02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»: заложить основы теоретических знаний и практических навыков, обеспечивающих владение иностранным языком для общения на нём в личной и профессиональной сфере.

Дисциплина «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.	-
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды; аимодествовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности	-
ОК.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные 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	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	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	46	45
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	2
Всего	48	47

2.2. Содержание 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. Повседневное общение		26/25	ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
Тема 1.1 Прошлое и настоящее страны изучаемого языка	Содержание учебного материала	6/5	
	Синтаксические конструкции изучаемого языка: повторение основных сведений.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	Практическое занятие № 1. Разряды существительных	1	
	Практическое занятие № 2. Число существительных	1	
	Практическое занятие № 3. Притяжательный падеж существительных	1	
	Практическое занятие № 4. Чтение текста с полным пониманием содержания по теме «Погода и климат»	1	
	Практическое занятие № 5. Монологическая и диалогическая речь по теме «Достопримечательности и места отдыха».	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2 Система образования в России и за рубежом	Содержание учебного материала	6/6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 6. Разряды прилагательных, степени сравнения прилагательных.	1	
	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	2	

	предложения по теме «Мой техникум».		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.3 Здоровый образ жизни	Содержание учебного материала	5/5	
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	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»	1	
	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	7/7	
	В том числе практических и лабораторных занятий	7	
	Практическое занятие № 15. Использование личных, притяжательных, указательных, вопросительных, возвратных и неопределенных местоимений.	1	
	Практическое занятие № 16. Диалоги на основе прочитанных информационных текстов по теме «Музыкальное наследие».	2	
	Практическое занятие № 17. Чтение и пересказ текста по теме «Шедевры мирового кинематографа».	2	
	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		18/18	
Тема 2.1 Моя будущая профессия, карьера	Содержание учебного материала	4/4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 19. Применение видовременных форм глаголов, оборотов there is/ there are 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.	Содержание учебного материала	8/8	

Компьютеры и их функции	В том числе практических и лабораторных занятий	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	6/6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	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		4/4	
Тема 3.1 Инструкции по эксплуатации и обслуживанию	Содержание учебного материала	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	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	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 31. Перевод новых публикаций по профессиональной тематике, в том числе материалов с сайтов производителей устройств информационно-коммуникационных систем.	2	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Гуманитарные дисциплины», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные 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.

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>

3.2.2. 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. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: - сущность гражданско-патриотической позиции - традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; - значимость профессиональной деятельности по	Не менее 60% верных ответов	Тестирование

профессии; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - правила оформления документов; - правила построения устных сообщений; - особенности социального и культурного контекста; - сущность гражданско-патриотической позиции - традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; - значимость профессиональной деятельности по профессии; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. Умеет: - определять задачи для поиска информации; - планировать процесс поиска; -выбирать необходимые источники информации; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - структурировать получаемую информацию; - оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; - 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. - проявлять гражданско-патриотическую позицию; - демонстрировать осознанное поведение; - описывать значимость своей профессии; - применять стандарты антикоррупционного поведения.		защита портфолио; представление индивидуального проекта; зачет

Приложение 2.3
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

Рабочая программа дисциплины
«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»: развитие у студентов общей культуры безопасности, а также совершенствование профессиональной культуры, позволяющей реализовывать национальную стратегию управления рисками – как части общей стратегии устойчивого развития России.

Дисциплина «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
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 ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	34	10
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	2
Всего	36	12

2.2. Содержание 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. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности		4/1	ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07
Тема 1.1. Общие понятия о системе «человек — среда обитания»	Содержание учебного материала	2/0	
	1. Опасность и безопасность. Критерии состояния техносферы.	2	
	2. Человеческий фактор и опасности техносферы. Основные формы деятельности человека и его энергозатраты.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2. Воздействие опасностей на человека и техносферу	Содержание учебного материала	2/1	
	1. Параметры микроклимата и жизнедеятельность человека	1	
	2. Вредные вещества. Акустические колебания и вибрации		
	3. Электромагнитные поля и излучения. Электрический ток		
	4. Сочетанное действие факторов и здоровье человека. Социальные факторы окружающей среды.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие № 1. Определение параметров микроклимата	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Обеспечение безопасных и комфортных условий жизнедеятельности		2/0	
Тема 2.1. Защита среды	Содержание учебного материала	1	
	1. Вентиляция и кондиционирование. Освещение.	1	
	2. Защита атмосферного воздуха. Определение предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ. Средства защиты атмосферы.		

	3. Защита гидросферы. Средства защиты гидросферы. Питьевая вода и методы обеспечения ее качества.		
	4. Защита земель. Обращение с отходами. Требования безопасности к пищевым продуктам		
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Защита от опасностей техносферы	Содержание учебного материала	1	
	1. Анализ опасностей. Средства снижения травмоопасности технических систем. Защита от механического травмирования. Средства электробезопасности.	1	
	2. Защита от энергетических воздействий. Обобщенное защитное устройство. Методы и средства защиты от шума и вибрации. Методы и средства защиты от электромагнитных полей. Средства защиты от инфракрасного, ультрафиолетового, лазерного и ионизирующего излучений. Защита от пожаров и взрывов		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Раздел 3. Чрезвычайные ситуации	6/2	
Тема 3.1. Основные понятия о чрезвычайных ситуациях	Содержание учебного материала	2/0	
	1. Чрезвычайные ситуации природного характера. Чрезвычайные ситуации техногенного характера.	2	
	2. Чрезвычайные ситуации военного, биолого-социального и террористического характера. Государственное регулирование в области защиты населения и территорий в чрезвычайных ситуациях		
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.2. Безопасность техносферы в чрезвычайных ситуациях	Содержание учебного материала	4/2	
	1. Безопасность населения в чрезвычайных ситуациях. Устойчивость функционирования объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций. Аварийно-спасательные и другие неотложные работы.	2	
	2. Медицинская помощь в чрезвычайных ситуациях.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	Практическое занятие № 2. Оказание первой медицинской помощи	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 4. Основы военной службы		24/9	
Тема 4.1. Законодательство в области военной службы	Содержание учебного материала	10/3	
	Воинская обязанность. Военнослужащий – защитник своего Отечества.	7	
	В том числе практических и лабораторных занятий	3	
	Практическое занятие № 3-5. Анализ и применение на практике знаний Конституции РФ, Федеральных законов «Об обороне», «О статусе военнослужащих», «О воинской обязанности и военной службе».	3	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.2. Боевые традиции Вооруженных Сил России	Содержание учебного материала	14/6	
	Символы воинской чести. Воинские звания	8	
	Основные рода войск Вооруженных Сил России		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практические занятия №№ 6-8. Занятия в тире	6	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные 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. 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>

4. 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>.

5. 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>

6. 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>

3.2.2. Дополнительные источники

1.Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.mchs.gov.ru>.

2. Суворова, Г. М. Психологические основы безопасности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 183 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09277-6. — Текст: непосредственный.

3. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности [Электронный ресурс]. - www.бжд.рф

4. Косолапова, Н. В., Безопасность жизнедеятельности.Практикум : учебное пособие / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2023. — 155 с. — ISBN 978-5-406-11522-0. —Текст: непосредственный.

5. Основы медицинских знаний (анатомия, физиология, гигиена человека и оказание первой помощи при неотложных состояниях): учебное пособие ; под ред. И. В. Гайворонского /И. В. Гайворонский, Г. И. Ничипорук, А. И. Гайворонский, С. В. Виноградов – 3-е изд., испр. и

доп. – Санкт-Петербург : СпецЛит, 2021. – 311 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

6. 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, 2023. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3. — Текст: непосредственный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	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 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.	Верная оценка состояния окружающей среды; обоснованный выбор средств обеспечения безопасности; соблюдение норм безопасности.	Экспертная оценка выполнения практических работ.

Приложение 2.4
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

Рабочая программа дисциплины
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.04 Физическая культура»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.04 Физическая культура»: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

Дисциплина «СГ.04 Физическая культура» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
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 ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	46	44
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	2
Всего	48	46

2.2. Содержание 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 обучающихся	-	
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 норматив.	2	
	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		
Тема 2.3. Бег на средние дистанции Прыжок в длину с разбега. Метание снарядов.	Содержание учебного материала	8	
	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 выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча в кольцо с места	Содержание учебного материала	2	
	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	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 11. Техника ведения и передачи мяча в	2	

и передачи мяча в движении, ведение – 2 шага – бросок	движении и броска мяча в кольцо - «ведение – 2 шага – бросок».		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.3. Техника выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колонне 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 колонне 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, стоек, технике верхней и нижней передач двумя руками	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 14. Отработка действий: стойки в волейболе, перемещения по площадке. Подача 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. Приём контрольных нормативов: передача мяча над собой снизу, сверху. Приём 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	4	
	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	4	

	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.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Спортивный зал, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные 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. 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>.
4. 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>
5. 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>
6. 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>
7. 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>
8. 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>
9. 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>
10. 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>

3.2.2. 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 ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	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 2.5
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

Рабочая программа дисциплины
«СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.05 Основы финансовой грамотности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.05 Основы финансовой грамотности»: развитие экономического образа мышления, воспитание ответственности и нравственного поведения в области экономических отношений в семье, формирование опыта применения полученных знаний и умений для решения элементарных вопросов в области экономики семьи.

Дисциплина «СГ.05 Основы финансовой грамотности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01, ОК 03, ОК 04	- 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.	- 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 ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	34	10
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	2
Всего	36	12

2.2. Содержание 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. Экономика семьи		10/4	
Тема 1.1. Личное финансовое планирование	Содержание учебного материала	6/2	ОК 1, ОК 3
	1. Основные понятия и терминология в области финансирования. Человеческий капитал. Виды доходов и способы их получения	4	
	2. Принятие решений. Использование SWOT- анализа для выбора карьеры		
	3. Домашняя бухгалтерия		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие №1. Составление личного финансового плана	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.2. Критические ситуации семейного бюджета	Содержание учебного материала	4/2	ОК 1, ОК 3
	1. Расходы. Структура расходов среднестатистической российской семьи. Использование полученных доходов на различных этапах жизни семьи.	2	
	2. Виды дефицита и способы избавления от хронического дефицита. Возникновение дефицита бюджета.		
	3. Выплата выходного пособия при увольнении. Безработица, виды безработицы. Функции центров занятости. Пособия по безработице		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 2. Контроль семейных расходов и планирование рисков семейного бюджета	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Накопления и средства платежа.		26/8	
Тема 2.1 Банковский счет и основные операции	Содержание учебного материала	6/2	ОК 1, ОК 3
	1. Понятие депозита. Накопления и инфляция.	4	
	2. Условия депозита. Преимущества и недостатки депозита.		
	3. Валюта. Валютный рынок. Валютный курс: фиксированный и регулируемый.		

	Изменение валютного курса и его влияние			
	4. Кредит. Принципы кредитования. Характеристики кредита			
	5. Принятие решения о взятии кредита. Как выбрать наиболее подходящий кредит. Как сэкономить при использовании кредита			
	6. Хранение, обмен и перевод денег. Платежные средства. Электронные деньги			
	7. Дистанционное банковское обслуживание			
	В том числе практических и лабораторных занятий			2
	Практическое занятие № 3. Дистанционная оплата коммунальных услуг			1
	Практическое занятие № 4. Расчет первоначального взноса и ежемесячных выплат при ипотечном кредитовании			1
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.2 Страхование	Содержание учебного материала	4/2	ОК 1, ОК 3, ОК 4	
	1. Способы защиты от рисков. Виды страхования	2		
	2. Как использовать страхование в повседневной жизни			
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Практическое занятие № 5. Бизнес-игра «Страховщик»	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.3 Инвестиции	Содержание учебного материала	4/2	ОК 1, ОК 3, ОК 4	
	1. Основы инвестирования. Процесс инвестирования.	2		
	2. Как инвестировать в бизнес			
	3. Как управлять рисками при инвестировании			
	4. Роль финансовых посредников			
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Практическое занятие № 6. Деловая игра «Инвестор»	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.4. Пенсии	Содержание учебного материала	2/0	ОК 1, ОК 3	
	1. Пенсионная система. Государственная пенсионная система в России	2		
	2. Негосударственный пенсионный фонд. Страховая часть и накопительная часть пенсии. Как сформировать частную пенсию			
	3. Виды пенсий. Калькулятор пенсии on-line: определение условий для желательного размера пенсии.			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.5 Налоги	Содержание учебного материала	6/2	ОК 1, ОК 3	
	1. Виды и назначение налогов. Краткая история налогообложения	4		
	2. Расчет НДФЛ. Ставки НДФЛ. Налоговые вычеты			
	3. Налоговая декларация. Имущественный налог. Транспортный налог.			

	4. Налог на землю. Государственные пошлины		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 7. Вычисление НДФЛ на доход.	1	
	Практическое занятие № 8. Определение налогов для различных видов имущества с учетом налоговых вычетов	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.6 Финансовые махинации	Содержание учебного материала	2/0	ОК 1, ОК 3, ОК 4
	1. Махинации с банковскими картами. Защита банковских карт	2	
	2. Махинации с кредитами. Действия пострадавших от махинаций.		
	3. Махинации с инвестициями. Признаки финансовой пирамиды.		
	4. Основные признаки мошеннических схем.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «ЦОС», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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.
2. 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).
3. 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).
4. 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>
5. Основы финансовой грамотности / Е. И. Костюкова, И. И. Глотова, Е. П. Томилина [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>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Сергеев, А.А. Бизнес-планирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.А. Сергеев. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 484 с. (Профессиональное образование).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	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	Устные ответы на контрольные вопросы Тестирование

	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»	
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 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	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

Приложение 2.6
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

Рабочая программа дисциплины
«ОП.01 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.01 Основы информационных технологий»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.01 Основы информационных технологий»: формирование базовых знаний о работе с информацией, методах ее получения и обработки.

Дисциплина «ОП.01 Основы информационных технологий» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	-
ПК 1.4	применять средства ввода графической и текстовой информации	виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста	сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста

ПК 1.5	работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах	способы работы с документами в облачных хранилищах; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования	сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста
ПК 1.6	формировать отчеты с помощью запросов к базам данных	принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний	формирования запросов к базам данных

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	34	14
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	2
Всего	36	16

2.2. Содержание 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. Виды и свойства информации	Содержание учебного материала	4/2	
	Информация и формы ее представления. Основные характеристики информации. Основные форматы текстовых, графических, аудио и видеофайлов.	2	
	Классификация информационных технологий.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 1. Конвертирование и сохранение файлов в различных форматах	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.2. Базовые информационные процессы, их характеристика и модели	Содержание учебного материала	2	
	Извлечение информации. Транспортирование информации. Обработка информации. Режимы обработки данных. Способы обработки данных	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Применение информационных технологий для разработки служебных документов		12/6	
Тема 2.1. Основные технологии разработки текстовых документов	Содержание учебного материала	6/2	
	1. Основные правила и методы разработки служебных документов.	4	
	2. Настройка режимов отображения документов и параметров страницы.		
	3. Редактирование и форматирование документов. Подготовка шаблонов документов.		
	4. Вставка таблиц и графических элементов в текстовые документы.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	Лабораторная работа № 2. Создание и форматирование текстовых документов из заданных фрагментов, в том числе многостраничных. Подготовка и сохранение шаблонов документов. Вставка таблиц и графических элементов в текстовые документы	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2 Применение электронных таблиц	Содержание учебного материала	6/4	
	1. Основные встроенные функции электронных таблиц.		
	2. Обработка числовых данных средствами электронных таблиц.	2	
	3. Построение диаграмм и графиков.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лабораторная работа № 3. Создание и заполнение электронных таблиц на основе представленных данных. Фильтрация и группировка данных в электронных таблицах.	2	
	Лабораторная работа № 4. Вычисления в электронных таблицах. 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. Образовательные ресурсы	2	
	3. Бизнес-приложения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 5. Подготовка презентации по образовательным ресурсам с добавлением мультимедийных эффектов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.2. 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.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 6. Поиск и систематизация заданной информации. Подготовка материалов для размещения в сети. Выбор сервиса и публикация материалов в сети.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся		
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	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 7. Обновление информации в базе данных.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.2. Обработка и обновление информации в таблицах баз данных	Содержание учебного материала	4/2	
	Понятие запроса. Конструктор запросов. Формирование отчета по заданным параметрам.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Лабораторная работа № 8. Создание и сохранение запросов и отчетов для заданной базы данных.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «ЦОС», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные 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.
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>

3.2.2. Дополнительные источники

1. 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>
2. 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 ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	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 средств вычислительной техники; принципы работы операционных систем; основы современных систем управления базами данных.	Не менее 60% верных ответов	Тестирование
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;	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

обрабатывать текстовую и числовую информацию; применять мультимедийные технологии обработки и представления информации; обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ.		

Приложение 2.7
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

Рабочая программа дисциплины
«ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления»: формирование знаний основ управления документированной информацией, включая знания о документе и носителях информации, практических навыков по выполнению основных операций с документами в делопроизводстве организации.

Дисциплина «ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления	-

	информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности	-
ПК 1.1	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	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	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
ПК 1.2	стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре	создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и	создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах;

	документов	форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений	преобразование и перекомпоновка данных

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	36	14
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	4	2
Всего	36	16

2.2. Содержание 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. Документирование в профессиональной деятельности.		6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04,
Тема 1.1. Понятие о документировании.	Содержание учебного материала	4/2	
	1. 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	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01, ОК 02, ОК 04,
	1. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов. Основные стандарты оформления документации.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности		16/8	
Тема 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04,
	1. 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. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от	2	

	14.05.2018).		
	2. Требования к тексту документа. Структура документа. Стил ь текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стили.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 2. Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стили.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Составление и оформление отдельных видов документов	Содержание учебного материала	8/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.2
	1. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. Характеристика основных организационных документов (устав, положения, инструкции). Характеристика распорядительных документов (приказ, постановление). Характеристика и состав информационно-справочных документов (акт, протокол, деловое письмо, справка, докладная записка). Правила оформления и выдачи копий документов.	1	
	2. Финансовая документация. Договорная документация.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 3. Составление и оформление докладной и служебной записки.	2	
	Практическое занятие № 4. Составление и оформление информационного письма.	2	
	Практическое занятие № 5. Составление и оформление делового письма.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами.	10/4	
Тема 3.1. Понятие документооборота. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2
	1. Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	2	
	2. Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 6. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		

Тема 3.2. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2
	1. Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа. 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. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Виды конфиденциальной информации. Нормативно-правовое содержание Федерального закона «О персональных данных». Документирование сведений конфиденциального характера. Защита конфиденциальной информации. Ответственность за нарушение режима защиты конфиденциальной информации.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 7. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 4. Хранение и архивирование документов		4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 4.1. Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов.	Содержание учебного материала	4/2	
	1. Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 8. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «ЦОС», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

2. 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>

3. 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>

4. 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>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6959-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173087>

2. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 3-е изд, стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45999-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292970>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: - основные понятия документационного обеспечения управления; - номенклатура информационных источников, применяемых в	Не менее 60% верных ответов	Тестирование

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.		
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 2.8
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

Рабочая программа дисциплины

«ОП.03 БАЗЫ ДАННЫХ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.03 Базы данных»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.03 Базы данных»: изучение и практическое освоение методов создания баз данных и общих принципов их функционирования, теоретических и прикладных вопросов применения современных систем управления базами данных.

Дисциплина «ОП.03 Базы данных» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;	-

	получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК.05	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	-
ПК 1.2	стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов	создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекomпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений	создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранение документов в различных цифровых форматах; преобразование и перекomпоновка данных
ПК 1.6	принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний	формировать отчеты с помощью запросов к базам данных	формирования запросов к базам данных
ПК 1.7	выполнять обновление информации в базах данных	виды и правила построения запросов к базам данных	ведения и актуализации информационных баз данных

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	34	10
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	2
Всего	36	12

2.2. Содержание 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		
	1. Основные понятия теории БД	2		
	2. Анализ предметной области			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Самостоятельная работа обучающихся			*
Тема 1.2. Взаимосвязи в моделях и реляционный подход к построению моделей	Содержание учебного материала	4/0		
	1. Логическая и физическая независимость данных	4		
	2. Типы моделей данных. Реляционная модель данных			
	3. Реляционная алгебра			
	В том числе практических и лабораторных занятий			2
	Самостоятельная работа обучающихся			*
Раздел 2. Проектирование баз данных		30/12	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2., ПК 1.6., ПК 1.7	
Тема 2.1. Этапы проектирования баз данных	Содержание учебного материала	10/4		
	1. Основные этапы проектирования БД	6		
	2. Концептуальное проектирование БД			
	3. Нормализация БД			
	В том числе практических и лабораторных занятий			4
	Лабораторное занятие № 1. Нормализация реляционной БД, освоение принципов проектирования БД.			2
	Лабораторное занятие № 2. Проектирование реляционной БД. Нормализация таблиц.			2
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.2 Проектирование	Содержание учебного материала	8/4		
	1. Средства проектирования структур БД	4		

структур баз данных	2. Организация интерфейса с пользователем		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лабораторное занятие № 3. Создание проекта БД. Создание БД. Редактирование и модификация таблиц	2	
	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		
Тема 2.3. Организация запросов SQL	Содержание учебного материала	10/4	
	1. Основные понятия языка SQL. Синтаксис операторов, типы данных.	6	
	2. Создание, модификация и удаление таблиц. Операторы манипулирования данными		
	3. Организация запросов на выборку данных при помощи языка SQL		
	4. Организация запросов на выборку данных при помощи языка SQL		
	5. Сортировка и группировка данных в SQL		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лабораторное занятие № 5. Создание и модификация таблиц БД. Выборка данных из БД. Модификация содержимого БД.	2	
	Лабораторное занятие № 6. Обработка транзакций. Использование функций защиты для БД	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «ЦОС», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные 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. 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>

4. 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>

5. 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>

6. 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>

7. 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 ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	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	Не менее 60% верных ответов	Тестирование

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 перекомпоновки данных в текстовых документах; принципа организации информационных и архитектуру баз данных; основных положений теории баз знаний. видов и правил построения запросов к базам данных.		
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 тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; кратко обосновывать и объяснять свои действия; создавать новые и использовать стандартные	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 наблюдение за ходом выполнения практической работы

шаблоны документов; сохранять документы в различных цифровых форматах; преобразовывать и переконфигурировать данные; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; выполнять обновление информацию в базах данных.		

Приложение 2.9
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

Рабочая программа дисциплины
«ОП.04ц ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04ц Цифровая экономика в информационных системах»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.04ц Цифровая экономика в информационных системах»: освоение вида деятельности «Цифровая экономика в профессиональной деятельности».

Дисциплина «ОП.04ц Цифровая экономика в информационных системах» включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	-
ПК 3.1	Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов Оформлять заявки на	Правила деловой переписки и письменного этикета Правила делового общения и речевого этикета Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными	Ведение непосредственного приема обращений граждан Электронная коммуникация по обращениям граждан Ведение базы данных граждан, обратившихся за консультацией

	предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами	возможностями Требования к оформлению документации Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска Критерии отбора и методы структурирования информации Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации Прикладные программы ведения баз данных	
ПК 3.2	Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя; Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных; Проводить объяснение, сопровождая показом отдельных действий по применению персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом граждан).	Виды и основные пользовательские характеристики; Основные функции операционных и файловых систем; Методы обработки текстовой, численной и графической информации; Основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной.	Объяснение и демонстрация алгоритма применения информационно-коммуникационных технологий; Ответы на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой Передача вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	72	64
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6	
Всего	66	64

2.2. Содержание 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. Информационные системы в экономике		72/64	ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2
Тема 1.1. Цифровая экономика. Цели, задачи, базовые направления развития.	Содержание учебного материала	18/16	
	Цели, задачи и риски развития цифровой экономики в России. Подготовка специалистов в области информационно-коммуникационных технологий. Цифровая грамотность населения. Опорная инфраструктура и государственная поддержка. Технологическое развитие: исторические вехи и современность. Информационная экономика как основа развития цифровой экономики. Основные характеристики и возможности информационной (сетевой) экономики. Цели, задачи и риски развития цифровой экономики в России.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	16	
	Практическое занятие №1. Освоение основных понятий цифровой экономики	8	
	Практическое занятие №2. Изучение нормативно-правового регулирования цифровой экономики в РФ	8	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2. Влияние цифровой трансформации на экономику и бизнес	Содержание учебного материала	28/24	ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2
	Новые экономические законы. Влияние информационной экономики на участников рынка (покупатели, производители, структура коммерческих отношений). Цифровая экономика как дальнейшее развитие новой (информационной) экономики. Ключевые тренды в цифровой экономике. Влияние цифровой трансформации на бизнес-среду. Цифровая трансформация промышленности. Снижение	4	

	издержек в цифровой экономике, цифровое пиратство, возможности ценовой дискриминации в цифровой экономике, проблемы раскрытия персональных данных. Новые экономические законы. Влияние информационной экономики на участников рынка (покупатели, производители, структура коммерческих отношений).		
	В том числе практических и лабораторных занятий	24	
	Практическое занятие №3. Характеристика цифровых технологий	8	
	Практическое занятие №4. Анализ перспектив развития цифровой экономики с помощью информационных сервисов.	8	
	Практическое занятие №5. Применение информационных сервисов в профессиональной деятельности.	8	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.3. Применение цифровых технологий в экономике информационных систем	Содержание учебного материала	26/24	ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2
	Новые производственные технологии, промышленный интернет, технологии ОК 02 беспроводной связи, Интернет вещей. Суть технологий и их применение в различных секторах экономики, в государственном секторе. Оценка эффективности внедрения цифровых бухгалтерского учёта технологий на предприятии. Умное производство. Мобильные телекоммуникации. Интернет вещей. Услуги, управляемые данными. Облачные сервисы. Преимущества и недостатки внедрения цифровых технологий в информационных системах	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	24	
	Практическое занятие 6. Исследование проблем, стоящих перед предприятиями при выборе облачных ИТ-сервисов для внедрения.	8	
	Практическое занятие 7. Анализ существующих методов, моделей и программных продуктов оценки эффективности и рисков внедрения инвестиционных ИТ-проектов на предмет их возможного использования для обоснования решений при внедрении облачных технологий в условиях неопределенности.	16	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация		6	
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «ЦОС», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Лapidус, Л. В. Цифровая экономика: управление электронным бизнесом и электронной коммерцией: учебник / Л.В. Лapidус. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 479 с
2. Маркова, В. Д. Цифровая экономика: учебник / В.Д. Маркова. — М.: ИНФРАМ, 2020. — 186 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).
3. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 178 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Балдин, К. В. Информационные системы в экономике: учебное пособие / К. В. Балдин. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 218 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
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	91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично); 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо); 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно); менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)	Собеседование; Опрос студента
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	«Отлично» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы цифрового модуля и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и	Выполнение практического задания Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

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	правильное обоснование принятых решений	

**Приложение 3
к ОПОП-П по профессии**

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

**Материально-техническое оснащение специальных помещений для реализации образовательной программы,
включая программное обеспечение**

1. Материально-техническое оснащение

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Гуманитарные дисциплины»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол ученический	Мебель	Основное	Согласно требованиям Сан Пин	СГ.01 СГ.05 СГ.02
2	Стул ученический	Мебель	Основное	Согласно требованиям Сан Пин	
3	Доска классная/Рельсовая система с классной доской	Мебель	Основное	Согласно требованиям Сан Пин	
4	Стол преподавателя с ящиками для хранения с тумбой	Мебель	Основное	Согласно требованиям Сан Пин	
5	Стул учительский (кресло)	Мебель	Основное	Согласно требованиям Сан Пин	
6		Оборудование			
7	Сетевой фильтр	ТС	Основное	Согласно технической документации	
8	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное	ТС	Основное	Согласно технической документации	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)				
9	Проекционный экран	ТС	Основное	Согласно технической документации	
9	Наглядные пособия по иностранному языку, русскому языку и литературе	УМК	специализированное	Согласно технической документации	

Кабинет «Основы безопасности и защиты Родины»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
		Мебель			
1	Учительский стол	Мебель	Основное		СГ.03
2	Учительский стул	Мебель	Основное		
3	Парты двухместные	Мебель	Основное		
4	Стулья ученические	Мебель	Основное		
5	Сейф оружейный	Оборудование	Основное		
6	Дозиметр	Оборудование	Основное		
7	Защитный костюм	Оборудование	Основное		
8	Измеритель электропроводности, кислотности и температуры	Оборудование	Основное		
9	Компас-азимут	Оборудование	Основное		
10	Противогаз взрослый, фильтрующе- поглощающий	Оборудование	Основное		
11	Респиратор;	Оборудование	Основное		
12	Макет гранат Ф-1 и РДГ-5	Оборудование	Основное		
13	Комплект массо-габаритных моделей оружия	Оборудование	Основное		
14	Магазин к автомату Калашникова с учебными патронами	Оборудование	Основное		
15	Стрелковый тренажер	Оборудование	Основное		
16	Макет простейшего укрытия в разрезе	Оборудование	Основное		
17	Макет БПЛА	Оборудование	Основное		
18	Тренажер для оказания первой помощи на месте происшествия	Оборудование	Основное		
19	Имитаторы ранений и поражений для тренажера-менекена	Оборудование	Основное		

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
20	Тренажер для освоения навыков сердечно-легочной реанимации взрослого и ребенка	Оборудование	Основное		
21	Образцы первичных средств пожаротушения, огнетушителей	Оборудование	Основное		
22	Лабораторно-технологическое оборудование для оказания первой помощи	Оборудование	Основное		
23	Персональный компьютер	ТС	Основное		
24	Проектор	ТС	Основное		
25	Стенд с изображением Государственной символики Российской Федерации	УМК	Основное		
26	Комплект демонстрационных учебных таблиц по предметной области	УМК	Основное		

Кабинет «ЦОС»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Жалюзи	Мебель	Основное	Длина не менее 1,5 метра, высота не менее 1,5 метра	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ОП.04ц ПМ.01 ПМн.02 ПМ.03*
2	Стол	Мебель	Основное	Длина поверхности не менее 1200 мм., глубина не менее 500 мм., высота не менее 500 мм.	
3	Стул	Мебель	Основное	Тип - офисное кресло Материал изготовления: металл. Колеса не менее 5 шт.	
4	Интерактивная панель	ТС	Основное	Диагональ не менее 50 дюймов	
5	МФУ	ТС	Основное	МФУ лазерное, монохромное, формат печати не менее А4	
6	Ноутбук	ТС	Основное	диагональ экрана не менее 17 дюймов, не менее 8-ядерный, объем оперативной памяти	
7	Стенд для изучения основ информационных технологий	Учебно-наглядные пособия	Основное	Размер не менее 1000х500х10 мм	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ОП.04ц ПМ.01 ПМн.02
8	Стенд для изучения периферийного устройства персонального компьютера	Учебно-наглядные пособия	Основное	Размер не менее 1000х500х10 мм	
9	Стенд устройство сервера компьютерных сетей	Учебно-наглядные пособия	Основное	Размер не менее 1000х500х10 мм	
10	Сетевой фильтр	ТС	Основное	Количество розеток не менее 6 розеток, длина кабеля не менее 5 м	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
11	Ноутбук учителя	Учебно-наглядные пособия	Основное	диагональ экрана не менее 17 дюймов, не менее 8-ядерный, объем оперативной памяти	ПМ.03*
12	Огнетушитель	Учебно-наглядные пособия	Специализированное	Огнетушитель порошковый подставка под огнетушитель наличие Масса заряда не менее 4 кг. Вид переносной Время выхода ОТВ не более 10 сек. Длина выброса ОТВ не менее 3 м.	

1.3. Оснащение спортивного зала

Спортивный зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1	Маты гимнастические	Оборудование	Основное		СГ.04
2	Гири	Оборудование	Основное		
3	Гимнастический конь	Оборудование	Основное		
4	Скамейки гимнастические	Оборудование	Основное		
5	Баскетбольные кольца с щитом	Оборудование	Основное		
6	Лавки гимнастические	Оборудование	Основное		
7	Диски	Оборудование	Основное		
8	Коврики	Оборудование	Основное		
9	Мячи баскетбольные	Оборудование	Основное		
10	Мячи волейбольные	Оборудование	Основное		
11	Мячи для большого тенниса	Оборудование	Основное		
12	Мяч футзальный	Оборудование	Основное		СГ.04
13	Ракетки для настольного тенниса	Оборудование	Основное		
14	Скакалки	Оборудование	Основное		
15	Шахматы	Оборудование	Основное		
16	Компьютер	Оборудование	Основное		
17	Принтер	Оборудование	Основное		
18	Стол письменный для преподавателя	Мебель	Основное		
19	Стулья для преподавателя	Мебель	Основное		СГ.04
20	Шкафы для одежды	Мебель	Основное		
21	Стулья-скамейки	Мебель	Основное		

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

Читальный зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Компьютер	ТС	основное		
2	Кресло мягкое	Мебель	основное		
3	Огнетушитель	оборудование	основное		
4	Стеллажи деревянные	Мебель	основное		
5	Стеллажи металлические	Мебель	основное		
6	Стол для заседаний	Мебель	основное		
7	Столы классные	Мебель	основное		
8	Столы письменные	Мебель	основное		
9	Столы письменные для преподавателя	Мебель	основное		
10	Стулья	Мебель	основное		
11	Стул библиотекаря	Мебель	основное		
12	Стул	Мебель	основное		
13	Шкафы канцелярские	Мебель	основное		

Кабинет «Общественные дисциплины»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Доска классная	Мебель	Основное		СГ. 01
2	Шкаф канцелярский	Мебель	Основное		
3	Стол аудиторные	Мебель	Основное		
4	Стулья ученические	Мебель	Основное		
5	Стол письменный	Мебель	Основное		
6	Стул офисный	Мебель	Основное		
7	МФУ	ТС	Основное	МФУ лазерное монохромное, формат печати не менее А4	
8	Ноутбук	ТС	Основное	Диагональ экрана не менее 17 дюймов, не менее 8-ядерный, объем оперативной памяти	
9	Сетевой фильтр	ТС	Основное	Количество розеток не менее 6, длина кабеля не менее 5 метров	
10	Колонки звуковые	ТС	Основное		
11	Проектор BenQ	ТС	Основное	Основной формат изображения 16:10, контрастность: 20000:1,	
12	Карта «Государства мира»	Учебно-наглядные пособия	Основное	Размер 140*100	
13	Карта « Политическая карта мира»	Учебно-наглядные пособия	Основное	Размер 91*113	
14	Карта «Российская Федерация»	Учебно-наглядные пособия	Основное	Размер 93*115	

Актóвый зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стойка микрофонная 9/428	оборудование	Основное		
2	Стойка для акустической системы (3035,00)	оборудование	Основное		
3	Облучатель-рециркулятор бактерицидный закрытого типа	оборудование	Основное		
4	Активная акустическая система	ТС	Основное		
5	Стулья	Мебель	Основное		
6	Колонки звуковые	ТС	Основное		

2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Количество	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	Обработка звуковой информации. Звуковые редакторы		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
2	Видеофайлы и мультимедиа-контейнеры: виды, параметры, алгоритмы сжатия		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
3	Архивация и сжатие данных		ПМ 02. Подготовка интерфейсной графики
4	Технология разработки и создания WEB-сайта на языке гипертекстовой разметки HTML		ПМ02. Подготовка интерфейсной графики
5	Информационная безопасность и информационные угрозы. Методы защиты информации.		ПМ 02. Подготовка интерфейсной графики
6	Глобальная сеть интернет. Браузеры		ПМ 02. Подготовка интерфейсной графики
7	Персональные компьютеры: классификация и конфигурация. Состав и технические характеристики устройств базовой конфигурации		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
8	Системы управления базами данных		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
9	Мультимедиа проекторы		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
10	Основные виды услуг в сети Интернет		ПМ02. Подготовка интерфейсной графики
11	Обработка растровой графики: цифровое фото		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации

12	Создание электронных презентаций: приложения и web–сервисы		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
13	Защита информации от компьютерных вирусов		ПМ02. Подготовка интерфейсной графики
14	Работа с электронной почтой в сети Интернет		ПМ 02. Подготовка интерфейсной графики
15	Основные приёмы обработки текстовой информации		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
16	Графические файлы: виды, параметры, Базовые алгоритмы		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
17	Программные средства подготовки буклетов		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
18	Операционные системы ПК		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
19	Операционные системы современных телефонов.		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
20	Виды и назначение периферийных устройств		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
21	Принципы антивирусной защиты персонального компьютера		ПМ 02. Подготовка интерфейсной графики

**Приложение 3
к ОПОП-П по профессии**

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

**Материально-техническое оснащение специальных помещений для реализации образовательной программы,
включая программное обеспечение**

1. Материально-техническое оснащение

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Гуманитарные дисциплины»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол ученический	Мебель	Основное	Согласно требованиям Сан Пин	СГ.01 СГ.05 СГ.02
2	Стул ученический	Мебель	Основное	Согласно требованиям Сан Пин	
3	Доска классная/Рельсовая система с классной доской	Мебель	Основное	Согласно требованиям Сан Пин	
4	Стол преподавателя с ящиками для хранения с тумбой	Мебель	Основное	Согласно требованиям Сан Пин	
5	Стул учительский (кресло)	Мебель	Основное	Согласно требованиям Сан Пин	
6		Оборудование			
7	Сетевой фильтр	ТС	Основное	Согласно технической документации	
8	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное	ТС	Основное	Согласно технической документации	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)				
9	Проекционный экран	ТС	Основное	Согласно технической документации	
9	Наглядные пособия по иностранному языку, русскому языку и литературе	УМК	специализированное	Согласно технической документации	

Кабинет «Основы безопасности и защиты Родины»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
		Мебель			СГ.03
1	Учительский стол	Мебель	Основное		
2	Учительский стул	Мебель	Основное		
3	Парты двухместные	Мебель	Основное		
4	Стулья ученические	Мебель	Основное		
5	Сейф оружейный	Оборудование	Основное		
6	Дозиметр	Оборудование	Основное		
7	Защитный костюм	Оборудование	Основное		
8	Измеритель электропроводности, кислотности и температуры	Оборудование	Основное		
9	Компас-азимут	Оборудование	Основное		
10	Противогаз взрослый, фильтрующе- поглощающий	Оборудование	Основное		
11	Респиратор;	Оборудование	Основное		
12	Макет гранат Ф-1 и РДГ-5	Оборудование	Основное		
13	Комплект массо-габаритных моделей оружия	Оборудование	Основное		
14	Магазин к автомату Калашникова с учебными патронами	Оборудование	Основное		
15	Стрелковый тренажер	Оборудование	Основное		
16	Макет простейшего укрытия в разрезе	Оборудование	Основное		
17	Макет БПЛА	Оборудование	Основное		
18	Тренажер для оказания первой помощи на месте происшествия	Оборудование	Основное		
19	Имитаторы ранений и поражений для тренажера-менекена	Оборудование	Основное		

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
20	Тренажер для освоения навыков сердечно-легочной реанимации взрослого и ребенка	Оборудование	Основное		
21	Образцы первичных средств пожаротушения, огнетушителей	Оборудование	Основное		
22	Лабораторно-технологическое оборудование для оказания первой помощи	Оборудование	Основное		
23	Персональный компьютер	ТС	Основное		
24	Проектор	ТС	Основное		
25	Стенд с изображением Государственной символики Российской Федерации	УМК	Основное		
26	Комплект демонстрационных учебных таблиц по предметной области	УМК	Основное		

Кабинет «ЦОС»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Жалюзи	Мебель	Основное	Длина не менее 1,5 метра, высота не менее 1,5 метра	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ОП.04ц ПМ.01 ПМн.02 ПМ.03*
2	Стол	Мебель	Основное	Длина поверхности не менее 1200 мм., глубина не менее 500 мм., высота не менее 500 мм.	
3	Стул	Мебель	Основное	Тип - офисное кресло Материал изготовления: металл. Колеса не менее 5 шт.	
4	Интерактивная панель	ТС	Основное	Диагональ не менее 50 дюймов	
5	МФУ	ТС	Основное	МФУ лазерное, монохромное, формат печати не менее А4	
6	Ноутбук	ТС	Основное	диагональ экрана не менее 17 дюймов, не менее 8-ядерный, объем оперативной памяти	
7	Стенд для изучения основ информационных технологий	Учебно-наглядные пособия	Основное	Размер не менее 1000х500х10 мм	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ОП.04ц ПМ.01 ПМн.02
8	Стенд для изучения периферийного устройства персонального компьютера	Учебно-наглядные пособия	Основное	Размер не менее 1000х500х10 мм	
9	Стенд устройство сервера компьютерных сетей	Учебно-наглядные пособия	Основное	Размер не менее 1000х500х10 мм	
10	Сетевой фильтр	ТС	Основное	Количество розеток не менее 6 розеток, длина кабеля не менее 5 м	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
11	Ноутбук учителя	Учебно-наглядные пособия	Основное	диагональ экрана не менее 17 дюймов, не менее 8-ядерный, объем оперативной памяти	ПМ.03*
12	Огнетушитель	Учебно-наглядные пособия	Специализированное	Огнетушитель порошковый подставка под огнетушитель наличие Масса заряда не менее 4 кг. Вид переносной Время выхода ОТВ не более 10 сек. Длина выброса ОТВ не менее 3 м.	

1.3. Оснащение спортивного зала

Спортивный зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1	Маты гимнастические	Оборудование	Основное		СГ.04
2	Гири	Оборудование	Основное		
3	Гимнастический конь	Оборудование	Основное		
4	Скамейки гимнастические	Оборудование	Основное		
5	Баскетбольные кольца с щитом	Оборудование	Основное		
6	Лавки гимнастические	Оборудование	Основное		
7	Диски	Оборудование	Основное		
8	Коврики	Оборудование	Основное		
9	Мячи баскетбольные	Оборудование	Основное		
10	Мячи волейбольные	Оборудование	Основное		
11	Мячи для большого тенниса	Оборудование	Основное		
12	Мяч футзальный	Оборудование	Основное		СГ.04
13	Ракетки для настольного тенниса	Оборудование	Основное		
14	Скакалки	Оборудование	Основное		
15	Шахматы	Оборудование	Основное		
16	Компьютер	Оборудование	Основное		
17	Принтер	Оборудование	Основное		
18	Стол письменный для преподавателя	Мебель	Основное		
19	Стулья для преподавателя	Мебель	Основное		СГ.04
20	Шкафы для одежды	Мебель	Основное		
21	Стулья-скамейки	Мебель	Основное		

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

Читальный зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Компьютер	ТС	основное		
2	Кресло мягкое	Мебель	основное		
3	Огнетушитель	оборудование	основное		
4	Стеллажи деревянные	Мебель	основное		
5	Стеллажи металлические	Мебель	основное		
6	Стол для заседаний	Мебель	основное		
7	Стол классный	Мебель	основное		
8	Стол письменный	Мебель	основное		
9	Стол письменный для преподавателя	Мебель	основное		
10	Стулья	Мебель	основное		
11	Стул библиотекаря	Мебель	основное		
12	Стул	Мебель	основное		
13	Шкафы канцелярские	Мебель	основное		

Кабинет «Общественные дисциплины»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Доска классная	Мебель	Основное		СГ. 01
2	Шкаф канцелярский	Мебель	Основное		
3	Столы аудиторные	Мебель	Основное		
4	Стулья ученические	Мебель	Основное		
5	Стол письменный	Мебель	Основное		
6	Стул офисный	Мебель	Основное		
7	МФУ	ТС	Основное	МФУ лазерное монохромное, формат печати не менее А4	
8	Ноутбук	ТС	Основное	Диагональ экрана не менее 17 дюймов, не менее 8-ядерный, объем оперативной памяти	
9	Сетевой фильтр	ТС	Основное	Количество розеток не менее 6, длина кабеля не менее 5 метров	
10	Колонки звуковые	ТС	Основное		
11	Проектор BenQ	ТС	Основное	Основной формат изображения 16:10, контрастность: 20000:1,	
12	Карта «Государства мира»	Учебно-наглядные пособия	Основное	Размер 140*100	
13	Карта « Политическая карта мира»	Учебно-наглядные пособия	Основное	Размер 91*113	
14	Карта «Российская Федерация»	Учебно-наглядные пособия	Основное	Размер 93*115	

Актoвый зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стойка микрофонная 9/428	оборудование	Основное		
2	Стойка для акустической системы (3035,00)	оборудование	Основное		
3	Облучатель-рециркулятор бактерицидный закрытого типа	оборудование	Основное		
4	Активная акустическая система	ТС	Основное		
5	Стулья	Мебель	Основное		
6	Колонки звуковые	ТС	Основное		

2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Количество	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	Обработка звуковой информации. Звуковые редакторы		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
2	Видеофайлы и мультимедиа-контейнеры: виды, параметры, алгоритмы сжатия		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
3	Архивация и сжатие данных		ПМ 02. Подготовка интерфейсной графики
4	Технология разработки и создания WEB-сайта на языке гипертекстовой разметки HTML		ПМ02. Подготовка интерфейсной графики
5	Информационная безопасность и информационные угрозы. Методы защиты информации.		ПМ 02. Подготовка интерфейсной графики
6	Глобальная сеть интернет. Браузеры		ПМ 02. Подготовка интерфейсной графики
7	Персональные компьютеры: классификация и конфигурация. Состав и технические характеристики устройств базовой конфигурации		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
8	Системы управления базами данных		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
9	Мультимедиа проекторы		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
10	Основные виды услуг в сети Интернет		ПМ02. Подготовка интерфейсной графики
11	Обработка растровой графики: цифровое фото		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации

12	Создание электронных презентаций: приложения и web–сервисы		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
13	Защита информации от компьютерных вирусов		ПМ02. Подготовка интерфейсной графики
14	Работа с электронной почтой в сети Интернет		ПМ 02. Подготовка интерфейсной графики
15	Основные приёмы обработки текстовой информации		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
16	Графические файлы: виды, параметры, Базовые алгоритмы		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
17	Программные средства подготовки буклетов		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
18	Операционные системы ПК		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
19	Операционные системы современных телефонов.		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
20	Виды и назначение периферийных устройств		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
21	Принципы антивирусной защиты персонального компьютера		ПМ 02. Подготовка интерфейсной графики

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения

Примерные требования к проведению демонстрационного экзамена

Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

- определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

- определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов присваивается квалификация: оператор информационных систем и ресурсов.

Программа ГИА является частью ОПОП-П по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной профессии.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД 01. Оформление и компоновка технической документации	ПМ 01. Оформление и компоновка технической документации
ВДн02. Подготовка интерфейсной графики	ПМн.02 Подготовка интерфейсной графики
По запросу работодателя (при наличии)	
ВД 03ц. Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»	ПМ.03ц Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником
Подготовка интерфейсной графики

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
ВД 01. Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов
	ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных
ВДн02. Подготовка интерфейсной графики	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.
	ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс

Выпускники, освоившие программу по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного.

Требования к проведению демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

Комплект оценочной документации (КОД) включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Примерная структура программы ГИА

1. Основные положения (*указываются: код и наименование образовательной программы, нормативно-правовые акты в соответствии, с которыми разработана программа ГИА, кто разрабатывает и как утверждается*)
2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации (*область применения, требования к результатам освоения программы, цели и задачи ГИА*)
3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации (*форма ГИА, объем времени, сроки подготовки и проведения ГИА, описание условий допуска и подготовки дипломного проекта (работы), а также его структуры и требований к содержанию, описание условий допуска и подготовки ДЭ, описание структуры, требований к содержанию и условий допуска к ГЭ*)
4. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации (*описание требований к минимальному материально-техническому, информационному обеспечению, организации и проведения защиты дипломного проекта (работы), ДЭ или ГЭ*)
5. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся (*описание критериев оценки дипломного проекта (работы), ДЭ или ГЭ*)
6. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации (*описание процедуры подачи апелляции*)

ПЕРЕЧЕНЬ РЕЗУЛЬТАТОВ, ДЕМОНСТРИРУЕМЫХ НА ГИА

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 перекomпоновка данных

		Умения:
		создавать структурированные документы и документы слияния;
		создавать документы на основе шаблонов;
		изменять структуру и форму текстовых документов;
		преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;
		создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений
		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;
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	понятие версий и совместимости форматов;
		структурные элементы текстовых документов
		Навыки:
		сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста
		Умения:
		применять средства ввода графической и текстовой информации
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Знания:
		виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
		средства сканирования и распознавания текста
		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	основные положения теории баз знаний
		Навыки:
		ведения и актуализации информационных баз данных
		Умения:
		выполнять обновление информации в базах данных
		Знания:
Подготовка интерфейсной графики	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	виды и правила построения запросов к базам данных
		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

СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

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:

- проектирование цифровой системы в соответствии с заданием;
- проектирование управляющей программы компьютерной системы в соответствии с заданием;
- техническое обслуживание предложенного технического устройства.

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.

Порядок проведения процедуры

Задание для проведения демонстрационного экзамена состоит из 3 модулей, каждый из которых включает 2-4 практических задания.

Целью заданий каждого модуля является последовательное выполнение трудовых функций, соответствующих основным видам деятельности для данной квалификации:

- проектирование цифровой системы в соответствии с заданием;
- проектирование управляющей программы компьютерной системы в соответствии с заданием;
- техническое обслуживание предложенного технического устройства.

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 нормы 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.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Организационные требования:

1. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.

2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

5. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

7. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.

8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

9. Не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

10. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

11. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами под руководством главного эксперта, также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

13. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	100

Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
Оценка в баллах (стобалльная шкала)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 – 100,00

Учет в КОД условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в КОД учитываются условия, позволяющие проводить демонстрационный экзамен профильного уровня с учетом особенностей и возможностей такой категории лиц.

Перечень оборудования

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Ноутбук или ПК в сборе (такой же, как на других модулях)	Процессор: Частота процессора – не менее 2500 МГц; Количество ядер процессора – не менее 2; Количество потоков – не менее 4; Аппаратная поддержка виртуализации; Объем кэш-памяти L3 – не менее 3МБ; Оперативная память: Объем ОЗУ – не менее 16 ГБ; Тип памяти – не ниже DDR3; Частота памяти – не менее 2400 МГц; 12 Количество слотов для установки оперативной памяти – не менее 2. Устройства хранения данных: Тип накопителя – SSD; Объем накопителя – не менее 128 ГБ; Интерфейс накопителя – Serial ATA. Интерфейсы: Кол-во разъемов USB 2.0 – не менее 3; Кол-во разъемов HDMI – не менее
Источник бесперебойного питания	Достаточная мощность для питания оборудования модуля, но не ниже 1500VA, розетки "Евро" Необходимо предусмотреть достаточное количество кабелей питания для подключения
Клавиатура	Общее количество кнопок: не менее 2 Максимальное разрешение датчика: не менее 1000 dpi Тип подключения: проводная Интерфейс подключения: USB 2.0-3.0 Длина кабеля: не менее 1.35 м Совместима с позицией № 1"
Монитор	Не менее 23", не менее 1 HDMI входа, не менее 1 входа VGA (Dsub), разрешение не менее 1680 x 1050. Если в комплекте нет кабеля VGA, приобрести дополнительно

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Процедура оценивания результатов

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации. В качестве максимального балла, от которого будет отсчитываться экзаменационная оценка, используется сумма максимальных баллов по модулям демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочных средств, в т.ч. по результатам загрузки из Цифровой Платформы федерального оператора.

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Статус победителя, призёра чемпионатов профессионального мастерства, проведённых Агентством и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА.

Досрочное завершения ГИА

В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

АПЕЛЛЯЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, порядка проведения ГИА и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию колледжа.

Апелляция о нарушении порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом колледжа одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные колледжем без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве техникума.

Приложения:

Предлагаемые темы дипломных проектов (работ) для программ ППСЗ

План мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации выпускников

Оценочные материалы в соответствии со структурой ГЭ

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2025 г.

Рабочая программа воспитания по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов является приложением 5 к Рабочей программе воспитания образовательной организации, реализующей программы СПО.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.3. Целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания формируются разработчиками самостоятельно с учетом ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Вариативные целевые ориентиры не должны противоречить инвариантным целевым ориентирам.

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику профессии/специальности
Гражданское воспитание
– понимающий профессиональное значение отрасли, профессии/специальности для социально-экономического и научно-технологического развития страны
– осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни (г. Ак-Довурак, ул. Юбилейная 1)
Патриотическое воспитание
осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою профессию 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.
Духовно-нравственное воспитание
обладающий сформированными представлениями о значении и ценности профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики
Эстетическое воспитание
– демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
– использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
– демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Профессионально-трудовое воспитание
– применяющий знания о нормах выбранной профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой

– готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли
– личностное самовыражение в продуктивном, нравственно достойном труде в российском обществе, достижение выдающихся результатов в профессиональной деятельности
Экологическое воспитание
– ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности
– понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью
Ценности научного познания
– обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
– проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по профессии/специальности

Модуль «Образовательная деятельность»

– включение преподавателями в рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей тематики в соответствии с календарным планом воспитательной работы;
– применение активных и интерактивных форм учебной работы: просмотр и обсуждение видеофильмов, дискуссия, анализ художественного текста, игра, работа в группах, решение проблемных задач, творческое задание, круглый стол, мозговой штурм
– участие обучающихся в тематических мероприятиях воспитательной направленности по изучаемым учебным и профессиональным предметам, курсам, модулям, организуемых педагогами, в том числе совместно с социальными партнёрами
– участие студентов и педагогов во Всероссийских акциях, посвященных значимым событиям в России, мире

Модуль «Кураторство»

инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности
организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
планирование и проведение групповых собраний обучающихся, находящихся в ведении куратора, целевой воспитательной тематической направленности по планам работы кураторов и по необходимости

Модуль «Наставничество»

мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития профессиональных навыков и компетенций в профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
организация под руководством наставника социально-значимых проектов по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по профессии/специальности»

мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты
встречи с известными представителями профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся с профессией 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по профессии /специальности, чествование трудовых династий профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
совместные мероприятия, посвященные Дню профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Модуль «Профилактика и безопасность»

реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с профессией 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в профессию 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов: презентации, лекции, акции
реализация социальных проектов по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик
организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов»
проведение практико-ориентированных мероприятий

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1. Кадровое обеспечение

Разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности (привлечение профильных специалистов образовательной организации)

реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности
разделение функционала, связанного с планированием, организацией, обеспечением, реализацией воспитательной деятельности осуществляется на основании локальных нормативно-правовых документов образовательной организации

Привлечение специалистов других организаций, социальных партнеров (образовательных, социальных и др.) (при наличии)

привлечение организаций профессиональной направленности с целью реализации воспитательной деятельности в рамках освоения образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

3.2. Нормативно-методическое обеспечение

Утверждение и внесение изменений в должностные инструкции педагогических работников по вопросам воспитательной деятельности (при наличии)

приказ о проведении родительского собрания
положение о кураторе
программа «Психологическое сопровождение адаптации первокурсников»
программа «Психологическое сопровождение личностного и профессионального становления студента»
приказы руководителя: об утверждении программы и положения о наставничестве, о назначении ответственного за организацию наставнической деятельности и контроль в ПОО, об утверждении наставников и наставляемых, об утверждении плана мероприятий наставнической деятельности и дорожной карты внедрения программы наставничества

Ведение договорных отношений, сетевая форма организации образовательного процесса, сотрудничество с социальными партнерами (при наличии)

договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями
сетевая форма организации образовательного процесса (при наличии) и активное взаимодействие с профильными предприятиями, организациями и институтами, с целью обеспечения полного и практически-ориентированного образования

3.3. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по профессии/специальности – рейтинги, портфолио и пр. (при наличии)

наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции обучающегося
участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных с профессией 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров
реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
успешное освоение образовательных программ по профессии/специальности

Формы поощрения: объявления благодарности, помещение на доску почета, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование (при наличии)

сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, фотовыставки изделий, работ, публичное признание заслуг, публикации в СМИ, интервью, персональная выставка работ, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др.

3.4. Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса по профессии\специальности может осуществляться в рамках единого мониторинга в профессиональной образовательной организации.

анализ профессионально-трудового воспитания, ориентированного на практическую подготовку обучающегося и условий развивающей образовательной среды, способствующей профессиональному и личностному росту обучающихся в рамках освоения образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

**Календарный план воспитательной работы
по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Календарный план воспитательной работы по профессии/специальности разрабатывается в свободной форме, с указанием содержания, форм и видов воспитательной деятельности (по модулям) с учетом особенностей конкретной профессии/специальности.

№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
	1. Образовательная деятельность			
1	Включение преподавателями в рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей тематики в соответствии с календарным планом воспитательной работы	1	сентябрь	Председатель ПЦК
2	Применение активных и интерактивных форм учебной работы: просмотр и обсуждение видеофильмов, дискуссия, анализ художественного текста, игра, работа в группах, решение проблемных задач, творческое задание, круглый стол, мозговой штурм	1	в течение года	Кураторы учебных групп
3	Участие обучающихся в тематических мероприятиях воспитательной направленности по изучаемым учебным и профессиональным предметам, курсам, модулям, организуемых педагогами, в том числе совместно с социальными партнёрами	1	в течение года	Кураторы учебных групп
4	Участие студентов и педагогов во всероссийских акциях, посвященных значимым событиям в России, мире	1	в течение года	Кураторы учебных групп
	2. Кураторство			
1	Инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности	2	в течение года	Кураторы учебных групп

2	Организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»	2	в течение года	Кураторы учебных групп
3	Планирование и проведение групповых собраний обучающихся, находящихся в ведении куратора, целевой воспитательной тематической направленности по планам работы кураторов и по необходимости;	1	в течение года	Кураторы учебных групп
4	Ведение дневника наблюдений куратора и составление психологических портретов своих подопечных, осведомлённость об их интересах и проблемах;	1-3	в течение года	Кураторы учебных групп
5	Информирование родителей об академических успехах и проблемах обучающихся, их положении в учебной, студенческой группе, о жизни группы в целом, помощь родителям и иным членам семьи в отношениях с преподавателями, администрацией	1-3	в течение года	Кураторы учебных групп
	3. Наставничество			
1	День наставника профессии Оператор информационных систем и ресурсов - «Мастерская наставника»	1-3	в течение года	Наставники мастеров производственного обучения по профессии
2	Мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и	1-3	в течение года	Наставники мастеров производственного обучения по профессии

	ресурсов»			
3	Организация под руководством наставника социально-значимых проектов по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»	1-3	в течение года	Наставники мастеров производственного обучения по профессии
4	Привлечение к наставнической деятельности признанных авторитетных специалистов, имеющих большой профессиональный и жизненный опыт (сотрудников предприятий и организаций партнеров).	1-3	в течение года	Наставники мастеров производственного обучения по профессии
4. Основные воспитательные мероприятия				
1	День знаний	1-3	1 сентября	Заместитель директора по УВР
2	Воспитательные часы, посвященные Дню народного единства	1-3	4 ноября	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп
3	Участие в торжественных линейках, концертах ко Дню защитника отечества, Дню Победы, Дню Луганской Народной Республики.	1-3	в течение года	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп
4	Проведение внеурочных занятий «Разговоры о важном»	1-3	в течение года	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп
5	Проведение внеурочных занятий «Россия – мои горизонты»	1-3	в течение года	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства: – IT-старт, – «Профессионалы», – «Идея-проект-решение», – «Большие вызовы».	1-3	в течение года	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп
7	Работа с детскими общественными объединениями	1-3	в течение года	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с

				детскими общественными объединениями
8	Участие в конкурсах, проводимых Федеральным Институтом развития профессионального образования	1-3	в течение года	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп
	5. Организация предметно-пространственной среды			
1	Организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»	1-3	в течение года	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп
2	Разработка предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»	1	в течение года	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп
	6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)			
1	Профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», чествование трудовых династий профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»	1-3	в течение года	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп
2	Общетехникумовские родительские собрания по вопросам воспитания, взаимоотношений обучающихся и	1-3	в течение года	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп

	7. Самоуправление			
1	Организация и деятельность студенческого совета с целью учёта мнения обучающихся по вопросам управления училищем и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся.	1-3	в течение года	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
	8. Профилактика и безопасность			
1	Вовлечение обучающихся в проекты, программы профилактической направленности, реализуемые в образовательной организации и в социокультурном окружении (антинаркотические, антиалкогольные, против курения, вовлечения в деструктивные детские и молодёжные объединения, культы, субкультуры, группы в социальных сетях; по безопасности в цифровой среде, на транспорте, на воде, безопасности дорожного движения, противопожарной безопасности, антитеррористической и антиэкстремистской безопасности, гражданской обороне и т. д.);	1-3	в течение года	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп
	9. Социальное партнёрство и участие работодателей			
1	Участие представителей организаций-партнёров в проведении мастер-классов, аудиторных и внеаудиторных занятий, мероприятий профессиональной направленности	1-3	в течение года	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп
	10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство			
1	Участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах профессионального мастерства (в т. ч. международных), работе над профессиональными	1-3	в течение года	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп

	проектами различного уровня (регионального, всероссийского, международного) и др			
2	Экскурсии (на предприятия, в организации), дающие углублённые представления о выбранной специальности и условиях работы.	1-3	в течение года	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов:

Россия – страна возможностей <https://rsv.ru/>;

Российское общество «Знание» <https://znanierussia.ru/>;

Российский Союз Молодежи <https://www.ruym.ru/>;

Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>;

Ассоциация Волонтерских Центров <https://авц.пф/>;

Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>;

Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.пф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

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

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»....	2
«ПМ.02 ПОДГОТОВКА ИНТЕРФЕЙСНОЙ ГРАФИКИ».....	17
«ПМ.03* ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ РАЗВИТИЯ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ (ЦИФРОВОЙ КУРАТОР)»»	35
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК.....	53

Приложение 1.1
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

- 1.1. *Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы*
- 1.2. *Планируемые результаты освоения профессионального модуля*

2. Структура и содержание профессионального модуля

- 2.1. *Трудоемкость освоения модуля*
- 2.2. *Структура профессионального модуля*
- 2.3. *Содержание профессионального модуля*

3. Условия реализации профессионального модуля

- 3.1. *Материально-техническое обеспечение*
- 3.2. *Учебно-методическое обеспечение*

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Оформление и компоновка технической документации».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть профессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс	номенклатура информационных источников,	-

	поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	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 цифровые средства.	
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности.	-
ПК 1.1	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	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	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

	документов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов.	импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; применение к тексту документа стилей и других средств оформления.
ПК 1.2	стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов	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.	создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранение документов в различных цифровых форматах; преобразование и переконфигурация данных
ПК 1.3	правила форматирования документов; понятие версий и совместимости форматов; структурные элементы текстовых документов	использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования	создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметка и форматирование документов.
ПК 1.4	виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста	применять средства ввода графической и текстовой информации	сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста
ПК 1.5	способы работы с документами в облачных хранилищах; виды и методы	работать с программами архивирования; использовать встроенные функции	сохранения документов в облачных хранилищах; сохранения, копирования и создания резервных

	осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования.	резервирования в современных текстовых процессорах	копий документов
ПК 1.6	принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний	формировать отчеты с помощью запросов к базам данных	формирования запросов к базам данных
ПК 1.7	виды и правила построения запросов к базам данных	выполнять обновление информации в базах данных	виды и правила построения запросов к базам данных

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	144	72
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	8	8
Практика, в т.ч.:	144	144
учебная	36	36
производственная	108	108
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 01.01 в форме экзамена</i> <i>МДК 01.02 в форме дифференцированного зачета</i> <i>УП 01</i> <i>ПП 01 в форме дифференцированного зачета</i>	6	-
Всего	294	216

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3 ПК 1.4. ОК 01, ОК 02, ОК 04	Раздел 1. Подготовка текстовой документации	72	36	72	72		4		
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	72	36	72	72		4		
	Учебная практика	36	36					36	
	Производственная практика	108	108						108
	Промежуточная аттестация	6							
	Всего:	294	216		144		8	36	108

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Подготовка текстовой документации			
МДК 01.01 Подготовка текстовой документации		72/36	
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание	18/10	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.	8	
	Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.		
	Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах. Основные требования к структуре документов.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	1. Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов	2	
	2. Практическое занятие № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов	2	
	Практическое занятие № 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.	2	
	Практическое занятие № 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Создание текстовых документов на компьютере	2	
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	Содержание	14/8	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц	4	
	Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.		
	Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	3. Практическое занятие № 5. Оформление документов с	2	

	таблицами.		
	4. Практическое занятие № 6. Оформление документов с иллюстрациями.	2	
	Практическое занятие № 7. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Оформление отчётов о выполнении практических работ и подготовка их к защите. Выполнить практическую работу по оформлению большого текстового документа.	2	
Тема 1.3. Преобразование и перекомпоновка документов.	Содержание	8/4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.	4	
	Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.		
	Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий		
	Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 8. Преобразование, конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах.	2	
	Практическое занятие № 9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	2	
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание	26/14	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4., ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.	12	
	Подключение и передача информации от внешних устройств. Сканирование и распознавание изображений.		
	Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности		
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Практическое занятие № 10. Редактирование графических	2	

	объектов.		
	Практическое занятие № 11. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	2	
	Практическое занятие № 12. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	2	
	Практическое занятие № 13. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	2	
	Практическое занятие № 14. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств	4	
	Практическое занятие № 15. Получение и использование снимков экрана.	2	
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах			
МДК 01.02 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		72/36	
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание	20/10	
	Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.	8	
	Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.		
	Фильтрация данных. Создание отчетов.		
	Ссылки между документами.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	2	
	Практическое занятие № 2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц	2	
	Практическое занятие № 3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	2	
	Практическое занятие № 4. Актуализация информации в электронных таблицах	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации и доклада по теме: «Программы хранения и обработки табличной информации»	2	
	Тема 2.2. Основы	Содержание	

сопровождения баз данных	Современные СУБД, их возможности.	8	1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Типы и форматы данных. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие № 5. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	2	
	Практическое занятие № 6. Задание связей между таблицами базы данных	2	
	Практическое занятие № 7. Внесение информации в базу данных.	4	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации и доклада по теме: «Современные СУБД, их возможности»	2	
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	Содержание	34/18	ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04
	Основные операции с данными в реляционных таблицах.	16	
	Виды запросов, структура запросов к базе данных.		
	Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.		
	Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.		
	Импорт и экспорт таблиц данных.		
	Разграничение прав пользователей для доступа к данным		
	Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных.		
	Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	18	
	Практическое занятие № 8. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.	4	
	Практическое занятие № 9. Построение запросов на изменение данных.	2	
	Практическое занятие № 10. Формирование отчетов на основании простых запросов.	2	

	Практическое занятие № 11. Формирование отчетов на основании сложных запросов	4	
	Практическое занятие № 12. Импорт данных и конвертирование таблиц.	2	
	Практическое занятие № 13. Разграничение прав пользователей	2	
	Практическое занятие № 14. Поиск информации в базе знаний.	2	
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; – 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.		36	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4., ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04
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;		108	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4., ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04

– сохранение документов в различных цифровых форматах; – сохранение документов в облачных хранилищах; – совместная работа в группе редакторов; – преобразование и перекомпоновка 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		
<i>Промежуточная аттестация</i>	6	
Всего	294	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «ЦОС», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2019. - 243 с.
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>

3.2.2. Дополнительные источники

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. Бурнаева, Э. Г. Обработка и представление данных в MS Excel: учебное пособие для СПО / Э. Г. Бурнаева, С. Н. Леора. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-8951-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185903>
- 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>
3. 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>
4. Трушков, А. С. Статистическая обработка информации. Основы теории и компьютерный практикум: учебное пособие для СПО / А. С. Трушков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-8114-6785-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152664>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4.	Формирует документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Сохраняет документ в указанном/указанных формате/форматах.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических работ.
ПК 1.5..	Получает и оцифровывает данные от внешних источников. Обработывает оцифрованные данные в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.6.	Формирует и представляет отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
ПК 1.7.		
ОК 01.	- обосновывает постановку цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватно оценивает и самооценивает эффективность и качество выполнения профессиональных задач	
ОК 02	- использует различные источники, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 04.	- взаимодействует с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обосновывает анализ работы членов команды (подчиненных)	

Приложение 1.2
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.02 ПОДГОТОВКА ИНТЕРФЕЙСНОЙ ГРАФИКИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

- 1.1. *Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы*
- 1.2. *Планируемые результаты освоения профессионального модуля*

2. Структура и содержание профессионального модуля

- 2.1. *Трудоемкость освоения модуля*
- 2.2. *Структура профессионального модуля*
- 2.3. *Содержание профессионального модуля*

3. Условия реализации профессионального модуля

- 3.1. *Материально-техническое обеспечение*
- 3.2. *Учебно-методическое обеспечение*

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 ПОДГОТОВКА ИНТЕРФЕЙСНОЙ ГРАФИКИ»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Подготовка интерфейсной график».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть профессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать	номенклатура информационных источников, применяемых в	-

	необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	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 цифровые средства.	
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	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; правила разработки презентации; основные этапы разработки и реализации проекта.	-
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством,	Психологические основы деятельности коллектива; психологические	-

	клиентами в ходе профессиональной деятельности.	особенности личности.	
ОК.05	правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста.	правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста.	-
ОК.07	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; правила поведения в чрезвычайных ситуациях	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; правила поведения в чрезвычайных ситуациях.	-
ПК 2.1	рисовать анимационные последовательности и раскадровку; подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана	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.	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.
ПК 2.2	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.	правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема; общих принципов анимации; правил типографского набора текста и верстки	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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	156	78
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	396	396
учебная	180	180
производственная	216	216
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 02.01 в форме экзамена</i> <i>МДК 02.02 в форме дифференцированного зачета</i> <i>УП 02</i> <i>ПП 02 в форме дифференцированного зачета</i>	6	-
Всего	552	474

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1 ОК 1 - ОК 7, ОК 9	Раздел 1. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	84	40	84	84		-		
ПК 2.2 ОК 1 - ОК 7, ОК 9	Раздел 2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	72	38	72	72		-		
ПК 2.1, ОК 1 - ОК 7, ОК 9	Учебная практика	180	180						180
ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1 - ОК 7, ОК 9	Производственная практика	216	216						216
	<i>Промежуточная аттестация</i>	6							
	Всего:	552	474	156	156				396

2.3. Содержание профессионального модуля

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.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса		84/40	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1 - ОК 7, ОК 9
МДКн. 02.01 Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса		84/40	
Тема 1.1. Введение в компьютерную графику	Содержание	4/-	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1 - ОК 7, ОК 9
	1. Введение в компьютерную графику. Виды компьютерной графики	4	
	2. Соответствие цветов и управление цветом. Цветовые модели.		
	3. Форматы хранения графических изображений		
Тема 1.2. Векторная графика	Содержание	12/6	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1 - ОК 7, ОК 9
	1. Особенности векторной графики	6	
	2. Векторный графический редактор.		
	3. Приемы работы в векторном графическом редакторе		
	4. Методы упорядочивания и объединения объектов		
	5. Особенности рисования кривых		
	6. SVG-графика		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Лабораторная работа № 1. «Создание изображений с помощью графических примитивов»	2	
	Лабораторная работа № 2. «Работа с объектами»	2	
	Лабораторная работа № 3. «Создание изображений из кривых»	2	
Тема 1.3. Растровая графика	Содержание	18/6	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1 - ОК 7, ОК 9
	1. Особенности растровой графики.	12	
	2. Растровый графический редактор		

	3. Приемы работы с растровым графическим редактором		
	4. Разрешение и размер растровых изображений.		
	5. Способы выделения фрагментов. Трансформация областей.		
	6. Слои.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Лабораторная работа № 4. «Освоение технологий работы в среде редактора растровой графики»	2	
	Лабораторная работа № 5. «Тоновая и цветовая коррекция растровых изображений»	2	
	Лабораторная работа № 6. «Работа со смарт-объектами, слоями. Создание коллажей»	2	
Тема 1.4. Основы графического дизайна	Содержание	26/10	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1 - ОК 7, ОК 9
	1. Композиция в графическом дизайне как основа будущего продукта	16	
	2. Средства гармонизации композиции. Единство композиции. Композиционный центр.		
	3. Основы композиции. Использование модульных сеток в дизайне интерфейсов.		
	4. Цвет. Цветовой круг. Цветовая гармония. Цвет в дизайне интерфейса.		
	5. Плоскостная форма. Объёмная форма. Пространственная форма.		
	6. Перспектива. Использование перспективы.		
	7. Типографика. Структура шрифта. Композиция в типографике.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	Лабораторная работа № 7. «Создание композиции из простых геометрических фигур»	2	
	Лабораторная работа № 8. «Симметрия, ассиметрия, композиционный центр. Способы создание перспективы»	2	
	Лабораторная работа № 9. «Использование модульных сеток»	2	
	Лабораторная работа № 10. «Цветоведение. Подбор цвета»	2	
Лабораторная работа № 11. «Подбор и работа со шрифтами»	2		
Тема 1.5. Создание интерфейсных анимационных	Содержание	14/4	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1 - ОК 7, ОК 9
	1. Анимация. Виды анимации. Gif-анимация	10	
	2. Программное обеспечение для создания анимации		

объектов	3. Основные принципы раскадровки.		
	4. Анимация по ключевым кадрам, запись движения, процедурная анимация, программируемая анимация.		
	5. Использование анимации в интерфейсах пользователя		
	6. Анимация, управляемая состоянием. Анимация, управляемая действием. Интерактивность и отклик приложения.		
	7. Анимация интерфейсных объектов.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Лабораторная работа № 12. «Создание раскадровок интерактивных элементов интерфейса»	2	
	Лабораторная работа № 13. «Создание анимации интерфейсных объектов»	2	
Тема 1.6. Основы разработки дизайна графического интерфейса пользователя	Содержание	44/14	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1 - ОК 7, ОК 9
	1. Тенденции развития дизайна интерфейса.	30	
	2. Основные принципы проектирования интерфейсов		
	3. Технические требования к интерфейсной графике		
	4. Пользовательский опыт (UX)		
	5. Пользовательский интерфейс (UI)		
	6. Современные принципы информационного дизайна.		
	7. Основные этапы разработки дизайна графического интерфейса.		
	8. Выбор визуального стиля дизайна графического интерфейса. Референсы и мудборды.		
	9. Виды макетов: вайфреймы, прототипы, макеты.		
	10. Программное обеспечение для проектирования интерфейсов		
	11. Классификация веб-сайтов. Основные компоненты веб-страницы.		
	12. Адаптивный дизайн сайта.		
	13. Виды электронной публикации. Проектирование дизайна электронной публикации.		
	14. Базовые принципы дизайна мобильных интерфейсов.		
	15. Визуализация элементов интерфейса сайта (электронной публикации, мобильного приложения)		
	16. Дизайн навигации.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14	
	Лабораторная работа № 14. «Оценка пользовательских интерфейсов»	2	

	Лабораторная работа № 15. «Определение концепции сайта в зависимости от назначения и целевой аудитории»	2	
	Лабораторная работа № 16. «Работа с программным обеспечением для разработки дизайна графического интерфейса»	2	
	Лабораторная работа № 17. «Разработка эскизов приложения (сайта, публикации)»	2	
	Лабораторная работа № 18. «Разработка дизайна шапки, системы навигации, подвала для сайта»	2	
	Лабораторная работа № 19. «Разработка дизайна мобильного приложения: меню (навигация), главный экран»	2	
	Лабораторная работа № 20. «Работа с готовыми макетами: анализ, внесение изменений»	2	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		-	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1 - ОК 7, ОК 9
Раздел 2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс		144	
МДКн. 02.02. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс		144	
Тема 2.1. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор	Содержание	26/12	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1 - ОК 7, ОК 9
	1. Использование метафор в дизайне	14	
	2. Иконки и пиктограммы. Виды иконок		
	3. Использование цвета и размера при разработке иконок		
	4. Особенности дизайна иконок и пиктограмм под различные платформы		
	5. Инфографика, виды инфографики		
	6. Правила разработки инфографики		
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	Лабораторная работа № 1. «Создание иконок и пиктограмм для сайта»	2	
	Лабораторная работа № 2. «Разработка иконок и пиктограмм в заданном стиле веб-ресурса или приложения»	2	
	Лабораторная работа № 3. «Разработка иконок приложений под различные платформы»	4	
	Лабораторная работа № 4. «Разработка тематической инфографики»	2	
	Лабораторная работа № 5. «Разработка инфографики для электронной публикации»	2	

Тема 2.2. Рисование графических подсказок и другой интерфейсной графики	Содержание	46/26	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1 - ОК 7, ОК 9
	1. Виды элементов интерфейса.	20	
	2. Разработка дизайна модальных окон, слайдеров, паралакс-эффектов		
	3. Разработка дизайна диаграмм, таблиц, маршрутов, маркеров		
	4. Рисование графических подсказок		
	5. Рисование фонов, простых персонажей, карт товаров,		
	В том числе практических и лабораторных занятий	26	
	Лабораторная работа № 6. «Рисование графических подсказок и навигационных кнопок»	2	
	Лабораторная работа № 7. «Разработка дизайна модальных окон, слайдеров, паралакс-эффектов»	4	
	Лабораторная работа № 8. «Разработка дизайна диаграмм, таблиц, маршрутов, маркеров»	4	
	Лабораторная работа № 9. «Создание фонов»	2	
	Лабораторная работа № 10. «Рисование простых персонажей»	2	
	Лабораторная работа № 11. «Рисование карт товаров»	2	
	Лабораторная работа № 12. «Рисование системы окон для приложения»	4	
Лабораторная работа № 13. «Подготовка графических материалов к интеграции с интерфейсом»	6		
Учебная практика Виды работ – оптимизация интерфейсной графики под различные разрешения экрана; – создание графических документов в программах подготовки векторных изображений; – создание анимационных последовательностей и раскадровки; – подбор графических метафор, соответствующих назначению разрабатываемого элемента управления; – подготовка графических материалов в программах подготовки векторных изображений; – разработка графических подсказок; – размещение в общую композицию всех элементов интерфейсной графики.		180	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1 - ОК 7, ОК 9
Производственная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика) Виды работ – рисования пиктограмм, включая разработку их метафор для информационного ресурса по согласованию с заказчиком.		216	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1 - ОК 7, ОК 9

– рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики для информационного ресурса по согласованию с заказчиком.разработка графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю; – создание 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; – оптимизация интерфейсной графики под различные разрешения экрана.		
Промежуточная аттестация	6	
Всего	552	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «ЦОС», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. М. Е. Ёлочкин. Основы проектной и компьютерной графики. — Москва: Академия, 2019.

Основные электронные издания

1. Забелин Л.Ю. Компьютерная графика и 3D-моделирование: учебное пособие для СПО / Забелин Л.Ю., Штейнбах О.Л., Диль О.В.. — Саратов: Профобразование, 2021. — 258 с. — ISBN 978-5-4488-1188-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106619.html>
2. Компьютерная графика: учебное пособие для СПО / Д.В. Горденко [и др.]. — Саратов: Профобразование, 2022. — 90 с. — ISBN 978-5-4488-1538-6. — Текст: электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122431.html>
3. Катунин, Г. П. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации: учебник для СПО / Г. П. Катунин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 793 с. — ISBN 978-5-4488-1308-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108831>
4. Майстренко, А. В. Мультимедийные средства обработки информации: учебное пособие для СПО / А. В. Майстренко, Н. В. Майстренко. — Саратов: Профобразование, 2020. — 81 с. — ISBN 978-5-4488-0734-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90169>
5. Спицина, И. А. Разработка информационных систем. Пользовательский интерфейс: учебное пособие для СПО / И. А. Спицина, К. А. Аксёнов; под редакцией Л. Г. Доросинского. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2020. — 98 с. — ISBN 978-5-4488-0768-8, 978-5-7996-2872-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92370>
6. Таранцев И.Г. Компьютерная графика: учебное пособие для СПО / Таранцев И.Г.. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 69 с. — ISBN 978-5-4488-0781-7, 978-5-4497-0445-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96014.html>
7. Технологии создания и публикации цифровой мультимедийной информации: практикум для СПО / Л. Н. Титова, Е. П. Жилко, Э. И. Дямина, Р. Р. Рамазанова. — Саратов: Профобразование, 2021. — 131 с. — ISBN 978-5-4488-1305-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108656>
8. Фролов А.Б. Основы web-дизайна. Разработка, создание и сопровождение web-сайтов: учебное пособие для СПО / Фролов А.Б., Нагаева И.А., Кузнецов И.А.. — Саратов: Профобразование, 2020. — 244 с. — ISBN 978-5-4488-0861-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96765.html>
9. Букунов, С. В. Разработка приложений с графическим пользовательским интерфейсом на языке Python / С. В. Букунов, О. В. Букунова. — Санкт-Петербург : Лань,

2023. — 90 с. — ISBN 978-5-507-45192-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292853>

10. 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>

11 Катунин, Г. П. Мультимедийные технологии / Г. П. Катунин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 644 с. — ISBN 978-5-507-45945-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292043>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Катунин, Г. П. Технологии обработки изображений в программе Dynamic Auto Painter: учебное пособие для СПО / Г. П. Катунин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 264 с. — ISBN 978-5-4488-1310-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108833>

2. Основы работы в Photoshop: учебное пособие для СПО / . — Саратов: Профобразование, 2021. — 1380 с. — ISBN 978-5-4488-1004-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102197.html>

3. Царик С.В. Основы работы с CorelDRAW X3 : учебное пособие для СПО / Царик С.В.. — Саратов: Профобразование, 2021. — 332 с. — ISBN 978-5-4488-1005-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102198.htm>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	Созданы элементы дизайна элементов графического пользовательского интерфейса в соответствии с заданными требованиями.	Демонстрационный экзамен. Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ и заданий учебной и производственной практики.
ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс.	Графические материалы подготовлены в соответствии с заданием для включения в пользовательский интерфейс.	Демонстрационный экзамен. Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ и заданий учебной и производственной практики.
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	Установлены права доступа к различным разделам сайта в соответствии с заданием.	Демонстрационный экзамен. Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ и заданий учебной и производственной практики.
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	Для предложенного сайта (веб-ресурса) с помощью специализированного инструментария собрана и систематизирована статистика работы.	Демонстрационный экзамен. Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ и заданий учебной и производственной практики.
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	- 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

выполнения задач профессиональной деятельности.		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- 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 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,	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и	

ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	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 1.3
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа профессионального модуля

**«ПМ.03* ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ
РАЗВИТИЯ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ (ЦИФРОВОЙ КУРАТОР)»»**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

- 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы*
- 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля*
- 1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П*

2. Структура и содержание профессионального модуля

- 2.1. Трудоемкость освоения модуля*
- 2.2. Структура профессионального модуля*
- 2.3. Содержание профессионального модуля*

3. Условия реализации профессионального модуля

- 3.1. Материально-техническое обеспечение*
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение*

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.03* ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ «КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ РАЗВИТИЯ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ (ЦИФРОВОЙ КУРАТОР)»»

1.1 Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности ПМд.04 Освоение дополнительной профессии рабочего "Консультант в области развития цифровой грамотности (цифровой куратор)"

Профессиональный модуль включен в вариативную часть профессионального цикла образовательной программы.

1.2 Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс	номенклатура информационных источников,	-

	поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	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 цифровые средства.	
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	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; правила разработки презентации; основные этапы разработки и реализации проекта.	-
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с	Психологические основы деятельности коллектива;	-

	коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	психологические особенности личности.	
ОК.05	правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста.	правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста.	-
ОК.07	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; правила поведения в чрезвычайных ситуациях	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; правила поведения в чрезвычайных ситуациях.	-
ОК 09	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	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.	-

	или интересующие профессиональные темы;		
ПК 3.1	Правила деловой переписки и письменного этикета; Правила делового общения и речевого этикета; Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями; Требования к оформлению документации; Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска; Критерии отбора и методы структурирования информации; Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации; Прикладные программы ведения баз данных.	Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним; Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов; Оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами; Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации; Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами.	Ведение непосредственного приема обращений граждан; Электронная коммуникация по обращениям граждан; Ведение базы данных граждан, обратившихся за консультацией.
ПК 3.2	Виды и основные пользовательские характеристики; Основные функции операционных и файловых систем; Методы обработки текстовой, численной и графической информации; Основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в	Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя; Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных; Проводить объяснение, сопровождая показом отдельных действий по применению	Объяснение и демонстрация алгоритма применения информационно-коммуникационных технологий; Ответы на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой; Передача вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

	том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной.	персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом граждан).	
ПК 3.3	Правила оформления информационно-презентационных материалов знания; Программное обеспечение для создания презентаций; Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий; Наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии; Порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности; Правила деловой переписки и письменного этикета; Правила делового общения и речевого этикета.	Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий.	Организация групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности; Выполнение технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности; Проведение опросов и анкетирования по результатам мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности.

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ № п/ п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№ наименование темы	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	ПК 3.1 ПК 3.2	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; 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; правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема; общих принципов анимации; правил типографского	МДК.03.01: Тема 1.1. Технология профессиональной деятельности цифровых кураторов Тема 1.2. Основы цифровых компетенций специалиста Тема 1.3. Основы цифрового общества Тема 1.4. Информационная и кибербезопасность в цифровом	56	Дает возможность дальнейшего развития ОК 02, ПК 3.1., ПК 3.2.
2	ПК 3.3	пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям; 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; правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема; общих принципов анимации; правил типографского	МДК.03.02: Тема 2.1 Особенности социальной сети ВКонтакте. Тема 2.2. Администрирование сообщества ВКонтакте Тема 2.3. Продвижение сообщества ВКонтакте. Тема 2.4. Особенности различных социальных сетей. Тема 2.5 Администрирование аккаунта в различных социальных сетях Тема 2.6 Продвижение аккаунта в различных социальных сетях	36	Дает возможность дальнейшего развития ОК 01, ПК 3.3.

		набора текста и верстки			

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	96	54
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 03.01 в форме экзамена</i> <i>МДК 03.02 в форме дифференцированного зачета</i> <i>УП 03</i> <i>ПП 03 в форме дифференцированного зачета</i>	6	-
Всего	210	162

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 - ОК09, ПК3.1 ПК3.2 ПК3.3	Раздел 1. Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности	60	36	60	60		-		
	Раздел 2. Организация информационно-просветительских мероприятий	36	18	36	36		-		
	Учебная практика	36	36						36
	Производственная практика	72	72						72
	Промежуточная аттестация	6							
	Всего:	474	162	96	96				108

2.3. Содержание профессионального модуля

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.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности			
МДКд. 03.01 Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности		60/36	
Тема 1.1. Технология профессиональной деятельности цифровых кураторов	Содержание	12/8	ОК 01-ОК09 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3
	Этика делового общения и этикет (деловое общение и его виды, информационные возможности делового общения, письменные средства деловой коммуникации. Правила деловой переписки и письменного этикета. Правила делового общения и речевого этикета.	4	
	Документационное обеспечение делового общения (Общие нормы и правила оформления документов, бланки документов и требования к ним, реквизиты и предназначение, технология и принципы организации документооборота.)		
	Методы и технологии проведения консультаций (возрастные и психологические особенности целевой аудитории, понятие и виды основных информационных услуг, методы и технологии проведения консультаций)		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	ОК 01-ОК09 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3
	Методы обработки текстовой, численной и графической информации.	4	
	Поиск информации в интернет, общение в сети Интернет.	4	
	Тема 1.2. Основы цифровых компетенций специалиста	Содержание	14/8
Методы обработки текстовой, численной и графической информации (основные функции операционных систем и файловых систем)		6	
Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы			

	Базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей, медийно-информационная грамотность, особенности работы с офисными программами, текстовый редактор MS Word, табличный процессор MS Excel, базы данных MS Access, программное обеспечение для создания презентаций		
	Поиск информации в интернет, общение в сети Интернет (Законодательство РФ в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в сети "Интернет", программы-браузеры, виды информационно-поисковых систем)		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Методы обработки текстовой, численной и графической информации.	4	
	Поиск информации в интернет, общение в сети Интернет.	4	
Тема 1.3. Основы цифрового общества	Содержание	14/8	ОК 01-ОК09 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3
	Цифровые государственные услуги (основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной, официальные региональные и муниципальные интернет-ресурсы)	6	
	Электронная демократия (приобретение товаров и услуг через интернет, основные принципы успешных покупок в Интернет, доставка товаров, изучение возможности оплаты коммунальных услуг через банк, заказ услуг, обзор сервисов, предназначенных для общественного обсуждения и контроля за деятельностью органов власти, федеральный портал нормативных правовых актов)		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг	4	
	Федеральный портал нормативных правовых актов	4	
Тема 1.4. Информационная и кибербезопасность в цифровом	Содержание	16/12	ОК 01-ОК09 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3
	Понятие информационное безопасности.	2	
	Кибербезопасность, Законодательство РФ о персональных данных.		
	Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности.		

пространстве	Правила работы с оргтехникой и правила технической безопасности		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12	
	Кейс: Целевая атака - что делать?	12	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		-	
Раздел 2. Организация информационно-просветительских мероприятий			
МДКд. 03.02. Организация информационно-просветительских мероприятий		36/18	
Тема 2.1. Особенности социальной сети ВКонтакте.	Содержание	8/4	ОК 01-ОК09 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3
	История. Современные направления работы. Достоинства и минусы.	4	
	Возможности Общение: отправка сообщений, создание новостей в группах, комментирование		
	Создание и обмен медиафайлами, Создание групп, публичных страниц и новостей		
	Ограничения “ВКонтакте”		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Создание и обмен медиафайлами	2	
	Создание групп, публичных страниц и новостей.	2	
Тема 2.2. Администрирование сообщества ВКонтакте.	Содержание	8/4	ОК 01-ОК09 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3
	Основные принципы создания контента.	4	
	Типы контента.		
	Статистика обращений.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Оформление сообщества ВКонтакте.	4	
Тема 2.3. Продвижение сообщества ВКонтакте. Способы поиска заказчиков.	Содержание	4/2	ОК 01-ОК09 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3
	Продвижение сообщества ВКонтакте.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Поиск заказчиков разными способами	2	
Тема 2.4. Особенности различных социальных сетей	Содержание	4/2	ОК 01-ОК09 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3
	Что такое социальные сети и зачем они нужны? Создание аккаунта и настройка. Контент	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Анализ двух социальных сетей (по выбору). Сходство и различие	2	

Тема 2.5. Администрирование аккаунта в различных социальных сетях	Содержание	8/4	ОК 01-ОК09 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3
	Принципы создания контента, типы контента, Особенности разработки контент-плана, создание активности аккаунта.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Создание аккаунта и настройка.	4	
Тема 2.6. Продвижение аккаунта в различных социальных сетях	Содержание	4/2	ОК 01-ОК09 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3
	Способы продвижения. Как начать вести свою страницу, чтобы привлечь подписчиков. Конкурсы и розыгрыши. Флешмобы. Взаимный пиар.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Использование 5 бесплатных способов продвижения для потенциального заказчика	2	
Учебная практика Виды работ – Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий – Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий – Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан – Оформление сообщества ВКонтакте – Аудит группы ВК потенциального заказчика и заполнение чет –листа – Составление топ -10 советов улучшения группы – Проведение анализа конкурентов различными способами – Поиск заказчиков разными способами – Создание личного блога – Работы с визуалом – Работа со статистикой – Использование бесплатных сервисов для продвижения – Технология размещения рекламного контента		36	ОК 01-ОК09 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3
Производственная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика) Виды работ – Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий		72	ОК 01-ОК09 ПК3.1, ПК3.2, ПК3.3

– Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий – Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан – Оформление сообщества ВКонтакте – Аудит группы ВК потенциального заказчика и заполнение чет-листа – Составление топ -10 советов улучшения группы – Проведение анализа конкурентов различными способами – Поиск заказчиков разными способами – Создание личного блога – Работы с визуалом – Работа со статистикой – Использование бесплатных сервисов для продвижения – Технология размещения рекламного контента		
Промежуточная аттестация	6	
Всего	210	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «ЦОС», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Максимов, Н.В., Попов, И.И. Компьютерные сети [Электронный ресурс]: учеб. Пособие / Н. В. Максимов, И. И. Попов. - Москва : ИНФРА-М, 2022.

2. Баранчиков, А.И., Баранчиков, П.А., Громов, А.Ю. Организация сетевого администрирования / А. И. Баранчиков, П. А. Баранчиков, А. Ю. Громов. - Москва : Академия, 2022.

Основные электронные издания

1. Котлер, Ф., Келлер, К.Л. Маркетинг Менеджмент. 14-е издание / Ф. Котлер, К. Л. Келлер. - Санкт-Петербург: Питер, 2014. - 800 с. - Режим доступа: <http://opac.urfu.ru/usu/zqate7fQnrITl4385+usu.xml+simple.xsl-brus>

2. Одден, Л. Продающий контент. Как связать контент-маркетинг, SEO и социальные сети в единую систему / Л. Одден. - Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2013.-384 с.

3. Роуз, Р., Пулицци, Дж. Управление контент-маркетингом / Р. Роуз, Дж. Пулицци. Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2014. -. 240 с. режим доступа: <http://opac.urfu.ru/usu/zqate?form+14385+usu.xml+simpie.xsl+rus>

4. Халилов, Д. Маркетинг в социальных сетях / Д. Халилов. - Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2014.

5. Новожилов, Е.О. Компьютерные сети / Е. О. Новожилов. - Москва : Академия, 2013.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК.04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК.06Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения ОК.07 Содействовать	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Экспертное наблюдение выполнения практических работ, работ по учебной практике. Дифференцированный зачет.

сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
ПК 3.1 Выполнять подготовительные работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий; ПК 3.2 Проводить консультации граждан в области информационно-коммуникационных технологий. ПК 3.3 Организовать информационно-просветительские мероприятия, направленные на развитие цифровой грамотности граждан	Выполнение работ в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.4
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Индекс УП/ПП	Вид практики (учебная/ производственна я	Тип (этап) практики (при наличии)	Семестр	Объем в часах
УП. 01	Учебная практика	<i>ознакомительная, программная, технологическая, контрольная</i>	1	36
УП. 02	Учебная практика	<i>ознакомительная, программная, технологическая, контрольная</i>	2	180
УП. 03	Учебная практика	<i>ознакомительная, программная, технологическая, контрольная</i>	2	36
	Всего УП	X	X	252
ПП. 01	Производственная практика	<i>технологическая, программно- технологическая, организационная</i>	2	108
ПП. 02	Производственная практика	<i>технологическая, программно- технологическая, организационная</i>	2	216
ПП. 03	Производственная практика	<i>технологическая, программно- технологическая, организационная</i>	2	72
	Всего ПП	X	X	396
	Итого практики	X	X	648

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.4.1
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01 ПМ 01 Оформление и компоновка технической документации

УП.02 ПМ 02 Подготовка интерфейсной графики

УП. 03 ПМ 03 Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

<i>УП 01 Оформление и компоновка технической документации</i>	<i>ПМ 01 Оформление и компоновка технической документации</i>	<i>МДК 01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных</i>
<i>УП 02 Подготовка интерфейсной графики</i>	<i>ПМ 02 Подготовка интерфейсной графики</i>	<i>МДК 02.01 Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса МДК 02.02 Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс</i>
<i>УП 03 Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»</i>	<i>ПМ 03 Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»</i>	<i>МДК 03.01 Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности МДК 03.02 Организация информационно-просветительских мероприятий</i>

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
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
ПК 2.1.	Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.
ПК 2.2	Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс
ПК 3.1	Выполнять подготовительные работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий;
ПК 3.2	Проводить консультации граждан в области информационно-коммуникационных технологий.
ПК 3.3	Организовать информационно-просветительские мероприятия, направленные на развитие цифровой грамотности граждан

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «ВД 01 Оформление и компоновка технической документации», «ВД 02 Подготовка интерфейсной графики (по выбору)» «ВД 03 Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения

Оформление и компоновка технической документации	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; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; применять средства ввода графической и текстовой информации; работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; выполнять обновление информации в базах данных
Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	рисовать анимационные последовательности и раскадровку; подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана; 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
Выполнение работ по профессии Младший консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)	Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов Оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами; Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя;

	Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных; Проводить объяснение, сопровождая показом отдельных действий по применению персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом граждан); Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий.

1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

УП	Код ПК/дополнительные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов	Обоснование увеличения объема практики
03	ПК 3.1 ПК 3.2	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; создавать графические документы в программах	МДК.03.01: Тема 1.1. Технология профессиональной деятельности цифровых кураторов Тема 1.2. Основы цифровых компетенций специалиста Тема 1.3. Основы цифрового общества Тема 1.4. Информационная и кибербезопасность в цифровом	36	Дает возможность дальнейшего развития ОК 02, ПК 3.1., ПК 3.2.
			МДК.03.02: Тема 2.1 Особенности социальной сети ВКонтакте. Тема 2.2. Администрирование		Дает возможность дальнейшего развития ОК 01, ПК 3.3.

		подготовки векторных изображений; подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений; правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема; общих принципов анимации; правил типографского набора текста и верстки	сообщества Вконтакте Тема 2.3. Продвижение сообщества Вконтакте. Тема 2.4. Особенности различных социальных сетей. Тема 2.5 Администрирование аккаунта в различных социальных сетях Тема 2.6 Продвижение аккаунта в различных социальных сетях		
Всего академических часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П -36					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП. 01	36	рассредоточено	1/1	-
УП. 02	180	рассредоточено	1/2	-
УП. 03	36	рассредоточено	1/2	-
Всего УП	252	X	X	X

2.2. Структура учебной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименование тем учебной практики	Объем часов
УП 01. Оформление и компоновка технической документации				36
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7	Раздел 1. Подготовка текстовой документации	– 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; – преобразование форматов и переконпоновка 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	Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	4
			Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций	4
			Тема 1.3. Преобразование и переконпоновка документов.	8
			Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	8

		графической и текстовой информации		
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				24
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	– обновление информации в базах данных; – формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.	Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	4
			Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	4
			Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	4
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				12
УП.02. Подготовка интерфейсной графики				180
ПК 2.1 ОК 1- ОК 7, ОК 9	Раздел 1. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	– оптимизация интерфейсной графики под различные разрешения экрана; – создание графических документов в программах подготовки векторных изображений; – создание анимационных последовательностей и раскадровки; – подбор графических метафор, соответствующих назначению разрабатываемого элемента управления;	Тема 1.1. Введение в компьютерную графику	12
			Тема 1.2. Векторная графика	12
			Тема 1.3. Растровая графика	24
			Тема 1.4. Основы графического дизайна	12
			Тема 1.5. Создание интерфейсных анимационных объектов	36

			Тема 1.6. Основы разработки дизайна графическог о интерфейса пользователя	24
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				120
ПК 2.2 ОК 1- ОК 7, ОК 9	Раздел 2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	– подготовка графических материалов в программах подготовки векторных изображений; – разработка графических подсказок; – размещение в общую композицию всех элементов интерфейсной графики.	Тема 2.1. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор	30
			Тема 2.2. Рисование графических подсказок и другой интерфейсно й графики	30
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				60
УП. 03 Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»				36
ОК 01 – ОК 09, ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Раздел 1. Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности	– Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно- коммуникационных технологий – Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно- коммуникационных технологий – Организационно- техническое обеспечение проведения информационно- просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан	Тема 1.1. Технология профессiona льной деятельности цифровых кураторов	4
			Тема 1.2. Основы цифровых компетенций специалиста	4
			Тема 1.3. Основы цифрового общества	4
			Тема 1.4. Информацио нная и кибербезопа сность в цифровом	4
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				16

ОК 01 – ОК 09, ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Раздел 2. Организация информационно-просветительских мероприятий	– Оформление сообщества ВКонтакте – Аудит группы ВК потенциального заказчика и заполнение чет –листа – Составление топ -10 советов улучшения группы – Проведение анализа конкурентов различными способами – Поиск заказчиков разными способами – Создание личного блога – Работы с визуалом – Работа со статистикой – Использование бесплатных сервисов для продвижения – Технология размещения рекламного контента	Тема 2.1 Особенности социальной сети ВКонтакте.	2
			Тема 2.2. Администрирование сообщества ВКонтакте	4
			Тема 2.3. Продвижение сообщества ВКонтакте.	4
			Тема 2.4. Особенности различных социальных сетей.	4
			Тема 2.5 Администрирование аккаунта в различных социальных сетях	4
			Тема 2.6 Продвижение аккаунта в различных социальных сетях	2
			ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2	

2.3. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
УП 01. ПМ 01. Оформление и компоновка технической документации		
Раздел 1. Подготовка текстовой документации		24
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание	4
	Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места. Ввод текстовой и числовой информации в компьютер. Вставка и редактирование графических объектов.	4
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и	Содержание	4
	Параметры страницы. Колонтитулы, вставка	4

иллюстраций	изображений, формул, других объектов. Работа с полями. Создание шаблонов. Слияние.	
Тема 1.3. Преобразование и переконфигурация документов.	Содержание	8
	Форматирование документов в текстовых форматах. Форматирование шрифта, абзацев, маркированных и нумерованных списков	8
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание	8
	Системы оптического распознавания символов. Этапы работы со сканером. Сканирование. Работа с объемом графических файлов. Виды конвертеров. Способы конвертации данных. Доступные форматы для конвертации. Выполнение работы по конвертации данных	8
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		12
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание	4
	Создание структуры БД, ввод и редактирование данных. Создание структуры БД, ввод и редактирование данных. Создание структур многотабличных БД	4
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание	4
	Создание структуры БД, ввод и редактирование данных. Создание структур многотабличных БД	4
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	Содержание	4
	Использование форм для заполнения и просмотра БД. Иерархические и сетевые БД	4
Промежуточная аттестация		-
УП.02. ПМн.02 Подготовка интерфейсной графики		
Раздел 1. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса		120
Тема 1.1. Введение в компьютерную графику	Содержание	12
	Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места. Описывание работы интерфейса, создание списка задач пользовательских сценариев	12
Тема 1.2. Векторная графика	Содержание	12
	Планирование структуры интерфейса, определение количество экранов, их краткое содержание и положение в общей структуре	12
Тема 1.3. Растровая графика	Содержание	24
	Работа с текстовыми редакторами, оформление шрифтов, работа с графиками и таблицами	24
Тема 1.4. Основы графического дизайна	Содержание	12
	Создание концепции дизайна будущего интерфейса, объединение выбранного направления с содержанием	12
Тема 1.5. Создание	Содержание	36

интерфейсных анимационных объектов	Работа с видами графики	36
Тема 1.6. Основы разработки дизайна графического интерфейса пользователя	Содержание	24
	Разработка собственного дизайна программного продукта	24
Раздел 2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс		60
Тема 2.1. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор	Содержание	30
	Установка и настройка подходящего программного обеспечения для работы	30
Тема 2.2. Рисование графических подсказок и другой интерфейсной графики	Содержание	30
	Разработка особого дизайна, картинок, интерфейса и иллюстраций	30
Промежуточная аттестация		-
УП. 03 ПМ.03* Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»		
Раздел 1. Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности		16
Тема 1.1. Технология профессиональной деятельности цифровых кураторов	Содержание	4
	Ведение непосредственного приема обращений граждан	4
Тема 1.2. Основы цифровых компетенций специалиста	Содержание	4
	Электронная коммуникация по обращениям граждан	4
Тема 1.3. Основы цифрового общества	Содержание	4
	Поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием	4
Тема 1.4. Информационная и кибербезопасность в цифровом	Содержание	4
	Визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций	4
Раздел 2. Организация информационно-просветительских мероприятий		20
Тема 2.1 Особенности социальной сети ВКонтакте.	Содержание	2
	Подготовка презентационных материалов для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием	2
Тема 2.2. Администрирование сообщества ВКонтакте	Содержание	4
	Подготовка оборудования для проведения информационно-просветительских мероприятий	4
Тема 2.3. Продвижение сообщества ВКонтакте.	Содержание	4
	Организация групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности	4
Тема 2.4. Особенности различных социальных сетей.	Содержание	4
	Выполнение технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по	4

	развитию цифровой грамотности	
Тема 2.5	Содержание	4
Администрирование аккаунта в различных социальных сетях	Ответы на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой	4
Тема 2.6	Содержание	2
Продвижение аккаунта в различных социальных сетях	Проведение опросов и анкетирования по результатам мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности	2
Промежуточная аттестация		-

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Кабинет учебной практики осуществляется в кабинете «ЦОС», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Браммер Ю. А., Пашук И. Н. Цифровые устройства:— Санкт-Петербург, Высшая школа, 2019
2. Персональный компьютер: С. В. Глушаков, А. С. Сурядный, Т. С. Хачиров — Москва, АСТ, АСТ Москва, ВКТ, 2019 г
3. Цифровое видео. Практическое руководство для начинающих: Питер Уэллс — СанктПетербург, Ниола 21 век, 2019.
4. Николаенко И.Д., Брановский Ю.С., Елочкин М.Е. Информационные технологии: Учебники, обучение. М.:Оникс, 2019 г. – 256 с.
5. Острейковский В.А., Полякова И.В. Информатика. Теория и практика: учебное пособие. – М.: Мир и Образование, 2021 г. – 608 с.
6. Богатюк В.А., Кунгурцева Л.Н. Оператор ЭВМ. Учебное пособие для начального профессионального образования. 3-е изд., стер. Гриф Экспертного совета по проф.образованию МО РФ. М.: Академия, 2021 г. – 288 с.
7. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. Образования. – М.: Академия, 2019.
8. Михеева Е.В., Герасимов А.Н. Информационные технологии. Вычислительная техника. Связь. М: Академия, 2019г. – 120 с.
9. Сергеев А.Н. Создание сайтов а основе WordPress: учебное пособие для СПО / А.Н. Сергеев – Санкт-Петербург; Лань, 2020. – 120с.
10. Рудаков А. Технология разработки программных продуктов: учебник. Изд.Academia. Среднее профессиональное образование. 2013 г. 208 стр.
11. От модели объектов – к модели классов. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. http://real.tperkom.ru/Real_OM-СМ_A.asp.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Мур М. и др. Телекоммуникации. Руководство для начинающих. – СПб.:БХВПетербург, 2020.
2. Red HatEnterpriseLinux. Network Services and Security. – Red Hat, Inc., 2019.
3. Шаньгин В.Ф., Информационная безопасность компьютерных систем и сетей: Учебное пособие – Профессиональное образование. М.: Инфра-М, Форум, 2019 г. – 416 с.

4. Виснадул Б.Д., Лупин С.А., Сидоров С.В., Чумаченко П.Ю. Основы компьютерных сетей: Учебное пособие – Профессиональное образование. М.: Форум, Инфра-М, 2019г. – 272 с.

5. Могилёв А.В., Листрова Л.В. Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВПетербург», 2019

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях и иных структурных подразделениях образовательного учреждения, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – Профильная организация), и образовательным учреждением.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится путем чередования с теоретическими занятиями по дням при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП 01	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Быстрота и качественный формат текста неисправностей аппаратного обеспечения; Соответствие последовательности ввода информации ее типу и в соответствии структуры документов; Оформление информационных блоков в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах; Распознавание файлов, сохранённых в разных форматах; Конвертирование файлов с минимальной потерей качества информации; Правильность выполнение разметки в различных форматах; Правильная подготовка и архивация файлов.	Текущий контроль в форме защиты практических работ.
УП 02	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1- ОК 7, ОК 9	Правильность создания визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса. Правильность разработки графического пользовательского интерфейса по определенному ранее визуальному стилю; Правильность подготовки графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс. Правильность сохранения изображений в различных форматах и оптимизирование их для публикации в Интернете.	Текущий контроль в форме защиты практических работ.

УП 03	ОК 01 – ОК 09, ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Оценка «отлично» - проведен в полном объеме непосредственный прием обращений граждан. Осуществлена электронная коммуникация по обращениям граждан, поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием. Проведено визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций. Организовано ведение базы данных граждан, обратившихся за консультацией. Оценка «хорошо» - проведен непосредственный прием обращений граждан. Осуществлена электронная коммуникация по обращениям граждан, поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием. Проведено визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций. Оценка «удовлетворительно» - частично проведен непосредственный прием обращений граждан. Осуществлена электронная коммуникация по обращениям граждан, поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием при помощи	Экспертное наблюдение за выполнением различных видов работ во время учебной практики

		консультанта. Проведено частично визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.4.2
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.01 ПМ 01 Оформление и компоновка технической документации
ПП.02 ПМ 02 Подготовка интерфейсной графики
ПП. 03 ПМ 03 Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- 1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики
- 1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- 2.1. Трудоемкость освоения производственной практики
- 2.2. Структура производственной практики
- 2.3. Содержание производственной практики

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- 3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение
- 3.3. Общие требования к организации производственной практики **Error! Bookmark not defined.**
- 3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (ПП) является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП-П):

ПП 01 Оформление и компоновка технической документации	ПМ 01 Оформление и компоновка технической документации	МДК 01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных
ПП 02 Подготовка интерфейсной графики	ПМ 02 Подготовка интерфейсной графики	МДК 02.01 Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса МДК 02.02 Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс
ПП 03 Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»	ПМ 03 Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»	МДК 03.01 Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности МДК 03.02 Организация информационно-просветительских мероприятий

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в

	профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
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
ПК 2.1.	Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.
ПК 2.2	Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс
ПК 3.1	Выполнять подготовительные работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий;
ПК 3.2	Проводить консультации граждан в области информационно-коммуникационных технологий.
ПК 3.3	Организовать информационно-просветительские мероприятия, направленные на развитие цифровой грамотности граждан

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «ВД 01 Оформление и компоновка технической документации», «ВД 02 Подготовка интерфейсной графики (по выбору)» «ВД 03 Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Практический опыт / умения
Оформление и компоновка технической документации	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; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять переконструкцию данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; применять средства ввода графической и текстовой информации; работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; выполнять обновление информации в базах данных
Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	рисовать анимационные последовательности и раскадровку; подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана; 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
Выполнение работ по профессии Младший консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)	Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов Оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами; Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми

	системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя; Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных; Проводить объяснение, сопровождая показом отдельных действий по применению персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом граждан); Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий.

1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП-П

Код ПП	Код ПК/дополнительные (ПК*, ПКц)	Практический опыт	Наименование темы практики	Объем часов ПП	Обоснование увеличения объема практики
03	ПК 3.1 ПК 3.2	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; создавать графические	МДК.03.01: Тема 1.1. Технология профессиональной деятельности цифровых кураторов Тема 1.2. Основы цифровых компетенций специалиста Тема 1.3. Основы цифрового общества Тема 1.4. Информационная и кибербезопасность в цифровом	72	Дает возможность дальнейшего развития ОК 02, ПК 3.1., ПК 3.2.
		пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям; создавать графические	МДК.03.02: Тема 2.1 Особенности социальной сети ВКонтакте. Тема 2.2.		Дает возможность дальнейшего развития ОК 01, ПК 3.3.

		документы в программах подготовки векторных изображений; подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений; правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема; общих принципов анимации; правил типографского набора текста и верстки	Администрирование сообщества Вконтакте Тема 2.3. Продвижение сообщества Вконтакте. Тема 2.4. Особенности различных социальных сетей. Тема 2.5 Администрирование аккаунта в различных социальных сетях Тема 2.6 Продвижение аккаунта в различных социальных сетях		
Объем производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-П -72 ак.ч.					

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
ПП. 01	108	рассредоточено	1/2	дифференцированный зачет
ПП. 02	216	рассредоточено	1/2	дифференцированный зачет
ПП. 03	72	рассредоточено	1/2	дифференцированный зачет
Всего ПП	396	X	X	X

2.2. Структура производственной практики

Код ПК	Наименование разделов профессионального модуля	Виды работ	Наименовани е тем производстве нной практики	Объем часов
ПП 01. Оформление и компоновка технической документации				108
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7	Раздел 1. Подготовка текстовой документации	– 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; – преобразование форматов и переконпоновка 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;	Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	12
			Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций	12
			Тема 1.3. Преобразова ние и переконпо вка документов.	12
			Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	24

		– использование встроенных функций резервирования; – применение средств ввода графической и текстовой информации		
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				60
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	– обновление информации в базах данных; – формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.	Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	12
			Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	12
			Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	24
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				48
ПП.02. Подготовка интерфейсной графики				216
ПК 2.1 ОК 1- ОК 7, ОК 9	Раздел 1. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	– оптимизация интерфейсной графики под различные разрешения экрана; – создание графических документов в программах подготовки векторных изображений; – создание анимационных последовательностей и раскадровки; – подбор графических метафор, соответствующих назначению разрабатываемого элемента управления;	Тема 1.1. Введение в компьютерную графику	24
			Тема 1.2. Векторная графика	24
			Тема 1.3. Растровая графика	24
			Тема 1.4. Основы графического дизайна	24
			Тема 1.5. Создание интерфейсных анимационных объектов	36

			Тема 1.6. Основы разработки дизайна графическог о интерфейса пользователя	36
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				168
ПК 2.2 ОК 1- ОК 7, ОК 9	Раздел 2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	– подготовка графических материалов в программах подготовки векторных изображений; – разработка графических подсказок; – размещение в общую композицию всех элементов интерфейсной графики.	Тема 2.1. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор	36
			Тема 2.2. Рисование графических подсказок и другой интерфейсно й графики	12
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				48
ПП. 03 Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»				72
ОК 01 – ОК 09, ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Раздел 1. Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности	– Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно- коммуникационных технологий – Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно- коммуникационных технологий – Организационно- техническое обеспечение проведения информационно- просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан	Тема 1.1. Технология профессiona льной деятельности цифровых кураторов	6
			Тема 1.2. Основы цифровых компетенций специалиста	6
			Тема 1.3. Основы цифрового общества	6
			Тема 1.4. Информацио нная и кибербезопа сность в цифровом	12
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 1				30

ОК 01 – ОК 09, ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Раздел 2. Организация информационно-просветительских мероприятий	– Оформление сообщества ВКонтакте – Аудит группы ВК потенциального заказчика и заполнение чет –листа – Составление топ -10 советов улучшения группы – Проведение анализа конкурентов различными способами – Поиск заказчиков разными способами – Создание личного блога – Работы с визуалом – Работа со статистикой – Использование бесплатных сервисов для продвижения – Технология размещения рекламного контента	Тема 2.1 Особенности социальной сети ВКонтакте.	6
			Тема 2.2. Администрирование сообщества ВКонтакте	6
			Тема 2.3. Продвижение сообщества ВКонтакте.	6
			Тема 2.4. Особенности различных социальных сетей.	6
			Тема 2.5 Администрирование аккаунта в различных социальных сетях	6
			Тема 2.6 Продвижение аккаунта в различных социальных сетях	12
ВСЕГО ПО РАЗДЕЛУ 2				42

2.3. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
ПП 01. ПМ 01. Оформление и компоновка технической документации		108
Раздел 1. Подготовка текстовой документации		60
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание	12
	Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места. Ввод текстовой и числовой информации в компьютер. Вставка и редактирование графических объектов.	12
Тема 1.2. Внедрение в	Содержание	12

документы таблиц и иллюстраций	Параметры страницы. Колонтитулы, вставка изображений, формул, других объектов. Работа с полями. Создание шаблонов. Слияние.	12
Тема 1.3. Преобразование и переконфигурация документов.	Содержание	12
	Форматирование документов в текстовых форматах. Форматирование шрифта, абзацев, маркированных и нумерованных списков	12
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание	24
	Системы оптического распознавания символов. Этапы работы со сканером. Сканирование. Работа с объемом графических файлов. Виды конвертеров. Способы конвертации данных. Доступные форматы для конвертации. Выполнение работы по конвертации данных	24
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		48
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание	12
	Создание структуры БД, ввод и редактирование данных. Создание структуры БД, ввод и редактирование данных. Создание структур многотабличных БД	12
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание	12
	Создание структуры БД, ввод и редактирование данных. Создание структур многотабличных БД	12
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	Содержание	24
	Использование форм для заполнения и просмотра БД. Иерархические и сетевые БД	23
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
ПП.02. ПМн.02 Подготовка интерфейсной графики		216
Раздел 1. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса		168
Тема 1.1. Введение в компьютерную графику	Содержание	24
	Инструктаж по технике безопасности при работе с компьютером и его периферией. Организация рабочего места. Описывание работы интерфейса, создание списка задач пользовательских сценариев	24
Тема 1.2. Векторная графика	Содержание	24
	Планирование структуры интерфейса, определение количество экранов, их краткое содержание и положение в общей структуре	24
Тема 1.3. Растровая графика	Содержание	24
	Работа с текстовыми редакторами, оформление шрифтов, работа с графиками и таблицами	24
Тема 1.4. Основы графического дизайна	Содержание	24
	Создание концепции дизайна будущего интерфейса, объединение выбранного направления с содержанием	24
Тема 1.5. Создание	Содержание	36

интерфейсных анимационных объектов	Работа с видами графики	36
Тема 1.6. Основы разработки дизайна графического интерфейса пользователя	Содержание	36
	Разработка собственного дизайна программного продукта	36
Раздел 2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс		48
Тема 2.1. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор	Содержание	36
	Установка и настройка подходящего программного обеспечения для работы	36
Тема 2.2. Рисование графических подсказок и другой интерфейсной графики	Содержание	12
	Разработка особого дизайна, картинок, интерфейса и иллюстраций	12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
ПП. 03 ПМ.03* Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»		72
Раздел 1. Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности		30
Тема 1.1. Технология профессиональной деятельности цифровых кураторов	Содержание	6
	Ведение непосредственного приема обращений граждан	6
Тема 1.2. Основы цифровых компетенций специалиста	Содержание	6
	Электронная коммуникация по обращениям граждан	6
Тема 1.3. Основы цифрового общества	Содержание	6
	Поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием	6
Тема 1.4. Информационная и кибербезопасность в цифровом	Содержание	12
	Визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций	12
Раздел 2. Организация информационно-просветительских мероприятий		42
Тема 2.1 Особенности социальной сети ВКонтакте.	Содержание	6
	Подготовка презентационных материалов для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием	6
Тема 2.2. Администрирование сообщества ВКонтакте	Содержание	6
	Подготовка оборудования для проведения информационно-просветительских мероприятий	6
Тема 2.3. Продвижение сообщества ВКонтакте.	Содержание	6
	Организация групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности	6
Тема 2.4. Особенности различных социальных сетей.	Содержание	6
	Выполнение технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по	6

	развитию цифровой грамотности	
Тема 2.5	Содержание	6
Администрирование аккаунта в различных социальных сетях	Ответы на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой	6
Тема 2.6	Содержание	12
Продвижение аккаунта в различных социальных сетях	Проведение опросов и анкетирования по результатам мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности	12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – Профильные организации).

База прохождения производственной практики должна быть укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики должна обеспечивать безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Браммер Ю. А., Пащук И. Н. Цифровые устройства:— Санкт-Петербург, Высшая школа, 2019
2. Персональный компьютер: С. В. Глушаков, А. С. Сурядный, Т. С. Хачиров — Москва, АСТ, АСТ Москва, ВКТ, 2019 г
3. Цифровое видео. Практическое руководство для начинающих: Питер Уэллс — Санкт-Петербург, Ниола 21 век, 2019.
4. Николаенко И.Д., Брановский Ю.С., Елочкин М.Е. Информационные технологии: Учебники, обучение. М.:Оникс, 2019 г. – 256 с.
5. Острейковский В.А., Полякова И.В. Информатика. Теория и практика: учебное пособие. – М.: Мир и Образование, 2021 г. – 608 с.
6. Богатюк В.А., Кунгурцева Л.Н. Оператор ЭВМ. Учебное пособие для начального профессионального образования. 3-е изд., стер. Гриф Экспертного совета по проф.образованию МО РФ. М.: Академия, 2021 г. – 288 с.
7. Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. Образования. – М.: Академия, 2019.
8. Михеева Е.В., Герасимов А.Н. Информационные технологии. Вычислительная техника. Связь. М: Академия, 2019г. – 120 с.
9. Сергеев А.Н. Создание сайтов а основе WordPress: учебное пособие для СПО / А.Н. Сергеев – Санкт-Петербург; Лань, 2020. – 120с.

10. Рудаков А. Технология разработки программных продуктов: учебник. Изд. Academia. Среднее профессиональное образование. 2013 г. 208 стр.

11. От модели объектов – к модели классов. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. http://real.tepkom.ru/Real_OM-CM_A.asp.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Мур М. и др. Телекоммуникации. Руководство для начинающих. – СПб.:БХВПетербург, 2020.

2. Red HatEnterpriseLinux. Network Services and Security. – Red Hat, Inc., 2019.

3. Шаньгин В.Ф., Информационная безопасность компьютерных систем и сетей: Учебное пособие – Профессиональное образование. М.: Инфра-М, Форум, 2019 г. – 416 с.

4. Виснадул Б.Д., Лупин С.А., Сидоров С.В., Чумаченко П.Ю. Основы компьютерных сетей: Учебное пособие – Профессиональное образование. М.: Форум, Инфра-М, 2019г. – 272 с.

5. Могилёв А.В., Листрова Л.В. Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВПетербург», 2019

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП 01	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 01, ОК 02, ОК 04	Быстрота и качественный формат текста неисправностей аппаратного обеспечения; Соответствие последовательности ввода информации ее типу и в соответствии структуры документов; Оформление информационных блоков в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах; Распознавание файлов, сохранённых в разных форматах; Конвертирование файлов с минимальной потерей качества информации; Правильность выполнение разметки в различных форматах; Правильная подготовка и архивация файлов.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Дифференцированный зачет по производственной практике.
ПП 02	ПК 2.1, ПК 2.2 ОК 1- ОК 7, ОК 9	Правильность создания визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса. Правильность разработки графического пользовательского интерфейса по определенному ранее визуальному стилю; Правильность подготовки графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс. Правильность сохранения изображений в различных форматах и оптимизирование их для публикации в Интернете.	Текущий контроль в форме защиты практических работ. Дифференцированный зачет по производственной практике.

ПП 03	ОК 01 – ОК 09, ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Оценка «отлично» - проведен в полном объеме непосредственный прием обращений граждан. Осуществлена электронная коммуникация по обращениям граждан, поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием. Проведено визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций. Организовано ведение базы данных граждан, обратившихся за консультацией. Оценка «хорошо» - проведен непосредственный прием обращений граждан. Осуществлена электронная коммуникация по обращениям граждан, поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием. Проведено визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций. Оценка «удовлетворительно» - частично проведен непосредственный прием обращений граждан. Осуществлена электронная коммуникация по обращениям граждан, поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием при помощи	Экспертное наблюдение за выполнением различных видов работ во время учебной практики. Дифференцированный зачет по производственной практике.

		консультанта. Проведено частично визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

ОГЛАВЛЕНИЕ

«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»
«СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»
«ОП.01 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
«ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»
«ОП.03 БАЗЫ ДАННЫХ»
«ОП.04ц ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ»

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

Рабочая программа дисциплины

«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.01 История России»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.01 История России»: формирование целостного представления об историческом пути России в контексте общемирового исторического развития; формирование знаний об экономических, политических, социальных и культурных особенностях исторического пути России через раскрытие основных тенденций и закономерностей истории развития России; развитие патриотического сознания обучающихся; воспитание базовых национальных ценностей, уважения к истории, культуре, традициям.

Дисциплина «СГ.01 История России» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.	-
ОК.05	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной	психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности	-

	деятельности;		
ОК.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения.	сущность гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	34	-
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
Всего	36	-

2.2. Содержание 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. От древней Руси к Российскому государству		3	
Тема 1.1. Древняя Русь и русские земли в XII—XIV веках	Содержание учебного материала	2	ОК 2, ОК 5, ОК 6
	Славянский этногенез. Образование Древнерусского государства и его первые князья. Социально-экономические и политические отношения в Древней Руси. Культурное пространство. Формирование системы земель — самостоятельных княжеств. Характеристика основных земель Руси: Владимиро-Суздальская земля, Великий Новгород, Галицко-Волынское княжество. Монгольское нашествие и установление зависимости Руси от ордынских ханов. Отпор агрессии шведских и немецких феодалов в Северо-Западной Руси. Культурное пространство.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2 Русские земли на пути к объединению в XIV—XV веках	Содержание учебного материала	1	
	Образование Московского княжества и политика московских князей. Формирование единого Русского государства в XV веке. Культура XIV—XV веков.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Россия в XVI—XVII веках: от великого княжества к царству		4	
Тема 2.1 Россия в XVI веке	Содержание учебного материала	1	
	Россия в первой половине XVI века. Реформы Избранной рады. Опричнина. Внешняя политика Ивана Грозного. Культура XVI века	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2 Смута	Содержание учебного материала	1	

в России	Причины и сущность Смуты. Характеристика основных этапов Смуты. Воцарение династии Романовых и завершение Смуты	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.3 Россия в XVII веке	Содержание учебного материала	2	
	Социально-экономическое развитие и государственное управление при первых Романовых. Церковный раскол и социальные движения XVII века. Внешняя политика России. Культура XVII века	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Россия в конце XVII – XVIII веке: от царства к империи		5	
Тема 3.1 Эпоха Петровских реформ	Содержание учебного материала	2	
	Предпосылки преобразований Петра I. Северная война и военные реформы. Реформы Петра I в экономической, социальной и государственно-административной сферах. Культура и быт петровского времени	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.2 После Петра Великого: эпоха дворцовых переворотов	Содержание учебного материала	1	
	Причины нестабильности политического строя. Российская монархия в 1725—1762 годах.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.3 Россия в 1760—1790-е годы. Правление Екатерины II и Павла I	Содержание учебного материала	2	
	Просвещенный абсолютизм Екатерины II. Казацко-крестьянская война под предводительством Е. И. Пугачева. Внешняя политика Екатерины II. Россия при Павле I.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 4. Российская империя в XIX — начале XX века		5	
Тема 4.1 Правление Александра I. Эпоха 1812 года	Содержание учебного материала	2	
	Реформы начала царствования и проекты М. М. Сперанского. Внешняя политика. Отечественная война 1812 года. Движение декабристов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		

Тема 4.2 Николаевское самодержавие	Содержание учебного материала	1	
	Политика государственного консерватизма. Основные направления внешней политики.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.3 Россия в эпоху реформ второй половины XIX века. Народное самодержавие Александра III	Содержание учебного материала	1	
	Преобразования Александра II: социальная и правовая модернизация. Внутренняя политика царизма и контрреформы Александра III. Модернизация российской экономики. Внешняя политика России в 1880—1890-е годы	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.4 Российский социум XIX века. Кризис империи в начале XX века	Содержание учебного материала	1	
	Этноконфессиональная картина России в XIX веке. Культура России в первой половине XIX века. На пороге нового века: динамика и противоречия развития. Россия в системе международных отношений. Русско-японская война 1904—1905 годов. Образование политических партий в конце XIX — начале XX века. Первая русская революция 1905—1907 годов. Начало парламентаризма. Столыпинские реформы	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 5. Россия в годы великих потрясений (1914—1921)		2	
Тема 5.1 Россия в войнах и революциях	Содержание учебного материала	2	
	Россия в Первой мировой войне. Великая российская революция 1917 года. Первые революционные преобразования большевиков. Гражданская война и ее последствия	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 6. Советский Союз в 1920-1930-е годы		4	
Тема 6.1. СССР в годы нэпа (1921— 1928)	Содержание учебного материала	2	
	Социально-экономический и политический кризис в начале 1920-х годов. Переход к нэпу. Образование СССР. Внутриполитическая борьба за власть и установление режима личной власти И. В. Сталина. Внешняя политика Советского государства в 1920-е годы.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 6.2. СССР в 1929— 1941 годы:	Содержание учебного материала	2	
	Свертывание нэпа и перестройка экономики на основе командного администрирования. Форсированная индустриализация. Коллективизация сельского	2	

форсированная модернизация страны	хозяйства. Характеристика советского общества в 1930-е годы. Установление режима личной власти И. В. Сталина. Советская культура в 1930-е годы. Внешняя политика в 1930-е годы		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 7. Великая Отечественная война 1941-1945 годов		4	
Тема 7.1	Содержание учебного материала	1	
Начало Великой Отечественной войны	Внешняя политика СССР в начале Второй мировой войны. Первый период войны (июнь 1941 — осень 1942 года)	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 7.2	Содержание учебного материала	2	
Перелом в ходе Великой Отечественной войны. Победа	Коренной перелом в ходе войны (осень 1942 года — 1943 год). Человек и война: единство фронта и тыла. «Все для фронта, все для победы!». Победа СССР в Великой Отечественной войне.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 7.3	Содержание учебного материала		
Окончание Второй мировой войны (1944 год — сентябрь 1945 года)	Итоги Второй мировой войны. Нюрнбергский процесс. Роль СССР в создании ООН.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 8. Апогей и кризис советской системы (1945—1991)		4	
Тема 8.1 СССР в послевоенные годы. Поздний сталинизм (1945—1953)	Содержание учебного материала	1	
	Послевоенное экономическое развитие страны. Общественно-политическая и культурная жизнь. Внешняя политика СССР и международные отношения в послевоенном мире. Холодная война	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 8.2 «Оттепель» (середина 1950-х —	Содержание учебного материала	1	
	Смена политического курса. Противоречия в реформах Н. С. Хрущева. Новые реальности внешней политики. «Оттепель» в духовно-культурной сфере. Карибский кризис. Конец «оттепели».	1	

первая половина 1960-х годов)	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 8.3 Советское общество в середине 1960-х — начале 1980-х годов	Содержание учебного материала	1	
	Новое руководство и попытки решения внутренних проблем страны. Экономическая реформа 1965 года: замыслы и результаты. Нарастание кризисных явлений в экономической, политической и социально-духовной сферах. Внешняя политика. Агония социализма.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 8.4 Перестройка и распад СССР (1985—1991)	Содержание учебного материала	1	
	Цели, предпосылки и этапы перестройки. Попытки экономических преобразований. Реформа политической системы и борьба общественно-политических сил. Новое политическое мышление и внешняя политика. Обострение межнациональных отношений. Августовский путч 1991 года. Распад СССР.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 9. Российская Федерация в 1991-2012 годах		3	
Тема 9.1. Становление новой России (1991—2000)	Содержание учебного материала	2	
	Радикальная социально-экономическая трансформация страны и ее издержки. Общественно-политическое развитие и становление новой российской государственности.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 9.2. Россия в 2000-е годы: вызовы времени и задачи модернизации	Содержание учебного материала	1	
	Политические и экономические приоритеты. Внешняя политика в конце XX — начале XXI века	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Общественные дисциплины», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные 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).

2. Материалы учебника истории для СПО 1-2 курс (авторы Артемов В.В., Лубченков Ю.Н.) Режим доступа: http://mgmtmo.ru/edumat/GES/hist/Artemov_Lubchenkov_2014.pdf

3.2.2. 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. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: - сущность гражданско-патриотической позиции - традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; - значимость профессиональной деятельности по профессии; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - правила оформления документов; - правила построения устных сообщений; - особенности социального и культурного контекста;	Не менее 60% верных ответов	Тестирование

- сущность гражданско-патриотической позиции - традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; - значимость профессиональной деятельности по профессии; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. Умеет: - определять задачи для поиска информации; - планировать процесс поиска; - выбирать необходимые источники информации; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - структурировать получаемую информацию; - оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; - 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. - проявлять гражданско-патриотическую позицию; - демонстрировать осознанное поведение; - описывать значимость своей профессии; - применять стандарты антикоррупционного поведения.		защита портфолио; представление индивидуального проекта; зачет

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

Рабочая программа дисциплины
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.01 Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины СГ 02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»: заложить основы теоретических знаний и практических навыков, обеспечивающих владение иностранным языком для общения на нём в личной и профессиональной сфере.

Дисциплина «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства.	-
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды; аимодествовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;	психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности	-
ОК.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные 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	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	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	46	45
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	2
Всего	48	47

2.2. Содержание 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. Повседневное общение		26/25	ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
Тема 1.1 Прошлые и настоящее страны изучаемого языка	Содержание учебного материала	6/5	
	Синтаксические конструкции изучаемого языка: повторение основных сведений.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	Практическое занятие № 1. Разряды существительных	1	
	Практическое занятие № 2. Число существительных	1	
	Практическое занятие № 3. Притяжательный падеж существительных	1	
	Практическое занятие № 4. Чтение текста с полным пониманием содержания по теме «Погода и климат»	1	
	Практическое занятие № 5. Монологическая и диалогическая речь по теме «Достопримечательности и места отдыха».	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2 Система образования в России и за рубежом	Содержание учебного материала	6/6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 6. Разряды прилагательных, степени сравнения прилагательных.	1	
	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	2	

	предложения по теме «Мой техникум».		
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.3 Здоровый образ жизни	Содержание учебного материала	5/5	
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	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»	1	
	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	7/7	
	В том числе практических и лабораторных занятий	7	
	Практическое занятие № 15. Использование личных, притяжательных, указательных, вопросительных, возвратных и неопределенных местоимений.	1	
	Практическое занятие № 16. Диалоги на основе прочитанных информационных текстов по теме «Музыкальное наследие».	2	
	Практическое занятие № 17. Чтение и пересказ текста по теме «Шедевры мирового кинематографа».	2	
	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		18/18	
Тема 2.1 Моя будущая профессия, карьера	Содержание учебного материала	4/4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 19. Применение видовременных форм глаголов, оборотов there is/ there are 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.	Содержание учебного материала	8/8	

Компьютеры и их функции	В том числе практических и лабораторных занятий	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	6/6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	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		4/4	
Тема 3.1 Инструкции по эксплуатации и обслуживанию	Содержание учебного материала	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	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	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 31. Перевод новых публикаций по профессиональной тематике, в том числе материалов с сайтов производителей устройств информационно-коммуникационных систем.	2	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Гуманитарные дисциплины», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные 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.

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>

3.2.2. 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. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
Знает: - сущность гражданско-патриотической позиции - традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; - значимость профессиональной деятельности по	Не менее 60% верных ответов	Тестирование

профессии; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - правила оформления документов; - правила построения устных сообщений; - особенности социального и культурного контекста; - сущность гражданско-патриотической позиции - традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; - значимость профессиональной деятельности по профессии; - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. Умеет: - определять задачи для поиска информации; - планировать процесс поиска; - выбирать необходимые источники информации; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - структурировать получаемую информацию; - оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; - 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. - проявлять гражданско-патриотическую позицию; - демонстрировать осознанное поведение; - описывать значимость своей профессии; - применять стандарты антикоррупционного поведения.		защита портфолио; представление индивидуального проекта; зачет

Приложение 2.3
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

Рабочая программа дисциплины
«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»: развитие у студентов общей культуры безопасности, а также совершенствование профессиональной культуры, позволяющей реализовывать национальную стратегию управления рисками – как части общей стратегии устойчивого развития России.

Дисциплина «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
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 ДИСЦИПЛИНЫ**2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	34	10
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	2
Всего	36	12

2.2. Содержание 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. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности		4/1	ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07
Тема 1.1. Общие понятия о системе «человек — среда обитания»	Содержание учебного материала	2/0	
	1. Опасность и безопасность. Критерии состояния техносферы.	2	
	2. Человеческий фактор и опасности техносферы. Основные формы деятельности человека и его энергозатраты.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2. Воздействие опасностей на человека и техносферу	Содержание учебного материала	2/1	
	1. Параметры микроклимата и жизнедеятельность человека	1	
	2. Вредные вещества. Акустические колебания и вибрации		
	3. Электромагнитные поля и излучения. Электрический ток		
	4. Сочетанное действие факторов и здоровье человека. Социальные факторы окружающей среды.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие № 1. Определение параметров микроклимата	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 2. Обеспечение безопасных и комфортных условий жизнедеятельности		2/0	
Тема 2.1. Защита среды	Содержание учебного материала	1	
	1. Вентиляция и кондиционирование. Освещение.	1	
	2. Защита атмосферного воздуха. Определение предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ. Средства защиты атмосферы.		

	3. Защита гидросферы. Средства защиты гидросферы. Питьевая вода и методы обеспечения ее качества.		
	4. Защита земель. Обращение с отходами. Требования безопасности к пищевым продуктам		
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Защита от опасностей техносферы	Содержание учебного материала	1	
	1. Анализ опасностей. Средства снижения травмоопасности технических систем. Защита от механического травмирования. Средства электробезопасности.	1	
	2. Защита от энергетических воздействий. Обобщенное защитное устройство. Методы и средства защиты от шума и вибрации. Методы и средства защиты от электромагнитных полей. Средства защиты от инфракрасного, ультрафиолетового, лазерного и ионизирующего излучений. Защита от пожаров и взрывов		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Раздел 3. Чрезвычайные ситуации	6/2	
Тема 3.1. Основные понятия о чрезвычайных ситуациях	Содержание учебного материала	2/0	
	1. Чрезвычайные ситуации природного характера. Чрезвычайные ситуации техногенного характера.	2	
	2. Чрезвычайные ситуации военного, биолого-социального и террористического характера. Государственное регулирование в области защиты населения и территорий в чрезвычайных ситуациях		
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.2. Безопасность техносферы в чрезвычайных ситуациях	Содержание учебного материала	4/2	
	1. Безопасность населения в чрезвычайных ситуациях. Устойчивость функционирования объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций. Аварийно-спасательные и другие неотложные работы.	2	
	2. Медицинская помощь в чрезвычайных ситуациях.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	Практическое занятие № 2. Оказание первой медицинской помощи	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Раздел 4. Основы военной службы		24/9	
Тема 4.1. Законодательство в области военной службы	Содержание учебного материала	10/3	
	Воинская обязанность. Военнослужащий – защитник своего Отечества.	7	
	В том числе практических и лабораторных занятий	3	
	Практическое занятие № 3-5. Анализ и применение на практике знаний Конституции РФ, Федеральных законов «Об обороне», «О статусе военнослужащих», «О воинской обязанности и военной службе».	3	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.2. Боевые традиции Вооруженных Сил России	Содержание учебного материала	14/6	
	Символы воинской чести. Воинские звания	8	
	Основные рода войск Вооруженных Сил России		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практические занятия №№ 6-8. Занятия в тире	6	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные 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. 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>

4. 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>.

5. 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>

6. 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>

3.2.2. Дополнительные источники

1.Официальный сайт МЧС РФ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.mchs.gov.ru>.

2. Суворова, Г. М. Психологические основы безопасности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 183 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09277-6. — Текст: непосредственный.

3. Энциклопедия безопасности жизнедеятельности [Электронный ресурс]. - www.бжд.рф

4. Косолапова, Н. В., Безопасность жизнедеятельности.Практикум : учебное пособие / Н. В. Косолапова, Н. А. Прокопенко. — Москва : КноРус, 2023. — 155 с. — ISBN 978-5-406-11522-0. —Текст: непосредственный.

5. Основы медицинских знаний (анатомия, физиология, гигиена человека и оказание первой помощи при неотложных состояниях): учебное пособие ; под ред. И. В. Гайворонского /И. В. Гайворонский, Г. И. Ничипорук, А. И. Гайворонский, С. В. Виноградов – 3-е изд., испр. и

доп. – Санкт-Петербург : СпецЛит, 2021. – 311 с. – (Профессиональное образование). – Текст: непосредственный.

6. 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, 2023. — 639 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13550-3. — Текст: непосредственный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	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 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.	Верная оценка состояния окружающей среды; обоснованный выбор средств обеспечения безопасности; соблюдение норм безопасности.	Экспертная оценка выполнения практических работ.

Приложение 2.4
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

Рабочая программа дисциплины
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.04 Физическая культура»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.04 Физическая культура»: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей.

Дисциплина «СГ.04 Физическая культура» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
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 ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	46	44
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	2
Всего	48	46

2.2. Содержание 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 обучающихся	-	
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 норматив.	2	
	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		
Тема 2.3. Бег на средние дистанции Прыжок в длину с разбега. Метание снарядов.	Содержание учебного материала	8	
	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 выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча в кольцо с места	Содержание учебного материала	2	
	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	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 11. Техника ведения и передачи мяча в	2	

и передачи мяча в движении, ведение – 2 шага – бросок	движении и броска мяча в кольцо - «ведение – 2 шага – бросок».		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.3. Техника выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колонне 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 колонне 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, стоек, технике верхней и нижней передач двумя руками	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 14. Отработка действий: стойки в волейболе, перемещения по площадке. Подача 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. Приём контрольных нормативов: передача мяча над собой снизу, сверху. Приём 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	4	
	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	4	

	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.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Спортивный зал, оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные 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. 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>.
4. 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>
5. 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>
6. 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>
7. 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>
8. 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>
9. 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>
10. 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>

3.2.2. 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 ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	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 2.5
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

Рабочая программа дисциплины
«СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.05 Основы финансовой грамотности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «СГ.05 Основы финансовой грамотности»: развитие экономического образа мышления, воспитание ответственности и нравственного поведения в области экономических отношений в семье, формирование опыта применения полученных знаний и умений для решения элементарных вопросов в области экономики семьи.

Дисциплина «СГ.05 Основы финансовой грамотности» включена в обязательную часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01, ОК 03, ОК 04	- 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.	- 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 ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	34	10
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	2
Всего	36	12

2.2. Содержание 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. Экономика семьи		10/4	
Тема 1.1. Личное финансовое планирование	Содержание учебного материала	6/2	ОК 1, ОК 3
	1. Основные понятия и терминология в области финансирования. Человеческий капитал. Виды доходов и способы их получения	4	
	2. Принятие решений. Использование SWOT- анализа для выбора карьеры		
	3. Домашняя бухгалтерия		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие №1. Составление личного финансового плана	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.2. Критические ситуации семейного бюджета	Содержание учебного материала	4/2	ОК 1, ОК 3
	1. Расходы. Структура расходов среднестатистической российской семьи. Использование полученных доходов на различных этапах жизни семьи.	2	
	2. Виды дефицита и способы избавления от хронического дефицита. Возникновение дефицита бюджета.		
	3. Выплата выходного пособия при увольнении. Безработица, виды безработицы. Функции центров занятости. Пособия по безработице		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 2. Контроль семейных расходов и планирование рисков семейного бюджета	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Накопления и средства платежа.		26/8	
Тема 2.1 Банковский счет и основные операции	Содержание учебного материала	6/2	ОК 1, ОК 3
	1. Понятие депозита. Накопления и инфляция.	4	
	2. Условия депозита. Преимущества и недостатки депозита.		
	3. Валюта. Валютный рынок. Валютный курс: фиксированный и регулируемый.		

	Изменение валютного курса и его влияние			
	4. Кредит. Принципы кредитования. Характеристики кредита			
	5. Принятие решения о взятии кредита. Как выбрать наиболее подходящий кредит. Как сэкономить при использовании кредита			
	6. Хранение, обмен и перевод денег. Платежные средства. Электронные деньги			
	7. Дистанционное банковское обслуживание			
	В том числе практических и лабораторных занятий			2
	Практическое занятие № 3. Дистанционная оплата коммунальных услуг			1
	Практическое занятие № 4. Расчет первоначального взноса и ежемесячных выплат при ипотечном кредитовании			1
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.2 Страхование	Содержание учебного материала	4/2	ОК 1, ОК 3, ОК 4	
	1. Способы защиты от рисков. Виды страхования	2		
	2. Как использовать страхование в повседневной жизни			
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Практическое занятие № 5. Бизнес-игра «Страховщик»	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.3 Инвестиции	Содержание учебного материала	4/2	ОК 1, ОК 3, ОК 4	
	1. Основы инвестирования. Процесс инвестирования.	2		
	2. Как инвестировать в бизнес			
	3. Как управлять рисками при инвестировании			
	4. Роль финансовых посредников			
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Практическое занятие № 6. Деловая игра «Инвестор»	2		
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.4. Пенсии	Содержание учебного материала	2/0	ОК 1, ОК 3	
	1. Пенсионная система. Государственная пенсионная система в России	2		
	2. Негосударственный пенсионный фонд. Страховая часть и накопительная часть пенсии. Как сформировать частную пенсию			
	3. Виды пенсий. Калькулятор пенсии on-line: определение условий для желательного размера пенсии.			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.5 Налоги	Содержание учебного материала	6/2	ОК 1, ОК 3	
	1. Виды и назначение налогов. Краткая история налогообложения	4		
	2. Расчет НДФЛ. Ставки НДФЛ. Налоговые вычеты			
	3. Налоговая декларация. Имущественный налог. Транспортный налог.			

	4. Налог на землю. Государственные пошлины		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 7. Вычисление НДФЛ на доход.	1	
	Практическое занятие № 8. Определение налогов для различных видов имущества с учетом налоговых вычетов	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.6 Финансовые махинации	Содержание учебного материала	2/0	ОК 1, ОК 3, ОК 4
	1. Махинации с банковскими картами. Защита банковских карт	2	
	2. Махинации с кредитами. Действия пострадавших от махинаций.		
	3. Махинации с инвестициями. Признаки финансовой пирамиды.		
	4. Основные признаки мошеннических схем.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «ЦОС», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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.

2. 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).

3. 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).

4. 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>

5. Основы финансовой грамотности / Е. И. Костюкова, И. И. Глотова, Е. П. Томилина [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>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Сергеев, А.А. Бизнес-планирование: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А.А. Сергеев. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 484 с. (Профессиональное образование).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	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	Устные ответы на контрольные вопросы Тестирование

	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»	
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 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	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

Приложение 2.6
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

Рабочая программа дисциплины
«ОП.01 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.01 Основы информационных технологий»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.01 Основы информационных технологий»: формирование базовых знаний о работе с информацией, методах ее получения и обработки.

Дисциплина «ОП.01 Основы информационных технологий» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	-
ПК 1.4	применять средства ввода графической и текстовой информации	виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста	сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста

ПК 1.5	работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах	способы работы с документами в облачных хранилищах; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования	сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста
ПК 1.6	формировать отчеты с помощью запросов к базам данных	принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний	формирования запросов к базам данных

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	34	14
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	2
Всего	36	16

2.2. Содержание 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. Виды и свойства информации	Содержание учебного материала	4/2	
	Информация и формы ее представления. Основные характеристики информации. Основные форматы текстовых, графических, аудио и видеофайлов.	2	
	Классификация информационных технологий.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 1. Конвертирование и сохранение файлов в различных форматах	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.2. Базовые информационные процессы, их характеристика и модели	Содержание учебного материала	2	
	Извлечение информации. Транспортирование информации. Обработка информации. Режимы обработки данных. Способы обработки данных	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Применение информационных технологий для разработки служебных документов		12/6	
Тема 2.1. Основные технологии разработки текстовых документов	Содержание учебного материала	6/2	
	1. Основные правила и методы разработки служебных документов.	4	
	2. Настройка режимов отображения документов и параметров страницы.		
	3. Редактирование и форматирование документов. Подготовка шаблонов документов.		
	4. Вставка таблиц и графических элементов в текстовые документы.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	Лабораторная работа № 2. Создание и форматирование текстовых документов из заданных фрагментов, в том числе многостраничных. Подготовка и сохранение шаблонов документов. Вставка таблиц и графических элементов в текстовые документы	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2 Применение электронных таблиц	Содержание учебного материала	6/4	
	1. Основные встроенные функции электронных таблиц.		
	2. Обработка числовых данных средствами электронных таблиц.	2	
	3. Построение диаграмм и графиков.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лабораторная работа № 3. Создание и заполнение электронных таблиц на основе представленных данных. Фильтрация и группировка данных в электронных таблицах.	2	
	Лабораторная работа № 4. Вычисления в электронных таблицах. 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. Образовательные ресурсы	2	
	3. Бизнес-приложения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 5. Подготовка презентации по образовательным ресурсам с добавлением мультимедийных эффектов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.2. 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.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 6. Поиск и систематизация заданной информации. Подготовка материалов для размещения в сети. Выбор сервиса и публикация материалов в сети.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся		
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	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 7. Обновление информации в базе данных.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.2. Обработка и обновление информации в таблицах баз данных	Содержание учебного материала	4/2	
	Понятие запроса. Конструктор запросов. Формирование отчета по заданным параметрам.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Лабораторная работа № 8. Создание и сохранение запросов и отчетов для заданной базы данных.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «ЦОС», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные 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.
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>

3.2.2. Дополнительные источники

1. 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>
2. 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 ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	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 средств вычислительной техники; принципы работы операционных систем; основы современных систем управления базами данных.	Не менее 60% верных ответов	Тестирование
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;	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

обрабатывать текстовую и числовую информацию; применять мультимедийные технологии обработки и представления информации; обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ.		

Приложение 2.7
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

Рабочая программа дисциплины
«ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления»: формирование знаний основ управления документированной информацией, включая знания о документе и носителях информации, практических навыков по выполнению основных операций с документами в делопроизводстве организации.

Дисциплина «ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления	-

	информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК.04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности	-
ПК 1.1	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	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	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
ПК 1.2	стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре	создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и	создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах;

	документов	форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений	преобразование и перекомпоновка данных

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	36	14
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	4	2
Всего	36	16

2.2. Содержание 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. Документирование в профессиональной деятельности.		6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04,
Тема 1.1. Понятие о документировании.	Содержание учебного материала	4/2	
	1. 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	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01, ОК 02, ОК 04,
	1. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов. Основные стандарты оформления документации.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности		16/8	
Тема 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04,
	1. 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. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от	2	

	14.05.2018).		
	2. Требования к тексту документа. Структура документа. Стил ь текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стили.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 2. Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стили.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Составление и оформление отдельных видов документов	Содержание учебного материала	8/6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ПК 1.1, ПК 1.2
	1. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. Характеристика основных организационных документов (устав, положения, инструкции). Характеристика распорядительных документов (приказ, постановление). Характеристика и состав информационно-справочных документов (акт, протокол, деловое письмо, справка, докладная записка). Правила оформления и выдачи копий документов.	1	
	2. Финансовая документация. Договорная документация.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 3. Составление и оформление докладной и служебной записки.	2	
	Практическое занятие № 4. Составление и оформление информационного письма.	2	
	Практическое занятие № 5. Составление и оформление делового письма.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами.	10/4	
Тема 3.1. Понятие документооборота. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2
	1. Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	2	
	2. Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 6. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		

Тема 3.2. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2
	1. Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа. 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. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Виды конфиденциальной информации. Нормативно-правовое содержание Федерального закона «О персональных данных». Документирование сведений конфиденциального характера. Защита конфиденциальной информации. Ответственность за нарушение режима защиты конфиденциальной информации.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 7. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 4. Хранение и архивирование документов		4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 4.1. Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов.	Содержание учебного материала	4/2	
	1. Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 8. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «ЦОС», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-013913-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

2. 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>

3. 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>

4. 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>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для спо / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6959-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173087>

2. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — 3-е изд, стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 372 с. — ISBN 978-5-507-45999-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292970>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: - основные понятия документационного обеспечения управления; - номенклатура информационных источников, применяемых в	Не менее 60% верных ответов	Тестирование

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.		
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 2.8
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

Рабочая программа дисциплины

«ОП.03 БАЗЫ ДАННЫХ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.03 Базы данных»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.03 Базы данных»: изучение и практическое освоение методов создания баз данных и общих принципов их функционирования, теоретических и прикладных вопросов применения современных систем управления базами данных.

Дисциплина «ОП.03 Базы данных» включена в обязательную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации;	-

	получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК.05	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	-
ПК 1.2	стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов	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	создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранение документов в различных цифровых форматах; преобразование и переконфигурация данных
ПК 1.6	принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний	формировать отчеты с помощью запросов к базам данных	формирования запросов к базам данных
ПК 1.7	выполнять обновление информации в базах данных	виды и правила построения запросов к базам данных	ведения и актуализации информационных баз данных

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	34	10
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	2
Всего	36	12

2.2. Содержание 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		
	1. Основные понятия теории БД	2		
	2. Анализ предметной области			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Самостоятельная работа обучающихся			*
Тема 1.2. Взаимосвязи в моделях и реляционный подход к построению моделей	Содержание учебного материала	4/0		
	1. Логическая и физическая независимость данных	4		
	2. Типы моделей данных. Реляционная модель данных			
	3. Реляционная алгебра			
	В том числе практических и лабораторных занятий			2
	Самостоятельная работа обучающихся			*
Раздел 2. Проектирование баз данных		30/12	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2., ПК 1.6., ПК 1.7	
Тема 2.1. Этапы проектирования баз данных	Содержание учебного материала	10/4		
	1. Основные этапы проектирования БД	6		
	2. Концептуальное проектирование БД			
	3. Нормализация БД			
	В том числе практических и лабораторных занятий			4
	Лабораторное занятие № 1. Нормализация реляционной БД, освоение принципов проектирования БД.			2
	Лабораторное занятие № 2. Проектирование реляционной БД. Нормализация таблиц.			2
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 2.2 Проектирование	Содержание учебного материала	8/4		
	1. Средства проектирования структур БД	4		

структур баз данных	2. Организация интерфейса с пользователем		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лабораторное занятие № 3. Создание проекта БД. Создание БД. Редактирование и модификация таблиц	2	
	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		
Тема 2.3. Организация запросов SQL	Содержание учебного материала	10/4	
	1. Основные понятия языка SQL. Синтаксис операторов, типы данных.	6	
	2. Создание, модификация и удаление таблиц. Операторы манипулирования данными		
	3. Организация запросов на выборку данных при помощи языка SQL		
	4. Организация запросов на выборку данных при помощи языка SQL		
	5. Сортировка и группировка данных в SQL		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лабораторное занятие № 5. Создание и модификация таблиц БД. Выборка данных из БД. Модификация содержимого БД.	2	
	Лабораторное занятие № 6. Обработка транзакций. Использование функций защиты для БД	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «ЦОС», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные 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. 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>

4. 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>

5. 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>

6. 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>

7. 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 ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	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	Не менее 60% верных ответов	Тестирование

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 перекомпоновки данных в текстовых документах; принципа организации информационных и архитектуру баз данных; основных положений теории баз знаний. видов и правил построения запросов к базам данных.		
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 тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; кратко обосновывать и объяснять свои действия; создавать новые и использовать стандартные	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 наблюдение за ходом выполнения практической работы

шаблоны документов; сохранять документы в различных цифровых форматах; преобразовывать и переконфигурировать данные; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; выполнять обновление информацию в базах данных.		

Приложение 2.9
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»

Рабочая программа дисциплины
«ОП.04ц ЦИФРОВАЯ ЭКОНОМИКА В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика

- 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы
- 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ

- 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины
- 2.2. Содержание дисциплины

3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ

- 3.1. Материально-техническое обеспечение
- 3.2. Учебно-методическое обеспечение

4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.04ц Цифровая экономика в информационных системах»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.04ц Цифровая экономика в информационных системах»: освоение вида деятельности «Цифровая экономика в профессиональной деятельности».

Дисциплина «ОП.04ц Цифровая экономика в информационных системах» включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины

Результаты освоения дисциплины соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП-П).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	-
ПК 3.1	Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов Оформлять заявки на	Правила деловой переписки и письменного этикета Правила делового общения и речевого этикета Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными	Ведение непосредственного приема обращений граждан Электронная коммуникация по обращениям граждан Ведение базы данных граждан, обратившихся за консультацией

	предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами	возможностями Требования к оформлению документации Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска Критерии отбора и методы структурирования информации Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации Прикладные программы ведения баз данных	
ПК 3.2	Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя; Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных; Проводить объяснение, сопровождая показом отдельных действий по применению персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом граждан).	Виды и основные пользовательские характеристики; Основные функции операционных и файловых систем; Методы обработки текстовой, численной и графической информации; Основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной.	Объяснение и демонстрация алгоритма применения информационно-коммуникационных технологий; Ответы на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой Передача вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	72	64
<i>Курсовая работа (проект)</i>	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6	
Всего	66	64

2.2. Содержание 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. Информационные системы в экономике		72/64	ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2
Тема 1.1. Цифровая экономика. Цели, задачи, базовые направления развития.	Содержание учебного материала	18/16	
	Цели, задачи и риски развития цифровой экономики в России. Подготовка специалистов в области информационно-коммуникационных технологий. Цифровая грамотность населения. Опорная инфраструктура и государственная поддержка. Технологическое развитие: исторические вехи и современность. Информационная экономика как основа развития цифровой экономики. Основные характеристики и возможности информационной (сетевой) экономики. Цели, задачи и риски развития цифровой экономики в России.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	16	
	Практическое занятие №1. Освоение основных понятий цифровой экономики	8	
	Практическое занятие №2. Изучение нормативно-правового регулирования цифровой экономики в РФ	8	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.2. Влияние цифровой трансформации на экономику и бизнес	Содержание учебного материала	28/24	ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2
	Новые экономические законы. Влияние информационной экономики на участников рынка (покупатели, производители, структура коммерческих отношений). Цифровая экономика как дальнейшее развитие новой (информационной) экономики. Ключевые тренды в цифровой экономике. Влияние цифровой трансформации на бизнес-среду. Цифровая трансформация промышленности. Снижение	4	

	издержек в цифровой экономике, цифровое пиратство, возможности ценовой дискриминации в цифровой экономике, проблемы раскрытия персональных данных. Новые экономические законы. Влияние информационной экономики на участников рынка (покупатели, производители, структура коммерческих отношений).		
	В том числе практических и лабораторных занятий	24	
	Практическое занятие №3. Характеристика цифровых технологий	8	
	Практическое занятие №4. Анализ перспектив развития цифровой экономики с помощью информационных сервисов.	8	
	Практическое занятие №5. Применение информационных сервисов в профессиональной деятельности.	8	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 1.3. Применение цифровых технологий в экономике информационных систем	Содержание учебного материала	26/24	ОК 09 ПК 3.1 ПК 3.2
	Новые производственные технологии, промышленный интернет, технологии ОК 02 беспроводной связи, Интернет вещей. Суть технологий и их применение в различных секторах экономики, в государственном секторе. Оценка эффективности внедрения цифровых бухгалтерского учёта технологий на предприятии. Умное производство. Мобильные телекоммуникации. Интернет вещей. Услуги, управляемые данными. Облачные сервисы. Преимущества и недостатки внедрения цифровых технологий в информационных системах	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	24	
	Практическое занятие 6. Исследование проблем, стоящих перед предприятиями при выборе облачных ИТ-сервисов для внедрения.	8	
	Практическое занятие 7. Анализ существующих методов, моделей и программных продуктов оценки эффективности и рисков внедрения инвестиционных ИТ-проектов на предмет их возможного использования для обоснования решений при внедрении облачных технологий в условиях неопределенности.	16	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Промежуточная аттестация		6	
Всего:		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «ЦОС», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Лapidус, Л. В. Цифровая экономика: управление электронным бизнесом и электронной коммерцией: учебник / Л.В. Лapidус. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 479 с

2. Маркова, В. Д. Цифровая экономика: учебник / В.Д. Маркова. — М.: ИНФРАМ, 2020. — 186 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).

3. Нетёсова, О. Ю. Информационные технологии в экономике: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Ю. Нетёсова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 178 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Балдин, К. В. Информационные системы в экономике: учебное пособие / К. В. Балдин. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 218 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
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	91-100% правильных ответов оценка 5 (отлично); 71-90% правильных ответов оценка 4 (хорошо); 61-70% правильных ответов оценка 3 (удовлетворительно); менее 60% правильных ответов оценка 2 (неудовлетворительно)	Собеседование; Опрос студента
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	«Отлично» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы цифрового модуля и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и	Выполнение практического задания Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.

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	правильное обоснование принятых решений	

**Приложение 3
к ОПОП-П по профессии**

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

**Материально-техническое оснащение специальных помещений для реализации образовательной программы,
включая программное обеспечение**

1. Материально-техническое оснащение

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Гуманитарные дисциплины»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стол ученический	Мебель	Основное	Согласно требованиям Сан Пин	СГ.01 СГ.05 СГ.02
2	Стул ученический	Мебель	Основное	Согласно требованиям Сан Пин	
3	Доска классная/Рельсовая система с классной доской	Мебель	Основное	Согласно требованиям Сан Пин	
4	Стол преподавателя с ящиками для хранения с тумбой	Мебель	Основное	Согласно требованиям Сан Пин	
5	Стул учительский (кресло)	Мебель	Основное	Согласно требованиям Сан Пин	
6		Оборудование			
7	Сетевой фильтр	ТС	Основное	Согласно технической документации	
8	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное	ТС	Основное	Согласно технической документации	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
	программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации, ПО для цифровой лаборатории, с возможностью онлайн опроса)				
9	Проекционный экран	ТС	Основное	Согласно технической документации	
9	Наглядные пособия по иностранному языку, русскому языку и литературе	УМК	специализированное	Согласно технической документации	

Кабинет «Основы безопасности и защиты Родины»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
		Мебель			
1	Учительский стол	Мебель	Основное		СГ.03
2	Учительский стул	Мебель	Основное		
3	Парты двухместные	Мебель	Основное		
4	Стулья ученические	Мебель	Основное		
5	Сейф оружейный	Оборудование	Основное		
6	Дозиметр	Оборудование	Основное		
7	Защитный костюм	Оборудование	Основное		
8	Измеритель электропроводности, кислотности и температуры	Оборудование	Основное		
9	Компас-азимут	Оборудование	Основное		
10	Противогаз взрослый, фильтрующе- поглощающий	Оборудование	Основное		
11	Респиратор;	Оборудование	Основное		
12	Макет гранат Ф-1 и РДГ-5	Оборудование	Основное		
13	Комплект массо-габаритных моделей оружия	Оборудование	Основное		
14	Магазин к автомату Калашникова с учебными патронами	Оборудование	Основное		
15	Стрелковый тренажер	Оборудование	Основное		
16	Макет простейшего укрытия в разрезе	Оборудование	Основное		
17	Макет БПЛА	Оборудование	Основное		
18	Тренажер для оказания первой помощи на месте происшествия	Оборудование	Основное		
19	Имитаторы ранений и поражений для тренажера-менекена	Оборудование	Основное		

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
20	Тренажер для освоения навыков сердечно-легочной реанимации взрослого и ребенка	Оборудование	Основное		
21	Образцы первичных средств пожаротушения, огнетушителей	Оборудование	Основное		
22	Лабораторно-технологическое оборудование для оказания первой помощи	Оборудование	Основное		
23	Персональный компьютер	ТС	Основное		
24	Проектор	ТС	Основное		
25	Стенд с изображением Государственной символики Российской Федерации	УМК	Основное		
26	Комплект демонстрационных учебных таблиц по предметной области	УМК	Основное		

Кабинет «ЦОС»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Жалюзи	Мебель	Основное	Длина не менее 1,5 метра, высота не менее 1,5 метра	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ОП.04ц ПМ.01 ПМн.02 ПМ.03*
2	Стол	Мебель	Основное	Длина поверхности не менее 1200 мм., глубина не менее 500 мм., высота не менее 500 мм.	
3	Стул	Мебель	Основное	Тип - офисное кресло Материал изготовления: металл. Колеса не менее 5 шт.	
4	Интерактивная панель	ТС	Основное	Диагональ не менее 50 дюймов	
5	МФУ	ТС	Основное	МФУ лазерное, монохромное, формат печати не менее А4	
6	Ноутбук	ТС	Основное	диагональ экрана не менее 17 дюймов, не менее 8-ядерный, объем оперативной памяти	
7	Стенд для изучения основ информационных технологий	Учебно-наглядные пособия	Основное	Размер не менее 1000х500х10 мм	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ОП.04ц ПМ.01 ПМн.02
8	Стенд для изучения периферийного устройства персонального компьютера	Учебно-наглядные пособия	Основное	Размер не менее 1000х500х10 мм	
9	Стенд устройство сервера компьютерных сетей	Учебно-наглядные пособия	Основное	Размер не менее 1000х500х10 мм	
10	Сетевой фильтр	ТС	Основное	Количество розеток не менее 6 розеток, длина кабеля не менее 5 м	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
11	Ноутбук учителя	Учебно-наглядные пособия	Основное	диагональ экрана не менее 17 дюймов, не менее 8-ядерный, объем оперативной памяти	ПМ.03*
12	Огнетушитель	Учебно-наглядные пособия	Специализированное	Огнетушитель порошковый подставка под огнетушитель наличие Масса заряда не менее 4 кг. Вид переносной Время выхода ОТВ не более 10 сек. Длина выброса ОТВ не менее 3 м.	

1.3. Оснащение спортивного зала

Спортивный зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1	Маты гимнастические	Оборудование	Основное		СГ.04
2	Гири	Оборудование	Основное		
3	Гимнастический конь	Оборудование	Основное		
4	Скамейки гимнастические	Оборудование	Основное		
5	Баскетбольные кольца с щитом	Оборудование	Основное		
6	Лавки гимнастические	Оборудование	Основное		
7	Диски	Оборудование	Основное		
8	Коврики	Оборудование	Основное		
9	Мячи баскетбольные	Оборудование	Основное		
10	Мячи волейбольные	Оборудование	Основное		
11	Мячи для большого тенниса	Оборудование	Основное		
12	Мяч футзальный	Оборудование	Основное		СГ.04
13	Ракетки для настольного тенниса	Оборудование	Основное		
14	Скакалки	Оборудование	Основное		
15	Шахматы	Оборудование	Основное		
16	Компьютер	Оборудование	Основное		
17	Принтер	Оборудование	Основное		
18	Стол письменный для преподавателя	Мебель	Основное		
19	Стулья для преподавателя	Мебель	Основное		СГ.04
20	Шкафы для одежды	Мебель	Основное		
21	Стулья-скамейки	Мебель	Основное		

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

Читальный зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Компьютер	ТС	основное		
2	Кресло мягкое	Мебель	основное		
3	Огнетушитель	оборудование	основное		
4	Стеллажи деревянные	Мебель	основное		
5	Стеллажи металлические	Мебель	основное		
6	Стол для заседаний	Мебель	основное		
7	Стол классный	Мебель	основное		
8	Стол письменный	Мебель	основное		
9	Стол письменный для преподавателя	Мебель	основное		
10	Стулья	Мебель	основное		
11	Стул библиотекаря	Мебель	основное		
12	Стул	Мебель	основное		
13	Шкафы канцелярские	Мебель	основное		

Кабинет «Общественные дисциплины»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Доска классная	Мебель	Основное		СГ. 01
2	Шкаф канцелярский	Мебель	Основное		
3	Столы аудиторные	Мебель	Основное		
4	Стулья ученические	Мебель	Основное		
5	Стол письменный	Мебель	Основное		
6	Стул офисный	Мебель	Основное		
7	МФУ	ТС	Основное	МФУ лазерное монохромное, формат печати не менее А4	
8	Ноутбук	ТС	Основное	Диагональ экрана не менее 17 дюймов, не менее 8-ядерный, объем оперативной памяти	
9	Сетевой фильтр	ТС	Основное	Количество розеток не менее 6, длина кабеля не менее 5 метров	
10	Колонки звуковые	ТС	Основное		
11	Проектор BenQ	ТС	Основное	Основной формат изображения 16:10, контрастность: 20000:1,	
12	Карта «Государства мира»	Учебно-наглядные пособия	Основное	Размер 140*100	
13	Карта « Политическая карта мира»	Учебно-наглядные пособия	Основное	Размер 91*113	
14	Карта «Российская Федерация»	Учебно-наглядные пособия	Основное	Размер 93*115	

Актóвый зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	Стойка микрофонная 9/428	оборудование	Основное		
2	Стойка для акустической системы (3035,00)	оборудование	Основное		
3	Облучатель-рециркулятор бактерицидный закрытого типа	оборудование	Основное		
4	Активная акустическая система	ТС	Основное		
5	Стулья	Мебель	Основное		
6	Колонки звуковые	ТС	Основное		

2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Количество	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	Обработка звуковой информации. Звуковые редакторы		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
2	Видеофайлы и мультимедиа-контейнеры: виды, параметры, алгоритмы сжатия		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
3	Архивация и сжатие данных		ПМ 02. Подготовка интерфейсной графики
4	Технология разработки и создания WEB-сайта на языке гипертекстовой разметки HTML		ПМ02. Подготовка интерфейсной графики
5	Информационная безопасность и информационные угрозы. Методы защиты информации.		ПМ 02. Подготовка интерфейсной графики
6	Глобальная сеть интернет. Браузеры		ПМ 02. Подготовка интерфейсной графики
7	Персональные компьютеры: классификация и конфигурация. Состав и технические характеристики устройств базовой конфигурации		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
8	Системы управления базами данных		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
9	Мультимедиа проекторы		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
10	Основные виды услуг в сети Интернет		ПМ02. Подготовка интерфейсной графики
11	Обработка растровой графики: цифровое фото		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации

12	Создание электронных презентаций: приложения и web–сервисы		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
13	Защита информации от компьютерных вирусов		ПМ02. Подготовка интерфейсной графики
14	Работа с электронной почтой в сети Интернет		ПМ 02. Подготовка интерфейсной графики
15	Основные приёмы обработки текстовой информации		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
16	Графические файлы: виды, параметры, Базовые алгоритмы		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
17	Программные средства подготовки буклетов		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
18	Операционные системы ПК		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
19	Операционные системы современных телефонов.		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
20	Виды и назначение периферийных устройств		ПМ01. Оформление и компоновка технической документации
21	Принципы антивирусной защиты персонального компьютера		ПМ 02. Подготовка интерфейсной графики

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к ОПОП-П по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения

Примерные требования к проведению демонстрационного экзамена

Общие положения

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА) выпускников по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования», ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, и определяет совокупность требований к ее организации и проведению.

Цель государственной итоговой аттестации – установление соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов соответствующим требованиям ФГОС СПО с учетом требований регионального рынка труда, их готовность и способность решать профессиональные задачи.

Задачи государственной итоговой аттестации:

- определение соответствия навыков, умений и знаний выпускников современным требованиям рынка труда, квалификационным требованиям ФГОС СПО и регионального рынка труда;

- определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, соответствующих ФГОС СПО и наиболее востребованных на рынке труда.

По результатам ГИА выпускнику по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов присваивается квалификация: оператор информационных систем и ресурсов.

Программа ГИА является частью ОПОП-П по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной профессии.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и демонстрировать результаты освоения образовательной программы (таблица 2).

Таблица 1

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД 01. Оформление и компоновка технической документации	ПМ 01. Оформление и компоновка технической документации
ВДн02. Подготовка интерфейсной графики	ПМн.02 Подготовка интерфейсной графики
По запросу работодателя (при наличии)	
ВД 03ц. Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»	ПМ.03ц Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником
Подготовка интерфейсной графики

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
ВД 01. Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов
	ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных
ВДн02. Подготовка интерфейсной графики	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.
	ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс

Выпускники, освоившие программу по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена профильного.

Требования к проведению демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных в соответствии с ФГОС СПО, включая квалификационные требования, заявленные организациями, работодателями, заинтересованными в подготовке кадров соответствующей квалификации, в том числе являющимися стороной договора о сетевой форме реализации образовательных программ и (или) договора о практической подготовке обучающихся (далее - организации-партнеры).

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее – оценочные материалы), выбранные образовательной организацией, исходя из содержания реализуемой образовательной программы, из размещенных на официальном сайте оператора в сети «Интернет» единых оценочных материалов.

Комплект оценочной документации (КОД) включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, примерный план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Примерная структура программы ГИА

1. Основные положения (*указываются: код и наименование образовательной программы, нормативно-правовые акты в соответствии, с которыми разработана программа ГИА, кто разрабатывает и как утверждается*)
2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации (*область применения, требования к результатам освоения программы, цели и задачи ГИА*)
3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации (*форма ГИА, объем времени, сроки подготовки и проведения ГИА, описание условий допуска и подготовки дипломного проекта (работы), а также его структуры и требований к содержанию, описание условий допуска и подготовки ДЭ, описание структуры, требований к содержанию и условий допуска к ГЭ*)
4. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации (*описание требований к минимальному материально-техническому, информационному обеспечению, организации и проведения защиты дипломного проекта (работы), ДЭ или ГЭ*)
5. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся (*описание критериев оценки дипломного проекта (работы), ДЭ или ГЭ*)
6. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации (*описание процедуры подачи апелляции*)

ПЕРЕЧЕНЬ РЕЗУЛЬТАТОВ, ДЕМОНСТРИРУЕМЫХ НА ГИА

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 перекomпоновка данных

		Умения:
		создавать структурированные документы и документы слияния;
		создавать документы на основе шаблонов;
		изменять структуру и форму текстовых документов;
		преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;
		создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений
		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;
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	средства сканирования и распознавания текста
		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	основные положения теории баз знаний
		Навыки:
		ведения и актуализации информационных баз данных
		Умения:
		выполнять обновление информации в базах данных
		Знания:
Подготовка интерфейсной графики	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	виды и правила построения запросов к базам данных
		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

СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ГИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

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:

- проектирование цифровой системы в соответствии с заданием;
- проектирование управляющей программы компьютерной системы в соответствии с заданием;
- техническое обслуживание предложенного технического устройства.

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.

Порядок проведения процедуры

Задание для проведения демонстрационного экзамена состоит из 3 модулей, каждый из которых включает 2-4 практических задания.

Целью заданий каждого модуля является последовательное выполнение трудовых функций, соответствующих основным видам деятельности для данной квалификации:

- проектирование цифровой системы в соответствии с заданием;
- проектирование управляющей программы компьютерной системы в соответствии с заданием;
- техническое обслуживание предложенного технического устройства.

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 нормы 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.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Организационные требования:

1. Демонстрационный экзамен профильного уровня проводится с использованием КОД, включенных образовательными организациями в программу ГИА.

2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

3. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

4. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.

5. ЦПДЭ может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.

6. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.

7. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.

8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

9. Не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

10. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

11. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами под руководством главного эксперта, также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

13. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	100

Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка (пятибалльная шкала)	«2»	«3»	«4»	«5»
Оценка в баллах (стобалльная шкала)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 – 100,00

Учет в КОД условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в КОД учитываются условия, позволяющие проводить демонстрационный экзамен профильного уровня с учетом особенностей и возможностей такой категории лиц.

Перечень оборудования

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Ноутбук или ПК в сборе (такой же, как на других модулях)	Процессор: Частота процессора – не менее 2500 МГц; Количество ядер процессора – не менее 2; Количество потоков – не менее 4; Аппаратная поддержка виртуализации; Объем кэш-памяти L3 – не менее 3МБ; Оперативная память: Объем ОЗУ – не менее 16 ГБ; Тип памяти – не ниже DDR3; Частота памяти – не менее 2400 МГц; 12 Количество слотов для установки оперативной памяти – не менее 2. Устройства хранения данных: Тип накопителя – SSD; Объем накопителя – не менее 128 ГБ; Интерфейс накопителя – Serial ATA. Интерфейсы: Кол-во разъемов USB 2.0 – не менее 3; Кол-во разъемов HDMI – не менее
Источник бесперебойного питания	Достаточная мощность для питания оборудования модуля, но не ниже 1500VA, розетки "Евро" Необходимо предусмотреть достаточное количество кабелей питания для подключения
Клавиатура	Общее количество кнопок: не менее 2 Максимальное разрешение датчика: не менее 1000 dpi Тип подключения: проводная Интерфейс подключения: USB 2.0-3.0 Длина кабеля: не менее 1.35 м Совместима с позицией № 1"
Монитор	Не менее 23", не менее 1 HDMI входа, не менее 1 входа VGA (Dsub), разрешение не менее 1680 x 1050. Если в комплекте нет кабеля VGA, приобрести дополнительно

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Процедура оценивания результатов

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации. В качестве максимального балла, от которого будет отсчитываться экзаменационная оценка, используется сумма максимальных баллов по модулям демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочных средств, в т.ч. по результатам загрузки из Цифровой Платформы федерального оператора.

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы.

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Статус победителя, призёра чемпионатов профессионального мастерства, проведённых Агентством и участника национальной сборной России по профессиональному мастерству выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитываются в качестве оценки «отлично» по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА.

Досрочное завершения ГИА

В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

АПЕЛЛЯЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ГИА

По результатам ГИА выпускник имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, порядка проведения ГИА и (или) несогласии с результатами ГИА (далее - апелляция).

Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию колледжа.

Апелляция о нарушении порядка подается непосредственно в день проведения ГИА, в том числе до выхода из центра проведения экзамена.

Апелляция о несогласии с результатами ГИА подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА.

Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

Состав апелляционной комиссии утверждается приказом колледжа одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данный учебный год в состав ГЭК. Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей ГЭК, а также главный эксперт при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена по решению председателя апелляционной комиссии к участию в заседании комиссии могут быть также привлечены члены экспертной группы, технический эксперт.

По решению председателя апелляционной комиссии заседание апелляционной комиссии может пройти с применением средств видео, конференц-связи, а равно посредством предоставления письменных пояснений по поставленным апелляционной комиссией вопросам.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из следующих решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения не подтвердились и (или) не повлияли на результат ГИА;
- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения ГИА подтвердились и повлияли на результат ГИА.

В последнем случае результаты проведения ГИА подлежат аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК для реализации решения апелляционной комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти ГИА в дополнительные сроки, установленные колледжем без отчисления такого выпускника из образовательной организации в срок не более четырех месяцев после подачи апелляции.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при прохождении демонстрационного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, протокол проведения демонстрационного экзамена, письменные ответы выпускника (при их наличии), результаты работ выпускника, подавшего апелляцию, видеозаписи хода проведения демонстрационного экзамена (при наличии).

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при защите дипломного проекта (работы), секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию дипломный проект (работу), протокол заседания ГЭК.

В случае рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь ГЭК не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания ГЭК, письменные ответы выпускника (при их наличии).

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем (заместителем председателя) и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве техникума.

Приложения:

Предлагаемые темы дипломных проектов (работ) для программ ППСЗ

План мероприятий по организации проведения демонстрационного экзамена в рамках государственной итоговой аттестации выпускников

Оценочные материалы в соответствии со структурой ГЭ

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

2025 г.

Рабочая программа воспитания по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов является приложением 5 к Рабочей программе воспитания образовательной организации, реализующей программы СПО.

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

1.3. Целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания формируются разработчиками самостоятельно с учетом ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Вариативные целевые ориентиры не должны противоречить инвариантным целевым ориентирам.

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Гражданское воспитание
– понимающий профессиональное значение отрасли, профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов для социально-экономического и научно-технологического развития страны
– осознанно проявляющий гражданскую активность в социальной и экономической жизни (ГБПОУ РТ «Ак-Довуракский горный техникум» и Барун-Хемчикского района)
Патриотическое воспитание
осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою профессию 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.
Духовно-нравственное воспитание
обладающий сформированными представлениями о значении и ценности профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики
Эстетическое воспитание
– демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
– использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
– демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Профессионально-трудовое воспитание
– применяющий знания о нормах выбранной профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, всех ее требований и выражающий готовность реально участвовать в профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-ценностной системой
– готовый к освоению новых компетенций в профессиональной отрасли
– личностное самовыражение в продуктивном, нравственно достойном труде в российском

обществе, достижение выдающихся результатов в профессиональной деятельности
Экологическое воспитание
– ответственно подходящий к рациональному потреблению энергии, воды и других природных ресурсов в жизни в рамках обучения и профессиональной деятельности
– понимающий основы экологической культуры в профессиональной деятельности, обеспечивающей ответственное отношение к окружающей социально-природной, производственной среде и здоровью
Ценности научного познания
– обладающий опытом участия в научных, научно-исследовательских проектах, мероприятиях, конкурсах в рамках профессиональной направленности профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
– проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1. Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Воспитательная работа в техникуме организована в модульном формате. Модуль – это структурный элемент, включающий виды, формы и содержание воспитательной работы в рамках заданных направлений воспитания. Содержание воспитательных модулей определяется образовательной организацией самостоятельно, с учетом уклада профессиональной образовательной организации и ее традициями.

Основные воспитательные модули:

- «Образовательная деятельность»;
- «Кураторство»;
- «Наставничество»;
- «Основные воспитательные мероприятия»;
- «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»;
- «Организация предметно-пространственной среды»;
- «Студенческое самоуправление»;
- «Профилактика и безопасность»;
- «Социальное партнёрство и участие работодателей»;
- «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»;

Дополнительные воспитательные модули:

- «Физическое воспитание. Формирование культуры ЗОЖ»
- «Волонтерство и добровольчество»

Модуль «Образовательная деятельность»

– включение преподавателями в рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей тематики в соответствии с календарным планом воспитательной работы;
– применение активных и интерактивных форм учебной работы: просмотр и обсуждение видеофильмов, дискуссия, анализ художественного текста, игра, работа в группах, решение проблемных задач, творческое задание, круглый стол, мозговой штурм
– участие обучающихся в тематических мероприятиях воспитательной направленности по изучаемым учебным и профессиональным предметам, курсам, модулям, организуемых педагогами, в том числе совместно с социальными партнёрами

– участие студентов и педагогов во Всероссийских акциях, посвященных значимым событиям в России, мире

Модуль «Кураторство»

инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности

организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития, обучающихся, дающих возможности для самореализации в выбранной профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

планирование и проведение групповых собраний обучающихся, находящихся в ведении куратора, целевой воспитательной тематической направленности по планам работы кураторов и по необходимости

Модуль «Наставничество»

мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

организация под руководством наставника социально-значимых проектов по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Модуль «Основные воспитательные мероприятия по профессии/специальности»

мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей, квесты

встречи с известными представителями профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

круглые столы, просветительские мероприятия с участием амбассадоров профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся с профессией 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по профессии /специальности, чествование трудовых династий профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

совместные мероприятия, посвященные Дню профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Модуль «Профилактика и безопасность»

реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с профессией 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в профессию 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов: презентации, лекции, акции

реализация социальных проектов по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик

организация участия волонтеров в мероприятиях социальных и производственных партнеров по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов»

проведение практико-ориентированных мероприятий

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1. Кадровое обеспечение

Кадровое обеспечение воспитательной деятельности осуществляется в процессе реализации Рабочей программы воспитания в ГБПОУ Республики Тыва «Ак-Довуракский горный техникум» следующими кадрами

Наименование должности	Кол-во единиц	Функционал, связанный с воспитательной работой
Директор	1	Осуществление общего руководства воспитательной работой
Заместители директора по УР, УПО, ВР, АХЧ	4	Осуществление планирования, организации контроля и координации учебно - воспитательного процесса
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными организациями	1	Организация воспитательного процесса, сотрудничество с общественными объединениями
Классные руководители	16	Организация и проведение мероприятий в учебной группе по всем модулям программы воспитания, вовлечение в мероприятия техникума. Осуществление взаимодействия с родителями. Индивидуальное сопровождение обучающихся.
Социальный педагог	1	Организация социально-педагогической поддержки обучающихся, профилактическая работа с обучающимися, в том числе с обучающимися «Группы риска», проведение просветительских и разъяснительных мероприятий совместно с представителями системы профилактики
Педагог-психолог	1	Содействие укреплению взаимопонимания и взаимодействия между субъектами учебно- воспитательного процесса. Проведение психологических тестирований. Проведение консультативно-просветительской работы среди студентов, педагогических работников, родителей.
Педагог-организатор	1	Содействие развитию досуговой занятости обучающихся, вовлечении их в кружковую и клубную деятельность.
Педагог дополнительного образования	6	Обучение по ДООП , содействие развитию досуговой занятости обучающихся, вовлечении их в кружковую и клубную деятельность.
Преподаватели – предметники, мастера производственного обучения	37	Организация учебно -воспитательного процесса в урочное и внеурочное время, вовлечение в конкурсную и проектную деятельность, проведение предметных кружков

Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

Основные критерии и направления развития кадрового обеспечения образовательного процесса, принятые в техникуме, состоят в следующем:

- образовательный процесс осуществляет квалифицированный коллектив педагогов соответствующего образования, опыта и мастерства;

- к образовательному процессу привлекаются ведущие специалисты предприятий – социальных партнеров техникума.

Партнерами техникума в области воспитательной работы являются образовательные организации, администрации г Ак-Довурак, общественные объединения, объекты социальной и культурной сферы, здравоохранения, субъекты профилактики. Развитие взаимодействия с партнерами в области воспитания обучающихся обусловлено целями и задачами, которые решает коллектив техникума.

Таблица–Взаимодействиеспартнерами в областивоспитания

Направления взаимодействия	Предприятия, учреждения, организации	Способывзаимодействия
Организация профориентационной работы	ЦЗН города Ак-Довурак МБОУ СОШ №1 г Ак-Довурак; МБОУ СОШ №2 г Ак-Довурак; МБОУ СОШ №3 г Ак-Довурак; МАО лицей «Олчей» г Ак-Довурак; Школы Барун-Хемчикского кожууна;	Взаимодействие со школами РТ, западной зоны. Организация временной занятости учащихся (летнее трудоустройство, практика). Оказание встречесведущими специалистами отрасли
Организация Социальной работы	- Органы опеки г.Ак-Довурак и Барун-Хемчикского кожууна; - Центр временного содержания семей несовершеннолетних г Ак-Довурак;	- Разработка и реализация мер по социально-педагогическому сопровождению обучающихся в трудной жизненной ситуации, сирот, инвалидов (ОВЗ)
Организация профилактической работы	Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав г Ак-Довурак и Барун-Хемчикского кожууна, - СПИД центр г Ак-Довурак, - ММЦ «Салгал», - МВД по Барун –Хемчикскому кожууну и г Ак-Довурак	Привлечение внимания к проблемам наркомании в современном обществе, пропаганда ЗОЖ. Межведомственное взаимодействие в области профилактической работы с обучающимися, находящимися в трудной жизненной ситуации.
Гражданско-патриотическое направление	- Российский союз молодежи - Муниципальный молодёжный центр «Салгал» «Общероссийская Общественная организация "Российское Содружество колледжей"»	Вовлечение обучающихся во внеучебную деятельность; Формирование правовой грамотности обучающихся; формирование положительной мотивации к подготовке к юности к службе в РА.

Культурно-творческое направление	- РДДМ «Движение первых», - Ресурсный центр «Навигаторы детства», - Дворец культуры имени К.Сагды, - Центральная городская библиотека им. Антона Уержаа,	Пропаганда физической культуры, спорта, здорового образа жизни, профилактика безнадзорности, правонарушений и иных зависимостей молодежи. Поддержка талантливой молодежи, молодежных социальных проектов и инициатив.
Волонтерское направление	- Ресурсный центр по развитию добровольчества «Волонтеры России», - Общероссийское общественное движение «НАРОДНЫЙ ФРОНТ ЗА РОССИЮ».	Совместная волонтерская деятельность: участие в акциях сбора гуманитарной помощи для бойцов на передовой; в организации и проведении: спортивных соревнований, праздничных концертах для инвалидов и граждан пожилого возраста; в проведении акций помощи приютам для животных; участие в различных городских и краевых мероприятиях

3.2. Нормативно-методическое обеспечение

Основным документом, задающим направления, принципы и подходы воспитательной деятельности в техникуме является рабочая программа воспитания, как обязательная часть образовательной программы и предназначена для планирования и организации системной воспитательной деятельности.

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 ГБПОУ РТ «АГТ».

Рабочая программа воспитания разрабатывается и утверждается с участием коллегиальных органов управления организацией (в том числе педагогического совета, студенческого совета, родительского совета); реализуется в единстве аудиторной, внеаудиторной и практической (учебные и производственные практики) деятельности, осуществляемой совместно с другими участниками образовательных отношений, социальными партнерами.

- Правила внутреннего распорядка и правила поведения в общественных местах для студентов ГБПОУ РТ «Ак-Довуракского горного техникума», утверждено приказом директора от 30.08.2024 № 33-од.

- Положение о Студенческом совете ГБПОУ РТ «АГТ», принятое Советом (протокол № 1 от 08.09.2022 г.) и утвержденное директором ГБПОУ РТ «АГТ» от 08.09.2022 № 76-а/01-04.

- Положение о родительском совете, утверждено приказом директора ГБПОУ РТ «АГТ» (протокол № 1 от 08.09.2022 г.) и утвержденное директором ГБПОУ РТ «АГТ» от 08.09.2022 № 76-а/01-04.

- Положение о классном руководителе группы, утверждено приказом ГБПОУ РТ «АГТ» (протокол № 1 от 08.09.2024 г.) и утвержденное директором ГБПОУ РТ «АГТ» от 01.09.2024 № 65-а/01-04.

- Положение о студенческом спортивно-туристическом клубе «ЭВЕРЕСТ» (протокол № 1 от 08.09.2022 г.) утвержденное директором ГБПОУ РТ «АГТ» от 08.09.2022 № 76-а/01-04.

3.3. Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся

Основания для поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по профессии/специальности – рейтинги, портфолио и пр. (при наличии)

наличие профессионального портфолио - способ документирования достижений, профессионального роста и активной жизненной позиции обучающегося
участие и результативность в конкурсах и мероприятиях профессиональной направленности, связанных с профессией 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
рекомендации к поощрению от наставника, социальных и производственных партнеров
реализация просветительской деятельности в рамках освоения образовательных программ по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
успешное освоение образовательных программ по профессии <i>Оператор информационных систем и ресурсов</i>

Формы поощрения: объявления благодарности, помещение на доску почета, награждение грамотой, памятным подарком, материальное стимулирование (при наличии)

сертификаты, дипломы, грамоты, стипендии или призы, поощрительные письма, фотовыставки изделий, работ, публичное признание заслуг, публикации в СМИ, интервью, персональная выставка работ, направление на дополнительные образовательные программы, стажировки и др.

3.4. Анализ воспитательного процесса

Анализ воспитательного процесса по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов может осуществляться в рамках единого мониторинга в профессиональной образовательной организации.

анализ профессионально-трудового воспитания, ориентированного на практическую подготовку обучающегося и условий развивающей образовательной среды, способствующей профессиональному и личностному росту обучающихся в рамках освоения образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Таблица-Индикаторы эффективности воспитательной деятельности

Индикаторы эффективности	Курс обучения			
	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс
Доля обучающихся, охваченной в неучебной творческой деятельностью, в общей численности обучающихся, %.				
Доля студентов, участвующих в научно-исследовательской, инновационной, проектной деятельности, %.				
Доля студентов, поставленных на учет КДН и ЗП, внутренний учёт техникума, через Совет профилактики техникума, вовремя обучения, %.				
Доля студентов, принимающих участие в мероприятиях РДДМ «Движение первых», %				

Доля студентов, принимающих участие в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях проектов «Россия–страна возможностей», «Большая перемена», «Мы Вместе», «Добро», «Молодежь» и др., %.				
Доля студентов, принимающих участие в волонтерской деятельности, %				
Доля студентов, участвующих в спортивных состязаниях различного уровня, %.				
Доля студентов, охваченных Пушкинскими картами, %.				
Доля студентов, имеющих карту болельщика, %.				
Доля студентов, принимающих участие в реализации целевой модели наставничества, %.				
Доля студентов, принимающих участие в студенческом самоуправлении, %.				

**Календарный план воспитательной работы
по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Календарный план воспитательной работы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разрабатывается в свободной форме, с указанием содержания, форм и видов воспитательной деятельности (по модулям) с учетом особенностей конкретной профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
1. Образовательная деятельность				
1	Включение преподавателями в рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей тематики в соответствии с календарным планом воспитательной работы	1	сентябрь	Председатель ПЦК
2	Применение активных и интерактивных форм учебной работы: просмотр и обсуждение видеофильмов, дискуссия, анализ художественного текста, игра, работа в группах, решение проблемных задач, творческое задание, круглый стол, мозговой штурм	1	в течение года	Кураторы учебных групп
3	Участие обучающихся в тематических мероприятиях воспитательной направленности по изучаемым учебным и профессиональным предметам, курсам, модулям, организуемых педагогами, в том числе совместно с социальными партнёрами	1	в течение года	Кураторы учебных групп
4	Участие студентов и педагогов во всероссийских акциях, посвященных значимым событиям в России, мире	1	в течение года	Кураторы учебных групп
2. Кураторство				
1	Инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности	2	в течение года	Кураторы учебных групп
2	Организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития, обучающихся, дающих	2	в течение года	Кураторы учебных групп

	возможности для самореализации в выбранной профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»			
3	Планирование и проведение групповых собраний обучающихся, находящихся в ведении куратора, целевой воспитательной тематической направленности по планам работы кураторов и по необходимости;	1	в течение года	Кураторы учебных групп
4	Ведение дневника наблюдений куратора и составление психологических портретов своих подопечных, осведомлённость об их интересах и проблемах;	1-3	в течение года	Кураторы учебных групп
5	Информирование родителей об академических успехах и проблемах обучающихся, их положении в учебной, студенческой группе, о жизни группы в целом, помощь родителям и иным членам семьи в отношениях с преподавателями, администрацией	1-3	в течение года	Кураторы учебных групп
	3. Наставничество			
1	День наставника профессии Оператор информационных систем и ресурсов - «Мастерская наставника»	1-3	в течение года	Наставники мастеров производственного обучения по профессии
2	Мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»	1-3	в течение года	Наставники мастеров производственного обучения по профессии
3	Организация под руководством наставника социально-значимых проектов по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»	1-3	в течение года	Наставники мастеров производственного обучения по профессии
4	Привлечение к наставнической деятельности признанных авторитетных специалистов, имеющих	1-3	в течение года	Наставники мастеров производственного обучения по профессии

	большой профессиональный и жизненный опыт (сотрудников предприятий и организаций партнеров).			
	4.Основные воспитательные мероприятия			
1	День знаний	1-3	1 сентября	Заместитель директора по УВР
2	Воспитательные часы, посвященные Дню народного единства	1-3	4 ноября	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп
3	Участие в торжественных линейках, концертах ко Дню защитника отечества, Дню Победы, Дню Луганской Народной Республики.	1-3	в течение года	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп
4	Проведение внеурочных занятий «Разговоры о важном»	1-3	в течение года	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп
5	Проведение внеурочных занятий «Россия – мои горизонты»	1-3	в течение года	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп
6	Участие в конкурсах профессионального мастерства: – IT-старт, – «Профессионалы», – «Идея-проект-решение», – «Большие вызовы».	1-3	в течение года	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп
7	Работа с детскими общественными объединениями	1-3	в течение года	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
8	Участие в конкурсах, проводимых Федеральным Институтом развития профессионального образования	1-3	в течение года	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп
	5.Организация предметно-пространственной среды			
1	Организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к профессии 09.01.03	1-3	в течение года	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп

	«Оператор информационных систем и ресурсов»			
2	Разработка предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»	1	в течение года	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп
6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
1	Профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», чествование трудовых династий профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов»	1-3	в течение года	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп
2	Общетехникумовские родительские собрания по вопросам воспитания, взаимоотношений обучающихся и	1-3	в течение года	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп
7. Самоуправление				
1	Организация и деятельность студенческого совета с целью учёта мнения обучающихся по вопросам управления училищем и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся.	1-3	в течение года	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
8. Профилактика и безопасность				
1	Вовлечение обучающихся в проекты, программы профилактической направленности, реализуемые в образовательной организации и в социокультурном окружении (антинаркотические, антиалкогольные, против курения, вовлечения в деструктивные детские и молодёжные объединения, культы, субкультуры,	1-3	в течение года	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп

	группы в социальных сетях; по безопасности в цифровой среде, на транспорте, на воде, безопасности дорожного движения, противопожарной безопасности, антитеррористической и антиэкстремистской безопасности, гражданской обороне и т. д.);			
9. Социальное партнёрство и участие работодателей				
1	Участие представителей организаций-партнёров в проведении мастер-классов, аудиторных и внеаудиторных занятий, мероприятий профессиональной направленности	1-3	в течение года	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп
10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство				
1	Участие в конкурсах, фестивалях, олимпиадах профессионального мастерства (в т. ч. международных), работе над профессиональными проектами различного уровня (регионального, всероссийского, международного) и др	1-3	в течение года	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп
2	Экскурсии (на предприятия, в организации), дающие углублённые представления о выбранной специальности и условиях работы.	1-3	в течение года	Кураторы, мастера производственного обучения учебных групп

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов:

Россия – страна возможностей <https://rsv.ru/>;

Российское общество «Знание» <https://znanierussia.ru/>;

Российский Союз Молодежи <https://www.ruy.ru/>;

Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>;

Ассоциация Волонтерских Центров <https://авц.пф/>;

Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>;

Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru>;