

Министерство образования и науки Республики Алтай
БПОУ РА «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж
имени М.З. Гнездилова»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Профессия
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификация выпускника
Оператор информационных систем и ресурсов

Одобрено на заседании педагогического совета:

Утверждено Приказом БПОУ РА «ГАГПК
им. М.З. Гнездилова»



протокол № 4 от 30.06.2026 г.

приказ № 523 от 30.06.2026 г.

 /Басаргина Е.В./
подпись

2026 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения	3
1.1. Назначение образовательной программы	3
1.2. Нормативные документы.	3
1.3. Перечень сокращений.	4
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	8
3.1. Области профессиональной деятельности выпускников: Об Связь, информационные и коммуникационные технологии	8
3.2. Профессиональные стандарты	8
3.3. Осваиваемые виды деятельности	9
Направленность: Оператор информационных систем	9
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	11
4.1. Общие компетенции	11
4.2. Профессиональные компетенции	15
4.3. Матрица компетенций выпускника	23
Оператор интерфейсной графики	23
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	37
5.2. Календарный учебный график	41
5.3. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	42
5.4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	42
5.5. Практическая подготовка	42
5.6. Государственная итоговая аттестация	42
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	43
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	43
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	43
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	43
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	44
Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 3. Материально-техническое оснащение специальных помещений	
Приложение 4. Порядок организации государственной итоговой аттестации	
Приложение 5. Рабочая программа воспитания	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение образовательной программы

Настоящая образовательная программа (далее – ОПОП) по специальности разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 года № 974 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП разработана с учетом отраслевого подхода, предусматривающего механизмы трансформации до основной профессиональной образовательной программы, с учетом запросов конкретных работодателей.

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

ОПОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования. Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой специальности среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные документы.

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

Порядок разработки основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра основных образовательных программ среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.04.2021 № 153);

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (Приказ Минпросвещения России от 11 ноября 2022 года № 974).

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

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

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 среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 13 декабря 2023 г. № 932);

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 Российской Федерации от 19 июля 2022 г. № 420н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03 октября 2022 г. № 609н «Об утверждении профессионального стандарта «Технический писатель (специалист по технической документации в области информационных технологий)»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 671н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов».

1.3. Перечень сокращений.

ВЧ – вариативная часть образовательной программы;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ОЧ – обязательная часть образовательной программы;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПМн – профессиональный модуль по направленности;

ОПОП – образовательная программа;

ПП – профессиональный цикл;

ПС – профессиональный стандарт;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ТФ – трудовая функция;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасли, для которых разработана образовательная программа	Средства массовой информации и коммуникационные технологии Радиоэлектроника Искусство и креативная индустрия Клиническая и профилактическая медицина Строительная отрасль Педагогика Сельское хозяйство Химическая отрасль Индустрия робототехники Лесная промышленность Горнодобывающая отрасль Информационные технологии	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	06.013 «Специалист по информационным ресурсам» <i>(Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.07.2022 № 420н)</i> 06.019 «Технический писатель (специалист по технической документации в области информационных технологий)» <i>(Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.10.2022 № 609н)</i> 06.025 Специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов» <i>(Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 671н)</i>	
Отраслевые профессиональные стандарты, соответствующие профессиональной деятельности выпускников	Средства массовой информации и коммуникационные технологии	Радиоэлектроника Искусство и креативная индустрия Клиническая и профилактическая медицина Строительная отрасль Педагогика Сельское хозяйство Химическая отрасль Индустрия робототехники Лесная промышленность Горнодобывающая отрасль Информационные технологии
	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) 06.027 Специалист по администрированию сетевых устройств информационно- коммуникационных систем (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 октября 2015 года N 686н)	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	-	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Минпросвещения России от 11 ноября 2022 года № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов»	
Квалификация выпускника	оператор информационных систем и ресурсов	
Направленности (при наличии):	оператор информационных систем; оператор электронного документооборота; оператор интерфейсной графики	
Дополнительные квалификации по профессии рабочих, должности служащих, рекомендуемые отраслью	Средства массовой информации и коммуникационные технологии	Радиоэлектроника Искусство и креативная индустрия Клиническая и профилактическая медицина Строительная отрасль Педагогика Сельское хозяйство Химическая отрасль Индустрия робототехники Лесная промышленность Горнодобывающая отрасль Информационные технологии
	Консультант в области развития цифровой	-

	грамотности населения (цифровой куратор) Наладчик технологического оборудования	
	Строительная отрасль	
	Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)	
Нормативный срок и объем реализации образовательной программы на базе СОО на базе ООО	1 год 10 месяцев/2952 ак.ч. 10 месяцев/1476 ак.ч.	
Срок и объем реализации образовательной программы, рекомендованный отраслью на базе ООО	Средства массовой информации и коммуникационные технологии	Информационные технологии
	1 год 10 месяцев/2952 ак.ч.	1 год 10 месяцев/2952 ак.ч.
	Радиоэлектроника. Искусство и креативная индустрия. Клиническая и профилактическая медицина. Строительная отрасль. Педагогика. Сельское хозяйство. Химическая отрасль. Индустрия робототехники. Лесная промышленность. Горнодобывающая отрасль	
	-	
Объем практики (всего/из них производственной практики)	540/324	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	1152	1044
социально-гуманитарный цикл	204	153
общепрофессиональный цикл	108	51
профессиональный цикл	840	840
в т.ч. практика:	540	540
- учебная	- 216	- 216
- производственная	- 324	- 324
Вариативная часть образовательной программы	288	288
в т.ч. дополнительный профессиональный блок (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой модуль ¹	144	144

¹ Включая отраслевые требования к дополнительным видам деятельности, компетенциям выпускника, отраженные в п. 4.3.2 настоящей ОПОП.

ГИА в форме демонстрационного экзамена	36	36
Всего	1476	1368

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

06 Связь, информационные и коммуникационные технологии

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	06.013 Специалист по информационным ресурсам	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022 г. № 420н	ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ТФ А/01.4 Ввод и обработка текстовых данных для сайтов
				ТФ А/02.4 Сканирование и обработка графической информации
				ТФ А/03.4 Ведение информационных баз данных
				ТФ А/04.4 Размещение информации на сайте
			ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/01.5 Подбор информации по тематике сайта
				ТФ В/02.5 Создание информационных материалов для сайта
				ТФ В/03.5 Редактирование информации на сайте
				ТФ В/04.5 Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях
2	06.019 Технический писатель (специалист по технической документации в области информационных	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от	ОТФ А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных	ТФ В/05.5 Модерирование обсуждений на сайте, форуме и в социальных сетях
				ТФ В/06.5 Нормативный контроль содержания сайта
				ТФ А/01.4 Компоновка технического документа на основе предоставленных источников и материалов
				ТФ А/02.4 Оформление

	технологий	03 октября 2022 г. № 609н	технологий	технического документа в текстовом процессоре по заданному стандарту или шаблону ТФ А/03.4 Перенос контента технической документации из технических документов в систему управления контентом или в базу знаний ТФ А/04.4 Разметка контента технической документации с помощью заданного языка разметки в целях публикации ТФ А/05.4 Разметка контента технической документации с помощью заданного языка разметки в целях локализации ТФ А/06.4 Подготовка списка изменений, отличающих новую модель или версию продукта в сфере информационно-коммуникационных технологий (далее - продукт) от предшествующей ТФ А/07.4 Публикация информационных продуктов на основе заданного контента с использованием заданного сценария
3	06.025 Специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 671н	ОТФ А Подготовка интерфейсной графики	ТФ А/01.3 Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса ТФ А/02.3 Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Направленность: Оператор информационных систем

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
---------------------------------	-----------------------

Виды деятельности (общий)	
Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
Виды деятельности по выбору	
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ПМн.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Направленность: Оператор электронного документооборота

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общий)	
Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
Виды деятельности по выбору	
Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	ПМн.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота

Направленность: Оператор интерфейсной графики

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общий)	
Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
Виды деятельности по выбору	
Подготовка интерфейсной графики	ПМн.02 Подготовка интерфейсной графики

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
		анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
		определять этапы решения задачи;
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
		составлять план действия;
		определять необходимые ресурсы;
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;
		реализовывать составленный план;
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
		методы работы в профессиональной и смежных сферах;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	структуру плана для решения задач;
		порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
		Умения:
		определять задачи для поиска информации;
		определять необходимые источники информации;
		планировать процесс поиска;
		структурировать получаемую информацию;

		выделять наиболее значимое в перечне информации;
		оценивать практическую значимость результатов поиска;
		оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
		использовать современное программное обеспечение;
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
		приемы структурирования информации;
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
		Умения:
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.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
		применять современную научную профессиональную терминологию;
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
		презентовать бизнес-идею;
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации;
		современная научная и профессиональная терминология;
		возможные траектории профессионального развития и самообразования;

		основы предпринимательской деятельности;
		основы финансовой грамотности;
		правила разработки бизнес-планов;
		порядок выстраивания презентации;
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды;
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		особенности социального и культурного контекста;
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		описывать значимость своей профессии;
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
		значимость профессиональной деятельности по профессии;
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы	Умения:
		соблюдать нормы экологической безопасности;
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии;

	бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии. Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересные 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:
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов		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
		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;
		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; основные положения теории баз знаний	
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных		Навыки: ведения и актуализации информационных баз данных	
			Умения: выполнять обновление информации в базах данных	
			Знания: виды и правила построения запросов к базам данных	
		Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)	ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	Навыки: фото- или видео-захвата с экрана компьютера; сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет
	Умения: подготавливать цифровой контент			
	Знания: общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц; общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах			
	ПК 2.2. Размещать и обновлять			Навыки:

	информационный материал через систему управления контентом.	размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS);
		преобразования и перекомпоновки контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению;
		заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;
		размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях
		Умения:
		заполнять веб-формы;
		размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов;
		создавать и обмениваться письмами электронной почты
		Знания:
		технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте;
		нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета);
		принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков
	ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	Навыки:
		установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания
		Умения:
		устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности
		Знания:
		нормативная документация об информации,

	ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	информационных технологиях и о защите информации;
		принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков
		Навыки:
		сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса
		Умения:
		владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости
		Знания:
Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов;
		популярные сервисы для сбора веб-статистики
		Навыки:
		разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю;
		создания раскадровок анимации интерфейсных объектов;
		рисование пиктограмм, включая разработку их метафор;
		рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики;
		подготовки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;
		оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана
		Умения:
		рисовать анимационные последовательности и раскадровку;
		подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;

		оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана
		Знания:
		требований целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления;
		основы верстки с использованием языков разметки;
		основы верстки с использованием языков описания стилей;
		технических требований к интерфейсной графике;
		техники и методики подготовки графических материалов
	ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс	Навыки:
		подбора технических параметров интерфейсной графики для заданного стиля и требований к графическому пользовательскому интерфейсу;
		обработки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;
		оценки совокупности графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям
		Умения:
		создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений;
		подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;
		подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений
		Знания:
		правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема;
		общих принципов анимации;
		правил типографского набора текста и верстки
Подготовка, техническая обработка и размещение	ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота.	Навыки:
		работы с автоматизированными информационными

контента в системе электронного документооборота (по выбору)		системами электронного документооборота; организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД Умения: формировать электронные документы в системах производственного документооборота; управлять версиями электронных документов; формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации; вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота; формировать отчеты о движении и исполнении документов; регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе; осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений; осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту; осуществлять согласование документов Знания: основные виды и понятия электронного документооборота; основные понятия делопроизводства; классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота; требования к системе электронного документооборота
	ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.	Навыки: применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота Умения: применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов Знания: основные виды и понятия электронной цифровой подписи; нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи;

		области применения электронной цифровой подписи
	ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации.	Навыки:
		систематизации и учет документов в системе ЭД;
		резервное копирование документов
		Умения:
		переводить документы в архив
		Знания:

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО профессиональным стандартам, квалификационным справочникам

Оператор интерфейсной графики

Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД 1 Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	06.013	ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ТФ А/01.4 Ввод и обработка текстовых данных для сайтов
	ПК 1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов			ТФ А/02.4 Сканирование и обработка графической информации
	ПК 1.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.			ТФ А/03.4 Ведение информационных баз данных
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.			ТФ А/04.4 Размещение информации на сайте
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования		ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/01.5 Подбор информации по тематике сайта
	ПК 1.6. Формировать запросы для			ТФ В/02.5 Создание

	получения информации в базах данных			информационных материалов для сайта
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных			ТФ В/03.5 Редактирование информации на сайте
	ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	06.019	ОТФ А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	ТФ А/01.4 Компоновка технического документа на основе предоставленных источников и материалов
	ПК 1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов			ТФ А/02.4 Оформление технического документа в текстовом процессоре по заданному стандарту или шаблону
	ПК 1.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.			ТФ А/03.4 Перенос контента технической документации из технических документов в систему управления контентом или в базу знаний
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.			ТФ А/04.4 Разметка контента технической документации с помощью заданного языка разметки в целях публикации
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования			ТФ А/05.4 Разметка контента технической документации с помощью заданного языка разметки в целях локализации
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных			ТФ А/06.4 Подготовка списка изменений, отличающих новую модель или версию продукта в сфере информационно-

				коммуникационных технологий (далее - продукт) от предшествующей
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных			ТФ А/07.4 Публикация информационных продуктов на основе заданного контента с использованием заданного сценария
ВД 2 Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	06.013	ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ТФ А/01.4 Ввод и обработка текстовых данных для сайтов
	ПК 2.2 Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс			ТФ А/02.4 Сканирование и обработка графической информации
	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	06.025	ОТФ А Подготовка интерфейсной графики	ТФ А/01.3 Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса
	ПК 2.2 Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс			ТФ А/02.3 Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс

Оператор информационных систем

Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД 1 Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	06.013	ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ТФ А/01.4 Ввод и обработка текстовых данных для сайтов
		06.019	ОТФ А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	ТФ А/01.4 Компоновка технического документа на основе предоставленных источников и материалов
	ПК 1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	06.013	ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ТФ А/02.4 Сканирование и обработка графической информации
		06.019	ОТФ А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	ТФ А/02.4 Оформление технического документа в текстовом процессоре по заданному стандарту или шаблону
	ПК 1.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	06.013	ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ТФ А/03.4 Ведение информационных баз данных
		06.019	ОТФ А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	ТФ А/03.4 Перенос контента технической документации из технических документов в систему управления контентом или в базу знаний

	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	06.013	ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ТФ А/04.4 Размещение информации на сайте
		06.019	ОТФ А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	ТФ А/04.4 Разметка контента технической документации с помощью заданного языка
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	06.013	ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/01.5 Подбор информации по тематике сайта
		06.019	ОТФ А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	ТФ А/05.4 Разметка контента технической документации с помощью заданного языка разметки в целях локализации
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	06.013	ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/02.5 Создание информационных материалов для сайта
		06.019	ОТФ А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	ТФ А/06.4 Подготовка списка изменений, отличающих новую модель или версию продукта в сфере информационно-коммуникационных технологий (далее - продукт) от предшествующей
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	06.013	ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/03.5 Редактирование информации на сайте
		06.019	ОТФ А Оформление и компоновка	ТФ А/07.4 Публикация

			технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	информационных продуктов на основе заданного контента с использованием заданного сценария
ВД 2 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	06.013	ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ТФ А/04.4 Разметка контента технической документации с помощью заданного языка разметки в целях публикации
			ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/04.5 Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях
		06.019	ОТФ А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	ТФ А/01.4 Компоновка технического документа на основе предоставленных источников и материалов
	ПК 2.2 Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом	06.013	ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/01.5 Подбор информации по тематике сайта
				ТФ В/05.5 Модерирование обсуждений на сайте, форуме и в социальных сетях
		06.019	ОТФ А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	ТФ А/07.4 Публикация информационных продуктов на основе заданного контента с использованием заданного сценария
	ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	06.013	ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/02.5 Создание информационных материалов для сайта
				ТФ В/06.5 Нормативный

				контроль содержания сайта
	ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.			ТФ В/03.5 Редактирование информации на сайте

Оператор электронного документооборота

Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД 1 Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	06.013	ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ТФ А/01.4 Ввод и обработка текстовых данных для сайтов
		06.019	ОТФ А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	ТФ А/01.4 Компоновка технического документа на основе предоставленных источников и материалов
	ПК 1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	06.013	ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ТФ А/02.4 Сканирование и обработка графической информации
		06.019	ОТФ А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	ТФ А/02.4 Оформление технического документа в текстовом процессоре по заданному стандарту или шаблону
	ПК 1.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	06.013	ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ТФ А/03.4 Ведение информационных баз данных
		06.019	ОТФ А Оформление и компоновка	ТФ А/03.4 Перенос контента

			технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	технической документации из технических документов в систему управления контентом или в базу знаний
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	06.013	ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ТФ А/04.4 Размещение информации на сайте
		06.019	ОТФ А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	ТФ А/04.4 Разметка контента технической документации с помощью заданного языка
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	06.013	ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/01.5 Подбор информации по тематике сайта
		06.019	ОТФ А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	ТФ А/05.4 Разметка контента технической документации с помощью заданного языка разметки в целях локализации
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	06.013	ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/02.5 Создание информационных материалов для сайта
		06.019	ОТФ А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	ТФ А/06.4 Подготовка списка изменений, отличающих новую модель или версию продукта в сфере информационно-коммуникационных технологий (далее - продукт) от предшествующей

	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	06.013	ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/03.5 Редактирование информации на сайте
		06.019	ОТФ А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	ТФ А/07.4 Публикация информационных продуктов на основе заданного контента с использованием заданного сценария
ВД 2 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота	06.019	ОТФ А Оформление и компоновка технических документов	А/01.4 Оформление технического документа в соответствии с заданным стандартом
	ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью			А/02.4 Компоновка технического документа на основе предоставленных источников
	ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации.			А/05.4 Подготовка снимков экрана компьютерной системы для включения в технический документ в качестве иллюстраций

4.3.3. Матрица соответствия компетенций и составных частей ПОП – П СПО профессии: 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Индекс	Наименование	Код общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках дисциплин (профессиональных модулей)																			
		Общие компетенции (ОК)											Профессиональные компетенции (ПК)								
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	2.1	2.2	2.3	2.4
ОДБ	Базовые дисциплины	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
БД.01	Литература	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
БД.02	Родной язык	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
БД.03	Родная литература	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
БД.04	Иностранный язык	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
БД.05	Математика	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
БД.06	Информатика	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
БД.07	Физика	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
БД.08	Химия	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
БД.09	Биология	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
БД.10	Обществознание	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
БД.11	География	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
БД.12	Физическая культура	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
БД.13	Основы безопасности и защиты Родины	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
БД.14	Индивидуальный проект	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
ОДП	Профильные дисциплины	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
ОДП.01	Русский язык	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
ОДП.02	История	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
ПОО	Предлагаемые ОО	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
ПОО.01	Основы экономики	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
ПОО.02	Введение в специальность	о	о	о	о	о	о	о	о	о											

ПОО.03	Подготовка к сдаче нормативов комплекса ГТО	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
ПОО.04	Социальная адаптация	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА																				
СГ	Социально-гуманитарный цикл	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
СГ.01	История России	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
СГ.04	Физическая культура	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
СГ.05	Основы финансовой грамотности	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
ОП.01	Основы информационных технологий	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
ОП.03	Базы данных	о	о	о	о	о	о	о	о	о											
П.00	Профессиональный цикл																				

ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	о	о								о	о	о	о	о	о	о				
МДК.01.01	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов.	о	о								о	о	о	о							
МДК.01.02	Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	о	о												о	о	о				
УП.01	Учебная практика	о	о								о	о	о	о	о	о	о				
ПП.01	Производственная практика	о	о								о	о			о						
ПМ_{н.} 02	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте																				
МДК _{н.} 02.01	Работа в системе управления контентом	о	о							о								о	о		
МДК _{н.} 02.02	Основы управления работой веб-ресурсов																			о	о
УП_{н.} 02	Учебная практика	о	о							о								о	о	о	о
ПП_{н.} 02	Производственная практика	о	о							о								о	о	о	о
ПМ_{н.} 02	Подготовка интерфейсной графики																				

МДК _н . 02.01	Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	о	о															о			
МДК _н . 02.02	Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	о	о																о		
УП _н . 02	Учебная практика	о	о															о	о		
ПП _н . 02	Производственная практика	о	о															о	о		
ПМ _н . 02	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота																				
МДК _н . 02.01	Структура и элементы управления системы электронного документооборота.																	о		о	
МДК _н . 02.02	Сопровождение документов в системе электронного документооборота.																		о		
УП _н . 02	Учебная практика	о	о															о	о		

ПП _{н.} 02	Производственная практика	о	о															о	о		
	Отрасль-Средства массовой информации и коммуникационные технологии																				
ПМ.0Х	Выполнение работ по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) Выполнение работ по профессии 14 996 Наладчик технологического оборудования																				

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план ²

Индекс	Наименование	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах				
				Учебные занятия	Практики	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Консультации
1	2	3	4	5	6	190	24	30
ОД	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ	1476	646	586		142	8	10
ОДБ	Базовые дисциплины	1021	409	452		20		
БД.01	Литература	117	17	80				
БД.02	Родной язык	39	12	27				
БД.03	Родная литература	39	14	25		20		
БД.04	Иностранный язык	78	58			30	8	10
БД.05	Математика	137	19	70		12		
БД.06	Информатика	72	60			20		
БД.07	Физика	78	10	48				
БД.08	Химия	39	12	27				

² Образовательная организация распределяет часы в учебном плане в зависимости от срока реализации и объема ОПОП, согласованных с работодателем, с учетом распределения объема в ОПОП.

БД.09	Биология	39	13	26		20		
БД.10	Обществознание	78	8	50		20		
БД.11	География	78	8	50				
БД.12	Физическая культура	100	100					
БД.13	Основы безопасности и защиты Родины	88	39	49				
БД.14	Индивидуальный проект	39	39			190	24	30
ОДП	Профильные дисциплины	211	43	104		28	16	20
ОДП.01	Русский язык	76	26	32			8	10
ОДП.02	История	135	17	72		28	8	10
ПОО	Предлагаемые ОО	244	194	30		20		
ПОО.01	Основы экономики	68	18	30		20		
ПОО.02	Введение в специальность	39	39					
ПОО.03	Подготовка к сдаче нормативов комплекса ГТО	78	78					
ПОО.04	Социальная адаптация	59	59					
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	1440	462	140		172	24	30
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл							
СГ.01	История России	400	238	104		58		
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	36	6	26		4		
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	62	54			8		
СГ.04	Физическая культура	36	28	4		4		
СГ.05	Основы финансовой грамотности	64	50	4		10		
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	36	4	28		4		
ОП.01	Основы информационных технологий							
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	62	56			6		
ОП.03	Базы данных	62	32	10		20		

ПЦ	Профессиональный цикл	1040	224	36	540	114	24	30
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	412	84	6	144	34	16	20
МДК.01.01	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов.	100	56	6		20	8	10
МДК.01.02	Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	52	28			14		10
УП.01	Учебная практика	252			36			
ПМ.01.ЭК	Экзамен по профессиональному модулю	8						
ПМн. 02	Подготовка интерфейсной графики	628	140	30	396	80	8	10
МДК.02.01	Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	154	84	16		54		
МДК.02.02	Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	106	56	14		26		10
УП. 02	Учебная практика	288			180			
ПП. 02	Производственная практика	72			216			
ПМ.02.ЭК	Экзамен по профессиональному модулю	8						
ПМн. 02	Подготовка интерфейсной графики	552	474	156				1
МДК. 02.01	Создание визуального дизайна элементов графического	84	40	84				1

	пользовательского интерфейса							
МДК. 02.02	Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	72	38	72				1
УП. 02	Учебная практика	180	180		180			1
ПП. 02	Производственная практика	216	216		216			1
ПМн. 02	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	552	470	156	396			1
МДК. 02.01	Структура и элементы управления системы электронного документооборота.	84	40					1
МДК. 02.02	Сопровождение документов в системе электронного документооборота.	72	38					1
УП. 02	Учебная практика	180	180		180			1
ПП. 02	Производственная практика	216	216		216			1
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	36						1
Итого:		2952	1108	726	540	362	48	60

5.2. Календарный учебный график³

[illegible]

Обозначения:

☐ Обучение по циклам

А	Промежуточная аттестация
---	--------------------------

К Каникулы

у Учебная практика

П Производственная практика

7

Г Государственная итоговая аттестация

[illegible]

Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по циклам			Промежуточная аттестация			Практики						ГИА	Каникулы	Всего	Студентов	Групп
							Учебная практика (Производственное обучение)			Производственная практика			Проведение				
	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	Всего	1 сем	2 сем	нед.	нед.	нед.					
	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.	нед.		нед.	нед.		
I	39 1/2	16 1/2	23	1 1/2	1/2	1								11	52	25	1
II	21 1/2	12 1/2	9	1 1/2	1/2	1	15	4	11	2		2	1	11	52	25	1
Всего	61	29	32	3	1	2	15	4	11	2		2	1	22	104		

³Форму календарного учебного графика (КУГ) образовательная организация разрабатывает для каждого курса и семестра обучения. В КУГ указывается количество часов, включающих и самостоятельную работу, и нагрузку во взаимодействии с преподавателем. Суммарная недельная нагрузка не должна превышать 36 часов.

5.3. 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 учебных дисциплин обязательной части образовательной программы приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП.

5.4. 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 специальности представлены в Приложении 5.

5.5. Практическая подготовка

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

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочем месте предприятия работодателя, при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования (для специальности), всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- может включать в себя отдельные лекции, семинары, которые предусматривают передачу обучающимся в формате демонстрации (моделирования) практических компонентов учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций (работодателей) на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем).

5.6. 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; 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 рабочих программах дисциплин (модулей).

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

Кабинеты:

Социально-гуманитарных дисциплин

Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей

Безопасности жизнедеятельности;

Лаборатории:

Информационных технологий;

Компьютерной графики;

Информационных систем и ресурсов.

Мастерские/зоны по видам работ

Спортивный комплекс⁴

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;

– актовый зал.

6.1.3 Минимально необходимый для реализации ОП СПО 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 возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Не допускается реализация образовательной программы 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 областям профессиональной деятельности: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

⁴ Образовательная организация для реализации учебной дисциплины «Физическая культура» должна располагать спортивной инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом.

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

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».

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

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

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ».....	2
«ПМн.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ».....	12
«ПМн.02 ПОДГОТОВКА ИНТЕРФЕЙСНОЙ ГРАФИКИ»	21
«ПМн.02 ПОДГОТОВКА, ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ КОНТЕНТА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»	30

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

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

2026 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации, и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Оформление и компоновка технической документации, и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть 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. 4.3.3 ОПОП).

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 необходимые источники информации	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования	-

	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	информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	
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.	создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в	стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов	создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразование и переконфигурация данных

	текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений		
ПК. 1.3	использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования	правила форматирования документов; понятие версий и совместимости форматов; структурные элементы текстовых документов	создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметка и форматирование документов
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;	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	сохранения документов в облачных хранилищах; сохранения, копирования и создания резервных копий документов
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
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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	144	72
Самостоятельная работа	-	
Практика, в т.ч.:	144	144
учебная	36	36
производственная	108	108
Промежуточная аттестация		
Всего	288	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	Самостоятельная работа ¹	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК.01 ОК.02 ПК 1.1 ПК 1.2. ПК. 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7	Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов.	72	36	72	72			
ОК.01 ОК.02 ПК 1.1 ПК 1.2. ПК. 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7	Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	72	36	72	72			
ОК.01 ОК.02 ПК 1.1 ПК 1.2. ПК. 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7	Учебная практика	36	36				36	
ОК.01 ОК.02 ПК 1.1 ПК 1.2. ПК. 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7	Производственная практика	108	108					108
	Промежуточная аттестация							
	Всего:	288	216	144	144		36	108

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия
Раздел 1. Подготовка текстовой документации	
МДК.01.01 Подготовка текстовой документации	
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание
	1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.
	2. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.
	3. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.
	4. Основные требования к структуре документов.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.
	Практическое занятие № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.
	Практическое занятие № 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.
	Практическое занятие № 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	Содержание
	1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.
	2. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.
	3. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Практическое занятие № 5. Оформление документов с таблицами.
	Практическое занятие № 6. Оформление документов с иллюстрациями.
	Практическое занятие № 7. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.
Тема 1.3. Преобразование и переконпоновка документов.	Содержание
	1. Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.
	2. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.
	3. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.
	4. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Практическое занятие № 8. Преобразование, конвертирование и осуществление переконпоновки в документах.
	Практическое занятие № 9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание
	1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.
	2. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.
	3. Подключение и передача информации от внешних устройств.
	4. Сканирование и распознавание изображений.

	5. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Практическое занятие № 10. Редактирование графических объектов.
	Практическое занятие № 11. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).
	Практическое занятие № 12. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.
	Практическое занятие № 13. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.
	Практическое занятие № 14. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.
	Практическое занятие № 15. Получение и использование снимков экрана.
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	
МДК.01.02 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание
	1. Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.
	2. Инструменты и возможности электронных таблиц.
	3. Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.
	4. Фильтрация данных. Создание отчетов.
	5. Ссылки между документами.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.
	Практическое занятие № 2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.
	Практическое занятие № 3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание
	1. Современные СУБД, их возможности.
	2. Типы и форматы данных.
	3. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Практическое занятие № 5. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.
	Практическое занятие № 6. Задание связей между таблицами базы данных
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	Практическое занятие № 7. Внесение информации в базу данных.
	Содержание
	1. Основные операции с данными в реляционных таблицах.
	2. Виды запросов, структура запросов к базе данных.
	3. Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.
	4. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.
	5. Импорт и экспорт таблиц данных.
	6. Разграничение прав пользователей для доступа к данным.
	7. Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных.
	8. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Практическое занятие № 8. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.
	Практическое занятие № 9. Построение запросов на изменение данных.

	Практическое занятие № 10. Формирование отчетов на основании простых запросов.
	Практическое занятие № 11. Формирование отчетов на основании сложных запросов.
	Практическое занятие № 12. Импорт данных и конвертирование таблиц.
	Практическое занятие № 13. Разграничение прав пользователей
	Практическое занятие № 14. Поиск информации в базе знаний.
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 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.	
Производственная практика Виды работ – набор и редактирование текста; – выполнение операций с фрагментами текста; – создание сложного многостраничного документа; – создание и редактирование документов в облачных сервисах; – создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; – разметка и форматирование документов; – оформление документов таблицами; – работа в табличных процессорах; – создание новых и использование стандартных шаблонов документов; – сохранение документов в различных цифровых форматах; – сохранение документов в облачных хранилищах; – совместная работа в группе редакторов; – преобразование и переконфигурация данных; – применении к тексту документа стилей и других средств оформления; – сохранение, копирование и создание резервных копий документов; – сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; – ведение и актуализация информационных баз данных; – формирование запросов к базам данных.	
Промежуточная аттестация	
Всего 288 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Лаборатории Информационных технологий, Компьютерной графики, Информационных систем и ресурсов, в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Базы практики оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. 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>

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>

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.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ПК 1.2.		
ПК 1.3.		
ПК 1.4.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.5.		
ПК 1.6.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
ПК 1.7.		
ОК 01..	- обоснованность постановки цели, выбора и	Демонстрационный

	применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ОК 02.	- 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

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

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМн.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ
РЕСУРСОВ НА САЙТЕ»

2026 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМн.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть 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. 4.3.3 ОПОП).

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 необходимые источники информации выделять наиболее	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации	-

	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	формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	
ПК 2.1.	подготавливать цифровой контент	общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц; общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах	фото- или видео-захвата с экрана компьютера; сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет
ПК 2.2	заполнять веб-формы; размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов; создавать и обмениваться письмами электронной почты	технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте; нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета); принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков	размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); преобразования и перекомпоновки контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях
ПК 2.3.	устанавливать права	нормативная документация	установки прав доступа и

	доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности	об информации, информационных технологиях и о защите информации; принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков	других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания
ПК 2.4.	владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости	терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; популярные сервисы для сбора веб-статистики	сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	156	74
Самостоятельная работа	-	
Практика, в т.ч.:	396	396
учебная	180	180
производственная	216	216
Промежуточная аттестация		
Всего	552	470

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	Самостоятельная работа ²	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК.01 ОК.02 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3. ПК 2.4.	Раздел 1. Работа в системе управления контентом	84	36	84	84			
ОК.01 ОК.02	Раздел 2. Основы управления	84	36	84	84			

² Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3. ПК 2.4.	работой веб-ресурсов систем							
ОК.01 ОК.02 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3. ПК 2.4.	Учебная практика	180	180				180	
ОК.01 ОК.02 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3. ПК 2.4.	Производственная практика	216	216					216
	Промежуточная аттестация							
	Всего:	552	470	150	150		180	216

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия
Раздел 1. Работа в системе управления контентом	
МДК_н.02.01. Работа в системе управления контентом	
Тема 1.1. Подготовка цифровых данных	Содержание
	1. Графические редакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки графических изображений.
	2. Аудиоредакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки звука.
	3. Видеоредакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки видео.
	4. Требования к характеристикам медиафайлов при размещении на веб-ресурсах.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Лабораторная работа № 1. Обработка изображений в редакторах векторной графики.
	Лабораторная работа № 2. Обработка изображений в редакторах растровой графики.
	Лабораторная работа № 3. Обработка аудио-контента.
Тема 1.2. Структурирование цифровых данных	Лабораторная работа № 4. Получение контента с помощью программ видео-захвата и его обработка.
	Содержание
	1. Стандарты форматов представления мультимедийных данных. Основы типографики. Основы полиграфической культуры.
	2. Стандарты сжатия и хранения медиа-данных.
	3. Принцип единого источника и способы многократного использования контента в информационных продуктах.
	4. Средства информационно-поискового аппарата: оглавления, теги, указатели, перекрестные ссылки.
	5. Основы функционирования вики-систем.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Лабораторная работа № 5. Подготовка информационного контента для публикации в сети.
	Лабораторная работа № 6. Подготовка и публикация интерактивной презентации на основе шаблона.

	Лабораторная работа №7. Создание перекрестных ссылок и оглавления.
Тема 1.3 Основы web-технологий.	Содержание
	1. Классификация веб-ресурсов. Принципы отображения статических и динамических веб-страниц.
	2. Основные элементы веб-страниц. Навигация.
	3. Основы эргономики. Юзбилити.
	4. Структура html-документа. Язык разметки HTML. Теги и атрибуты. Метатеги.
	5. Основы CSS. Визуальные редакторы.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Лабораторная работа № 8. Формирование и разметка веб-документа.
	Лабораторная работа № 9. Оформление текста в веб-контенте.
	Лабораторная работа № 10. Вставка изображений в веб-документ.
	Лабораторная работа № 11. Вставка таблиц в веб-документ.
	Лабораторная работа № 12. Оформление HTML-документа средствами CSS.
	Лабораторная работа № 13. Создание веб-страниц с помощью визуальных редакторов.
Тема 1.4 Технологии публикации информационного контента с помощью CMS.	Содержание
	1. Назначение CMS. Классификация CMS. Архитектура CMS. Принципы работы CMS. Функции CMS.
	2. Типы содержимого CMS. Организация файловой структуры CMS.
	3. Панель администратора сайта. Шаблоны. Плагины.
	4. Статический и динамический информационный контент. Требования к содержанию и оформлению информационного контента. Веб-этикет.
	5. Технология размещения статического и динамического информационного контента.
	6. Создание и изменение структуры сайта с помощью CMS.
	7. Карта сайта. Навигация по сайту. Служебная информация на странице.
	8. Организации новостных лент, рассылок, форумов. Администрирование группы в социальной сети.
	9. Возможности облачных сервисов для публикации контента.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Лабораторная работа № 14. Размещение статического контента.
	Лабораторная работа № 15. Размещение динамического контента. Размещение служебной информации на странице.
	Лабораторная работа № 16. Изменение структуры сайта с CMS.
	Лабораторная работа № 17. Создание и редактирование пунктов меню. Работа с картой сайта. Применение плагинов.
	Лабораторная работа № 18. Организация ленты новостей, рассылок, форума. Применение облачных сервисов для размещения контента.
Раздел 2. Основы управления работой веб-ресурсов	
МДК_н.02.02 Основы управления работой веб-ресурсов	
Тема 2.1. Основы информационной безопасности в сети интернет	Содержание
	1. Политика информационной безопасности. Уровни информационной безопасности
	2. Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет.
	3. Классификация нежелательного контента. Средства защиты от нежелательного контента.
	4. Особенности управления информацией социальных сетей.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Лабораторная работа № 1. Поиск и анализ информационного контента на предмет нежелательного содержимого заданной тематики.

Тема 2.2. Права и группы пользователей CMS	Лабораторная работа № 2. Проверка контента на наличие защиты от копирайта (ресурс New Old Stock или аналогичный).
	Лабораторная работа № 3. Применение средств фиксации авторского права.
	Содержание
	1. Общие принципы разграничения прав доступа к информации.
	2. Группы пользователей CMS. Модель данных разграничения прав доступа для web-ресурса.
	3. Настройка прав доступа для отдельных пользователей и групп пользователей. Безопасная аутентификация и авторизация.
	4. Обработка комментариев.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Лабораторная работа № 4. Построение модели данных прав доступа для web-ресурса.
	Лабораторная работа № 5. Определение групп пользователей сайта, форума. Разграничение прав доступа.
Тема 2.3 Методы оптимизации веб-ресурса	Лабораторная работа № 6. Настройка теста CAPTCHA на CMS.
	Лабораторная работа № 7. Администрирование форума/чата.
	Содержание
	1. Методы продвижения веб-ресурса.
	2. Внутренняя и внешняя поисковая оптимизация (SEO). Плагины для SEO-оптимизации.
	3. Индексация сайта.
	4. Особенности продвижения сайта на CMS.
	5. Сервисы для увеличения посещаемости веб-ресурса.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Лабораторная работа № 8. Проведение общего аудита сайта. Составление отчета по аудиту сайта.
Тема 2.4 Веб-аналитика	Лабораторная работа № 9. Оптимизация информационного контента веб-ресурса.
	Лабораторная работа № 10. Регистрация сайта в поисковых системах. Составление списка ключевых слов, отражающих специфику веб-ресурса.
	Лабораторная работа № 11. Установка и настройка плагинов для SEO-оптимизации.
	Лабораторная работа № 12. Установка и настройка интернет-баннеров на веб-ресурсе.
	Содержание
	1. Основные понятия и показатели веб-аналитики.
	2. Системы и сервисы веб-аналитики: функции, достоинства и недостатки.
	3. Плагины для сбора статистики с веб-ресурса.
	4. Настройка сервисов для сбора статистики по результатам работы веб-ресурса.
	5. Методика анализа статистики по результатам работы веб-ресурса. Чек-лист по настройке веб-аналитики.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Лабораторная работа № 12. Настройка и применение Google Analytics.
	Лабораторная работа № 13. Настройка и применение Яндекс.Метрики.
	Лабораторная работа № 14. Настройка и применение лог-анализаторов.
	Лабораторная работа № 15. Формирование отчета по результатам сбора статистики.
Учебная практика Виды работ: – заполнение веб-форм; – размещение мультимедийных объектов на веб-страницах; – организация обмена письмами электронной почты;	

– настройка прав доступа к разделам веб-страниц; – применение регламентов по обеспечению информационной безопасности; – применение сервисов для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; – применение инструментария CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.
Производственная практика Виды работ: – преобразование и перекомпоновка контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; – фото- или видео-захват с экрана компьютера; – сохранение медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет; – размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS); – заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); – настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; – размещение новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; – сбор статистических данных по результатам работы веб-ресурса.
Промежуточная аттестация
Всего 552 часа

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Лаборатории Информационных технологий, Компьютерной графики, Информационных систем и ресурсов, в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Базы практики оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Шитов, В. Н. Менеджмент информационного контента: учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 209 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1842520. - ISBN 978-5-16-017311-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1842520>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1.	Предложенные исходные данные для формирования контента обработаны и подготовлены к публикации в соответствии с требованиями.	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ПК 2.2.	Подготовленный контент размещен через систему управления контентом в соответствии с шаблоном.	
ПК 2.3.	Определены группы пользователей веб-ресурса и разграничены права доступа к отдельным разделам.	
ПК 2.4.	Представлен отчет по результатам сбора статистики работы веб-ресурса. В отчете содержатся данные, соответствующие типовому чек-листу.	
ОК 01	- обоснованность планирования учебной и профессиональной деятельности; - соответствие результата выполнения профессиональных задач эталону (стандартам, образцам, алгоритму, условиям, требованиям или ожидаемому результату); - степень точности выполнения поставленных задач.	
ОК 02	- полнота охвата информационных источников; - скорость нахождения и достоверность информации; - обновляемость и пополняемость знаний, влияющих на результаты учебной и производственной деятельности.	

Приложение 1.3
к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМн.02 ПОДГОТОВКА ИНТЕРФЕЙСНОЙ ГРАФИКИ И СООТВЕТСТВУЮЩИЕ»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Подготовка интерфейсной графики и соответствующие».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть 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. 4.3.3 ОПОП).

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 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 и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	
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	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

	графические материалы в программах подготовки векторных изображений		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 практ. подготовки
Учебные занятия	156	74
Самостоятельная работа	-	
Практика, в т.ч.:	396	396
учебная	180	180
производственная	216	216
Промежуточная аттестация		
Всего	552	470

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	Самостоятельная работа ³	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК.01 ОК.02 ПК 2.1 ПК 2.2	Раздел 1. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	84	36	84	84			
ОК.01 ОК.02 ПК 2.1 ПК 2.2	Раздел 2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	84	36	84	84			
ОК.01 ОК.02 ПК 2.1 ПК 2.2	Учебная практика	180	180				180	
ОК.01 ОК.02 ПК 2.1 ПК 2.2	Производственная практика	216	216					216
	Промежуточная аттестация							

³ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

	Всего:	552	470	150	150		180	216
--	---------------	------------	------------	------------	------------	--	------------	------------

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия
Раздел 1. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	
МДКн. 02.01 Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	
Тема 1.1. Введение в компьютерную графику	Содержание
	1. Введение в компьютерную графику. Виды компьютерной графики
	2. Соответствие цветов и управление цветом. Цветовые модели.
	3. Форматы хранения графических изображений
Тема 1.2. Векторная графика	Содержание
	1. Особенности векторной графики
	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
	Лабораторная работа № 1. «Создание изображений с помощью графических примитивов»
	Лабораторная работа № 2. «Работа с объектами»
	Лабораторная работа № 3. «Создание изображений из кривых»
Тема 1.3. Растровая графика	Содержание
	1. Особенности растровой графики.
	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
	Лабораторная работа № 4. «Освоение технологий работы в среде редактора растровой графики»
	Лабораторная работа № 5. «Тоновая и цветовая коррекция растровых изображений»
	Лабораторная работа № 6. «Работа со смарт-объектами, слоями. Создание коллажей»
Тема 1.4. Основы графического дизайна	Содержание
	1. Композиция в графическом дизайне как основа будущего продукта
	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. Объемная форма. Пространственная

	форма.
	6. Перспектива. Использование перспективы.
	7. Типографика. Структура шрифта. Композиция в типографике.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Лабораторная работа № 7. «Создание композиции из простых геометрических фигур»
	Лабораторная работа № 8. «Симметрия, ассиметрия, композиционный центр. Способы создание перспективы»
	Лабораторная работа № 9. «Использование модульных сеток»
	Лабораторная работа № 10. «Цветоведение. Подбор цвета»
	Лабораторная работа № 11. «Подбор и работа со шрифтами»
Тема 1.5. Создание интерфейсных анимационных объектов	Содержание
	1. Анимация. Виды анимации. Gif-анимация
	2. Программное обеспечение для создания анимации
	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
	Лабораторная работа № 12. «Создание раскадровок интерактивных элементов интерфейса»
	Лабораторная работа № 13. «Создание анимации интерфейсных объектов»
Тема 1.6. Основы разработки дизайна графического интерфейса пользователя	Содержание
	1. Тенденции развития дизайна интерфейса.
	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
	Лабораторная работа № 14. «Оценка пользовательских интерфейсов»

	Лабораторная работа № 15. «Определение концепции сайта в зависимости от назначения и целевой аудитории»
	Лабораторная работа № 16. «Работа с программным обеспечением для разработки дизайна графического интерфейса»
	Лабораторная работа № 17. «Разработка эскизов приложения (сайта, публикации)»
	Лабораторная работа № 18. «Разработка дизайна шапки, системы навигации, подвала для сайта»
	Лабораторная работа № 19. «Разработка дизайна мобильного приложения: меню (навигация), главный экран»
	Лабораторная работа № 20. «Работа с готовыми макетами: анализ, внесение изменений»
Раздел 2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	
МДКн. 02.02. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	
Тема 2.1. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор	Содержание
	1. Использование метафор в дизайне
	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
	Лабораторная работа № 1. «Создание иконок и пиктограмм для сайта»
	Лабораторная работа № 2. «Разработка иконок и пиктограмм в заданном стиле веб-ресурса или приложения»
	Лабораторная работа № 3. «Разработка иконок приложений под различные платформы»
	Лабораторная работа № 4. «Разработка тематической инфографики»
	Лабораторная работа № 5. «Разработка инфографики для электронной публикации»
Тема 2.2. Рисование графических подсказок и другой интерфейсной графики	Содержание
	1. Виды элементов интерфейса.
	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
	Лабораторная работа № 6. «Рисование графических подсказок и навигационных кнопок»
	Лабораторная работа № 7. «Разработка дизайна модальных окон, слайдеров, паралакс-эффектов»
	Лабораторная работа № 8. «Разработка дизайна диаграмм, таблиц, маршрутов, маркеров»
	Лабораторная работа № 9. «Создание фонов»
	Лабораторная работа № 10. «Рисование простых персонажей»
	Лабораторная работа № 11. «Рисование карт товаров»

	Лабораторная работа № 12. «Рисование системы окон для приложения»
	Лабораторная работа № 13. «Подготовка графических материалов к интеграции с интерфейсом»
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.	
Производственная практика	
Виды работ	
– 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 интерфейсной графики; – подготовка графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях; – оптимизация интерфейсной графики под различные разрешения экрана.	
Промежуточная аттестация	
Всего 552 часа	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Лаборатории Информационных технологий, Компьютерной графики, Информационных систем и ресурсов, в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Базы практики оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. 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>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1.	Созданы элементы дизайна элементов графического пользовательского интерфейса в соответствии с заданными требованиями.	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ПК 2.2.	Графические материалы подготовлены в соответствии с заданием для включения в пользовательский интерфейс.	
ПК 2.3.	Установлены права доступа к различным разделам сайта в соответствии с заданием.	
ПК 2.4.	Для предложенного сайта(веб-ресурса) с помощью специализированного инструментария собрана и систематизирована статистика работы.	
ОК 01	- обоснованность планирования учебной и профессиональной деятельности; - соответствие результата выполнения профессиональных задач эталону (стандартам, образцам, алгоритму, условиям, требованиям или ожидаемому результату); - степень точности выполнения поставленных задач.	
ОК 02	- полнота охвата информационных источников; - скорость нахождения и достоверность информации; - обновляемость и пополняемость знаний, влияющих на результаты учебной и производственной деятельности.	

Приложение 1.4
к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМн.02 ПОДГОТОВКА, ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ
КОНТЕНТА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМн.02 ПОДГОТОВКА, ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ КОНТЕНТА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть 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. 4.3.3 ОПОП).

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 необходимые источники информации выделять наиболее	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации	-

	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	формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	
ПК 2.1.	формировать электронные документы в системах производственного документооборота; управлять версиями электронных документов; формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации; вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота; формировать отчеты о движении и исполнении документов; регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе; осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений; осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту; осуществлять согласование документов	основные виды и понятия электронного документооборота; основные понятия делопроизводства; классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота; требования к системе электронного документооборота	работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД
ПК 2.2	применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов	основные виды и понятия электронной цифровой подписи; нормативно-правовые	применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота

		аспекты электронной цифровой подписи; области применения электронной цифровой подписи	
ПК 2.3.	переводить документы в архив	основные принципы хранения и защиты информации	систематизации и учет документов в системе ЭД; резервное копирование документов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	156	74
Самостоятельная работа	-	
Практика, в т.ч.:	396	396
учебная	180	180
производственная	216	216
Промежуточная аттестация		
Всего	552	470

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	Самостоятельная работа ⁴	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК.01 ОК.02 ОК.05 ОК.09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3. ПК 2.4.	Раздел 1. Структура и элементы управления системы электронного документооборота.	84	36	84	84			
ОК.01 ОК.02 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3. ПК 2.4.	Раздел 2. Сопровождение документов в системе электронного документооборота.	84	36	84	84			
ОК.01 ОК.02 ОК.05 ОК.09 ПК 2.1 ПК 2.2	Учебная практика	180	180				180	

⁴ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

ПК 2.3. ПК 2.4.								
ОК.01 ОК.02 ОК.05 ОК.09 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3. ПК 2.4.	Производственная практика	216	216					216
	Промежуточная аттестация							
	Всего:	552	470	150	150		180	216

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия
Раздел 1. Структура и элементы управления системы электронного документооборота	
МДК_н.02.01. Структура и элементы управления системы электронного документооборота	
Тема 1.1. Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом.	Содержание
	1. Понятие о структуре организации и предприятия.
	2. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС
	3. Понятие документопотока, документооборота
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Практическая работа № 1. Формирование пакета информационных материалов фирмы.
	Практическая работа № 2. Формирование пакета организационных документов фирмы.
	Практическая работа № 3. Формирование пакета распорядительных документов.
Тема 1.2. Организация документационного обеспечения управления в организациях и на предприятиях.	Практическая работа № 4. Формирование пакета личных документов.
	Содержание
	1. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ).
	2. Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов.
	3. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов. Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Практическая работа № 5. Составление схемы электронного документооборота с помощью программы MS Visio или аналогичной.
	Практическая работа № 6. Заполнение контрольных карточек документов.
Тема 1.3. Организация информационной системы управления документооборотом	Практическая работа № 7. Формирование справочной картотеки.
	Содержание
	1. Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы.
	2. Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Практическая работа № 8. Ранжирование документов по срочности, сложности и времени хранения.

	Практическая работа № 9. Формирование архива документов.
	Практическая работа № 10. Формирование справочника Государственная система документационного обеспечения управления.
Тема 1.4. Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов	Содержание
	1. Понятие электронного документа (ЭД). Виды ЭД.
	2. Классификация средств автоматизации составления ЭД. Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Практическая работа № 11. Оформление формализованных шаблонов документов с типовыми реквизитами (бланки писем, приказов).
	Практическая работа № 12. Обработка неформализованных документов.
Тема 1.5. Автоматизация хранения электронных документов	Содержание
	1. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.
	2. Понятие системы управления электронными документами (СУД).
	3. Методы организации хранения и поиска документов в СУД.
	В том числе практических занятий и лабораторных работ
	Практическая работа № 13. Сканирование и преобразование форматов документов.
	Практическая работа № 14. Индексирование документов.
	Практическая работа № 15. Поиск и заполнение шаблонов документов.
Раздел 2. Сопровождение документов в системе электронного документооборота	
МДК_н.02.01. Сопровождение документов в системе электронного документооборота.	
Тема 2.1. Организация системы электронного документооборота	Содержание
	1. Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Классы СЭДО. Характеристика систем.
	2. Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД).
	3. Жизненный цикл документа в системе электронного документооборота.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Практическая работа № 1. Регистрация и пользовательские настройки системы электронного документооборота.
	Практическая работа № 2. Регистрация и разграничение прав пользователей системы электронного документооборота.
	Практическая работа № 3. Формирование поискового образа документа.
	Практическая работа № 4. Составление поисковых запросов к хранилищу документов.
Тема 2.2. Российские системы электронного документооборота	Содержание
	1. Системы документооборота и делопроизводства предприятия на примерах Дело, CompanyMedia, Directum или аналогичных им. Возможности управления документами с использованием программной среды Outlook или аналогичных им.
	2. Особенности защищенного документооборота для работы с государственными информационными системами (Контур, СБИС и др.).
	3. Электронный документооборот между предприятиями (Диадок, DiState: Оператор ЭДО и др.).
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Практическая работа № 5. Регистрация и настройки в программной среде Outlook.
	Практическая работа № 6. Установка и пользовательские настройки

	региональной системы «Электронное правительство». Практическая работа № 7. Автоматизация обработки документов с помощью инструментария модулей системы электронного документооборота («Управление документами», «Канцелярия», «Управление договорами» и/или аналогичные).
Тема 2.3. Обработка документов в системе электронного документооборота	Содержание
	1. Настройка учетной записи. Настройка системы.
	2. Работа со входящими документами.
	3. Работа с исходящими документами.
	4. Работа с внутренними документами.
	5. Организация персонального информационного пространства: контакты, ежедневные персональные мероприятия. Организация совместных мероприятий (собраний) с учетом занятости сотрудников.
	6. Создание и выполнение индивидуальных задач. Назначение задач другим сотрудниками.
	7. Контроль исполнения задач. Групповая работа с документами.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Практическая работа № 8. Регистрация и обработка входящих документов.
	Практическая работа № 9. Регистрация и обработка исходящих документов.
	Практическая работа № 10. Контроль исполнения внутренних документов.
	Практическая работа № 11. Контроль исполнения договорных обязательств и проектов.
	Практическая работа № 12. Оформление журналов и отчетов
Тема 2.4. Особенности систем межведомственного документооборота.	Содержание
	1. Участники системы межведомственного электронного документооборота. Принципы и технические решения.
	2. Архитектура системы межведомственного электронного документооборота. Нормативные документы, определяющие порядок взаимодействия.
	3. Функционал, реализуемый в рамках сопряжения с системой межведомственного электронного документооборота.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Практическая работа № 13. Подготовка обращения для включения в список участников систем межведомственного документооборота.
	Практическая работа № 14. Подготовка и проверка документов на соответствие требованиям систем межведомственного документооборота.
	Практическая работа № 15. Фильтрация, формирование уведомлений и визуализация поступивших документов.
Тема 2.5. Безопасность систем электронного документооборота.	Содержание
	1. Особенности защиты электронного документооборота.
	2. Комплексный подход к защите электронного документооборота.
	3. Электронная подпись: виды, область применения. Понятие открытого и закрытого ключей.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Практическая работа № 16. Разграничение прав доступа к документам.
	Практическая работа № 17. Резервное копирование архива документов в соответствии с регламентами.
	Практическая работа № 18. Проверка наличия электронно-цифровой подписи. Протоколирование действий пользователей.
Учебная практика	

Виды работ: – формирование электронных документов в системах производственного документооборота; – управление версиями электронных документов; – формирование электронных документов с использованием шаблона на бланке организации; – ведение журналов, классификаторов и справочников в системе электронного документооборота; – формирование отчетов о движении и исполнении документов; – регистрирование и классификация документов, регистрируемых в программе; – осуществление рассылки напоминаний и уведомлений; – осуществление согласования документов; – перевод документов в архив; – осуществление поиска документов по реквизитам и контексту; – применение электронной цифровой подписи для подписания документов различных форматов.
Производственная практика Виды работ: – работа с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; – систематизация и учета документов в системе ЭД; – организация поиска, обработка и вывод документов из системы ЭД; – применение электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота.
Промежуточная аттестация
Всего 552 часа

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Лаборатории Информационных технологий, Компьютерной графики, Информационных систем и ресурсов, в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Базы практики оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1.	Предложенные входящие, исходящие и внутренние документы (не менее шести, в том	Контрольные работы, зачеты,
ПК 2.2.		

ПК 2.3.	числе – с цифровой подписью) обработаны в соответствии с регламентами, копии размещены в архиве. Резервная копия архива обновлена. Представлен отчет по указанным видам документов в указанной форме.	квалификационные испытания, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ПК 2.4.		
ОК 01	- обоснованность планирования учебной и профессиональной деятельности; - соответствие результата выполнения профессиональных задач эталону (стандартам, образцам, алгоритму, условиям, требованиям или ожидаемому результату); - степень точности выполнения поставленных задач.	
ОК 02	- полнота охвата информационных источников; - скорость нахождения и достоверность информации; - обновляемость и пополняемость знаний, влияющих на результаты учебной и производственной деятельности.	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ОП.01 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»	2
«ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ».....	10
«ОП.03 БАЗЫ ДАННЫХ»	17
«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ».....	24
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	25
«СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ».....	26
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»	27
«СГ.05 ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ.....	28

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

Рабочая программа дисциплины
«ОП.01 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.**
 - 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**Ошибка! Закладка не определена.**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ..ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.**
 - 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 2.2. Содержание дисциплины.....**Ошибка! Закладка не определена.**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.**
 - 3.1. Материально-техническое обеспечение.....**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 3.2. Учебно-методическое обеспечение**Ошибка! Закладка не определена.**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ**

1. 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 Информационные технологии»: формирование представлений об основных понятиях информационных технологий, сферах их применения, перспективах развития, способах функционирования и использования информационных технологий, ознакомление студентов с прикладным программным обеспечением, приобретение навыков работы в локальных и глобальных компьютерных сетях, а также осознание опасностей и угроз, возникающих при работе с ними

Дисциплина «ОП.01 Информационные технологии» 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. 4.3.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК1.7, ОК 02.	использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных; обрабатывать текстовую и числовую информацию; применять мультимедийные технологии обработки и представления информации; обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ.	понятие информационных систем и информационных технологий, автоматизированной обработки информации; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; возможности сетевых технологий работы с информацией; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; принципы защиты информации от несанкционированного доступа теоретические основы, виды и структуру баз данных; принципы классификации и кодирования информации; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; основы современных систем управления базами данных.

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

Наименование составных частей дисциплины	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	36	16
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация	-	-
Всего	36	16

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий
Раздел 1. Виды информации и методы ее обработки	
Тема 1.1. Виды и свойства информации	Содержание учебного материала
	Информация и формы ее представления. Основные характеристики информации. Основные форматы текстовых, графических, аудио и видеофайлов.
	Классификация информационных технологий.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Лабораторная работа № 1. Конвертирование и сохранение файлов в различных форматах
	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 1.2. Базовые информационные процессы, их характеристика и модели	Содержание учебного материала
	Извлечение информации. Транспортирование информации. Обработка информации. Режимы обработки данных. Способы обработки данных
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Самостоятельная работа обучающихся
Раздел 2. Применение информационных технологий для разработки служебных документов	
Тема 2.1. Основные технологии разработки текстовых документов	Содержание учебного материала
	1. Основные правила и методы разработки служебных документов.
	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
	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
	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 2.2 Применение электронных таблиц	Содержание учебного материала
	1. Основные встроенные функции электронных таблиц.
	2. Обработка числовых данных средствами электронных таблиц.
	3. Построение диаграмм и графиков.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Лабораторная работа № 3. Создание и заполнение

	электронных таблиц на основе представленных данных. Фильтрация и группировка данных в электронных таблицах. Лабораторная работа № 4. Вычисления в электронных таблицах. Построение графиков и диаграмм в электронных таблицах. Анимированные графики. Самостоятельная работа обучающихся
Раздел 3. Технологии создания мультимедийных документов	
Тема 3.1. Современные мультимедийные ресурсы	Содержание учебного материала
	1. Классификации и сферы применения мультимедийных ресурсов.
	2. Образовательные ресурсы
	3. Бизнес-приложения
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Лабораторная работа № 5. Подготовка презентации по образовательным ресурсам с добавлением мультимедийных эффектов.
	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 3.2. Применение веб-технологий	Содержание учебного материала
	1. Основные поисковые системы. Правила использования информационного контента.
	2. Основные сервисы и методы публикации информации в сети.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Лабораторная работа № 6. Поиск и систематизация заданной информации. Подготовка материалов для размещения в сети. Выбор сервиса и публикация материалов в сети.
	Самостоятельная работа обучающихся
Раздел 4. Основы обработки информации в базах данных	
Тема 4.1. Основные принципы хранения информации в базах данных	Содержание учебного материала
	Основные понятия баз данных: реляционные таблицы, установление связей между таблицами.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Лабораторная работа № 7. Обновление информации в базе данных.
	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 4.2. Обработка и обновление информации в таблицах баз данных	Содержание учебного материала
	Понятие запроса. Конструктор запросов. Формирование отчета по заданным параметрам.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Лабораторная работа № 8. Создание и сохранение запросов и отчетов для заданной базы данных.
	Самостоятельная работа обучающихся
Промежуточная аттестация	
Всего: 36 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Лаборатории «Информационных технологий», «Информационных систем и ресурсов» оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

3.2.1. Основные печатные 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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: 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	Не менее 60% верных ответов	Тестирование

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

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

Рабочая программа дисциплины
«ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления»

2026 г

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.**
 - 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**Ошибка! Закладка не определена.**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ..ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.**
 - 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 2.2. сое содержание дисциплины**Ошибка! Закладка не определена.**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.**
 - 3.1. Материально-техническое обеспечение.....**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 3.2. Учебно-методическое обеспечение**Ошибка! Закладка не определена.**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ**

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 представления о б организации делопроизводства на предприятии.

Дисциплина «ОП.02 Основы электротехники и электроники» 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. 4.3.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	- 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.	- основные понятия документационного обеспечения управления; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - понятия публичных и частных документов; - требования к составлению и оформлению документов; - основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; - основные правила и требования к структуре документов; -организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

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	16
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация	-	-
Всего	36	16

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий
Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности.	
Тема 1.1. Понятие о документировании.	Содержание учебного материала
	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.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Практическое занятие № 1. Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.
Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	Самостоятельная работа обучающихся
	Содержание учебного материала
	1. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов. Основные стандарты оформления документации.
	В том числе практических и лабораторных занятий
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности	
Тема 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала
	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 14.05.2018).
	2. Требования к тексту документа. Структура документа. Стиль текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Практическое занятие № 2. Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля.
	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 2.2.	Содержание учебного материала

Составление и оформление отдельных видов документов	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.
	2. Финансовая документация. Договорная документация.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Практическое занятие № 3. Составление и оформление докладной и служебной записки.
	Практическое занятие № 4. Составление и оформление информационного письма.
	Практическое занятие № 5. Составление и оформление делового письма.
	Самостоятельная работа обучающихся
Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами.	
Тема 3.1. Понятие документооборота. Организация работы с документами	Содержание учебного материала
	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. Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Практическое занятие № 6. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.
	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 3.2. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	Содержание учебного материала
	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.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Практическое занятие № 7. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.
	Самостоятельная работа обучающихся
Раздел 4. Хранение и архивирование документов	

Тема 4.1. Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов.	Содержание учебного материала
	1. Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Практическое занятие № 8. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.
Самостоятельная работа обучающихся	
Промежуточная аттестация	
Всего: 36 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Лаборатория «Компьютерной графики» оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

3.2.1. Основные печатные 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>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: - основные понятия документационного обеспечения управления; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - понятия публичных и	Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экспертное наблюдение выполнения практических работ

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.		
Умеет: - 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.		

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

Рабочая программа дисциплины

«ОП.03 БАЗЫ ДАННЫХ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.**
 - 1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**Ошибка! Закладка не определена.**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ..ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.**
 - 2.1. Трудоемкость освоения дисциплины**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 2.2. Содержание дисциплины.....**Ошибка! Закладка не определена.**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.**
 - 3.1. Материально-техническое обеспечение.....**Ошибка! Закладка не определена.**
 - 3.2. Учебно-методическое обеспечение**Ошибка! Закладка не определена.**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ**

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОП.03 БАЗЫ ДАННЫХ»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «ОП.3 БАЗЫ ДАННЫХ»: формирование представлений об информационных системах, разрабатываемых на основе технологий баз данных.

Дисциплина «ОП.02 Информационные технологии» 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. 4.3.3 ОПОП).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

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

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	12
Самостоятельная работа	-	-
Промежуточная аттестация	-	-
Всего	36	16

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий
Раздел 1. Основные понятия баз данных	
Тема 1.1. Основные понятия баз данных	Содержание учебного материала
	1. Основные понятия теории БД
	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
	1. Логическая и физическая независимость данных
	2. Типы моделей данных. Реляционная модель данных
	3. Реляционная алгебра
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Самостоятельная работа обучающихся
Раздел 2. Проектирование баз данных	
Тема 2.1. Этапы проектирования баз данных	Содержание учебного материала
	1. Основные этапы проектирования БД
	2. Концептуальное проектирование БД
	3. Нормализация БД
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Лабораторное занятие № 1. Нормализация реляционной БД, освоение принципов проектирования БД.
	Лабораторное занятие № 2. Проектирование реляционной БД. Нормализация таблиц.
	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 2.2 Проектирование структур баз данных	Содержание учебного материала
	4. Средства проектирования структур БД
	5. Организация интерфейса с пользователем
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Лабораторное занятие № 3. Создание проекта БД. Создание БД. Редактирование и модификация таблиц
	Лабораторная работа № 4. Создание файла проекта базы данных. Создание интерфейса входной формы. Использование исполняемого файла проекта БД, приемы создания и управления.
	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 2.3. Организация запросов SQL	Содержание учебного материала
	4. Основные понятия языка SQL. Синтаксис операторов, типы данных.
	5. Создание, модификация и удаление таблиц. Операторы

	манипулирования данными
	6. Организация запросов на выборку данных при помощи языка SQL
	7. Организация запросов на выборку данных при помощи языка SQL
	8. Сортировка и группировка данных в SQL
	В том числе практических и лабораторных занятий
	Лабораторное занятие № 5. Создание и модификация таблиц БД. Выборка данных из БД. Модификация содержимого БД.
	Лабораторное занятие № 6. Обработка транзакций. Использование функций защиты для БД
	Самостоятельная работа обучающихся
Промежуточная аттестация	
Всего: 36 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей» оснащенные в соответствии с приложением 3 ОПОП.

Мастерская/зона по видам работ «Сетевое и системное администрирование», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Голицына, О. Л. Основы проектирования баз данных [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. Л. Голицына, Т. Л. Партыка, И. И. Попов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
Знает: приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; порядка их	Не менее 60% верных ответов	Тестирование

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

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

Рабочая программа дисциплины

«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

Рабочая программа формируется образовательной организацией на основе ой рабочей программы, размещенной в реестре ОПОП

<https://spolab.firpo.ru/npdv2/category-doc/get/4879>

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

Рабочая программа дисциплины

«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Рабочая программа формируется образовательной организацией на основе рабочей программы, размещенной в реестре ОПОП

<https://spolab.firpo.ru/npdv2/category-doc/get/5133>

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

Рабочая программа дисциплины

«СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

Рабочая программа формируется образовательной организацией на основе рабочей программы, размещенной в реестре ОПОП

<https://spolab.firpo.ru/npdv2/category-doc/get/4877>

Приложение 2.7
к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа дисциплины

«СГ.04 Физическая культура»

Рабочая программа формируется образовательной организацией на основе рабочей программы, размещенной в реестре ОПОП

<https://spolab.firpo.ru/npdv2/category-doc/get/5138>

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

Рабочая программа дисциплины

«СГ.05 Финансовой грамотности»

Рабочая программа формируется образовательной организацией на основе рабочей программы, размещенной в реестре ОПОП
<https://spolab.firpo.ru/npdv2/category-doc/get/4769>

Приложение 3
к ОПОП 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

Кабинеты Социально-гуманитарных дисциплин

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	СГ.01 СГ.02 СГ.05
2	рабочее место преподавателя	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
3	Доска меловая/маркерная/интерактивная	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
4	Сетевой фильтр	ТС	основное	на усмотрение ОО	
5	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	на усмотрение ОО	

6	Наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплин	УМК	основное	на усмотрение ОО	
7	Компьютер обучающегося с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	на усмотрение ОО	
8	Комплект электроизмерительного оборудования (амперметр лабораторный, вольтметр лабораторный, источник постоянного и переменного тока, комплект проводов).	ТС	специализированное	на усмотрение ОО	
9	наушники с микрофоном	ТС	специализированное	на усмотрение ОО	СГ.02

Кабинеты «Общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01 ПМ.02
2	рабочее место преподавателя	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
3	Доска меловая/маркерная/интерактивная	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
4	Сетевой фильтр	ТС	основное	на усмотрение ОО	

5	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	на усмотрение ОО	
6	Компьютер обучающегося с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	на усмотрение ОО	
7	Наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплины	УМК	основное	на усмотрение ОО	

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	СГ.03
2.	рабочее место преподавателя	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
3.	индивидуальные средства защиты (респираторы, противогазы, ватно-марлевые повязки)	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
4.	общевойсковой защитный комплект	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
5.	войсковые индивидуальные аптечки	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
6.	сумки и комплекты медицинского имущества для оказания первой медицинской, доврачебной помощи (сумка СМС)	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
7.	перевязочные средства (бинты, лейкопластыри, вата медицинская)	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
	компрессная, косынка медицинская (перевязочная), повязка медицинская большая стерильная, повязка медицинская малая стерильная)				
8.	медицинские предметы расходные (булавка безопасная, шина проволочная, шина фанерная)	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
9.	грелка	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
10.	жгут кровоостанавливающий	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
11.	индивидуальный перевязочный пакет	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
12.	шприц-тюбик одноразового пользования	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
13.	носилки санитарные	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
14.	макет простейшего укрытия в разрезе	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
15.	макет убежища в разрезе	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
16.	массогабаритный макет автомата Калашникова	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
17.	макеты мин и гранат	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
18.	тренажер сердечно-легочной и мозговой реанимации, пружинно-механический с индикацией правильности выполнения действий и тестовыми режимами «манекен»	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
19.	медицинская кушетка	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
20.	медицинская ширма	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
21.	компьютер с программным	ТС	основное	на усмотрение ОО	

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
	обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)				
22.	экран (доска)	ТС	основное	на усмотрение ОО	
23.	мультимедиапроектор	ТС	основное	на усмотрение ОО	
24.	видеотека мультимедийных учебных программ (мультимедийные обучающие программы и электронные учебники по основным разделам БЖ, видеофильмы по разделам курса БЖ, презентации по темам безопасности жизнедеятельности)	УМК	основное	на усмотрение ОО	
25.	нормативно-правовые документы	УМК	основное	на усмотрение ОО	
26.	наборы плакатов (первая медицинская помощь, военная форма, стрелковое оружие, теоретические основы ведения огня из стрелкового оружия, мины и гранаты, терроризм- угроза обществу, государственные и военные символы Р.Ф., твои ГЕРОИ - Россия)	УМК	основное	на усмотрение ОО	

Кабинет «Самостоятельной и воспитательной работы»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины ¹
1.	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	
2.	рабочее место преподавателя/тьютора	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
3.	МФУ	Оборудование	основное	принтер, сканер, копир	
4.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в Интернет	ТС	основное	на усмотрение ОО	
5.	экран (доска)	ТС	основное	на усмотрение ОО	
6.	мультимедиапроектор	ТС	основное	на усмотрение ОО	
7.	комплект методических материалов	УМК	основное	на усмотрение ОО	

¹ Заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

1.2. Оснащение лабораторий, Мастерских/зон по видам работ

Лаборатория «Информационных технологий»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	ПМ.01 ПМ.02 ОП.01
2	рабочее место преподавателя	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
3	Доска меловая/маркерная/интерактивная	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
4	Сетевой фильтр	ТС	основное	на усмотрение ОО	
5	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	на усмотрение ОО	
6	Компьютер обучающегося с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной	ТС	основное	на усмотрение ОО	

7	Клиент протоколов удалённого доступа	ТС	специализированное	на усмотрение ОО	
---	--------------------------------------	----	--------------------	------------------	--

Лаборатория «Компьютерной графики»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	ПМ.01 ПМ.02 ОП.01
2	рабочее место преподавателя	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
3	Доска меловая/маркерная/интерактивная	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
4	Сетевой фильтр	ТС	основное	на усмотрение ОО	
5	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	на усмотрение ОО	
6	Компьютер обучающегося с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной	ТС	основное	на усмотрение ОО	

7	Клиент протоколов удалённого доступа	ТС	специализированное	на усмотрение ОО	
---	--------------------------------------	----	--------------------	------------------	--

Лаборатория «Информационных систем и ресурсов»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	ПМ.01 ПМ.02 ОП.01
2	рабочее место преподавателя	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
3	Доска меловая/маркерная/интерактивная	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
4	Сетевой фильтр	ТС	основное	на усмотрение ОО	
5	Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	на усмотрение ОО	
6	Компьютер обучающегося с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	на усмотрение ОО	

7	Клиент протоколов удалённого доступа	ТС	специализированное	на усмотрение ОО	
---	--------------------------------------	----	--------------------	------------------	--

1.3. Оснащение спортивного комплекса/зал
Спортивный комплекс

№	Наименование ²	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	рабочее место преподавателя	Мебель	основное	на усмотрение ОО	СГ.04
2.	шкафы для одежды	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
3.	стулья/скамейки	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
4.	спортивный инвентарь и оборудование	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
5.	открытые спортивные площадки	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
6.	компьютер с программным обеспечением для преподавателя (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	ТС	основное	на усмотрение ОО	
7.	комплект учебно-методических материалов	УМК	основное	на усмотрение ОО	

1.4. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы
Читальный зал/Библиотека/Актный зал

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины ⁴
---	--------------	-----	---------------------------------	---	--

² Список оборудования дополняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

³ Дополнительно в форму записываются имеющиеся в наличии компьютеры, МФУ и др. с другими техническими характеристиками, другое оборудование, используемые в данном кабинете

⁴ Заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы.

1	посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья)	Мебель	основное	регулируемые по высоте	
2	Компьютер с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение (ПО), система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	на усмотрение ОО	
3	Стол библиотекаря с ящиками	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
4	Кресло библиотекаря	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
5	Стеллажи библиотечные	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
6	Сетевой фильтр	ТС	основное	на усмотрение ОО	
7	Стул/кресло для актового зала	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
8	Трибуна	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
9	Системы хранения светового и акустического оборудования	Мебель	основное	на усмотрение ОО	
10	Вокальный микрофон	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
11	Кондиционер	ТС	основное	на усмотрение ОО	
12	Звукоусиливающая аппаратура с комплектом акустических систем	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
13	Проектор для актового зала	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	
14	Экран большого размера	Оборудование	основное	на усмотрение ОО	

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	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1.	Пакет стандартных офисных приложений для работы с документами, таблицами, базами данных и т.п.	ОП.01, ОП.02, ОП.03

2.	Программы-архиваторы	ОП.01, ОП.02, ОП.03
3.	Интернет-браузеры (не менее двух)	ОП.01, ОП.02, ОП.03
4.	Антивирусные программы (не менее двух)	ОП.01, ОП.02, ПМ.ХХ
5.	Система управления контентом (CMS)	ПМ.01, ПМ.02
6.	Система электронного документооборота	ПМ.01, ПМ.02
7.	Графические редакторы	ПМ.01, ПМ.02
8.	Векторные редакторы	ПМ.01, ПМ.02

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	3
Требования к проведению демонстрационного экзамена	5

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 основной ОПОП 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
ВД.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)	ПМн.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
ВД.02 Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПМн.02 Подготовка интерфейсной графики

ВД.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота (по выбору)	ПМн.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота
---	--

Таблица 2

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

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
ВД.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)	ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса
ВД.02 Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс
ВД.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота (по выбору)	ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации

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

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, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Рабочая программа воспитания по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов является приложением 2 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 результатов воспитания, отражающие специфику профессии/специальности
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 Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр-кт Коммунистический, 121
Патриотическое воспитание
осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою профессии 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 /специальности – 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 /специальности, 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
– выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности
– умеющий планировать трудовую деятельность, рационально использовать время, информацию и материальные ресурсы, соблюдать порядок на рабочем месте, осуществлять коллективную работу, в том числе при разработке и реализации учебных и учебно-трудовых проектов
– участвующий во вне учебной деятельности по профилю специальности/профессии (в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, в том числе в Чемпионате по профессиональному мастерству «Профессионалы»)
– готовый к профессиональной конкуренции в данной отрасли; поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе
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
– демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности
– 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»

- максимальное использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям; подбор соответствующего тематического содержания, текстов для чтения, задач для решения, проблемных ситуаций для обсуждений и т.п., отвечающих содержанию и задачам воспитания
- включение преподавателями в рабочие программы всех учебным дисциплинам и профессиональным модулям целевых ориентиров воспитания в качестве воспитательных целей освоения учебных тем, содержания уроков, занятий
- выбор методов, методик, технологий, оказывающих воспитательное воздействие на личность в соответствии с воспитательным идеалом, целью и задачами воспитания, целевыми ориентирами результатов воспитания; реализацию приоритета воспитания в учебной деятельности
- привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на занятиях предметов, явлений и событий, инициирование обсуждений, высказываний своего мнения, выработки своего личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям, лицам
- 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, моделирование производственных процессов и ситуаций, расчет производственных задач с обсуждением в группах и др.;
- побуждение обучающихся соблюдать нормы поведения, правила общения со сверстниками и преподавателями, соответствующие укладу колледжа, установление и поддержка доброжелательной атмосферы
- инициирование и поддержку исследовательской деятельности обучающихся, планирование и выполнение индивидуальных и групповых проектов воспитательной направленности
- экскурсии (в музей, картинную галерею, технопарк, на предприятие и др.), экспедиции, походы, организуемые классными руководителями, в том числе совместно с обучающимися, с привлечением обучающихся к их планированию,

организации, проведению, оценке

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
--

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 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, 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 ООО «ВК Манжерок».

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

приказ о проведении родительского собрания
положение о классном руководстве
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 БПОУ РА «Горно-Алтайский государственный политехнический колледж им. М.З. Гнездилова», 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:

- БПОУ РА «Горно-Алтайский педагогический колледж им. В.А. Слостёнина»;
- АПОУ РА «Техникум отраслевых технологий»

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 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов – рейтинги, портфолио и пр.

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 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

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

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

Календарный план воспитательной работы по профессии/специальности

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 профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

№	Формы, виды и содержание деятельности	Курсы, группы	Сроки	Ответственные
	1. Образовательная деятельность			
1	Использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся целевых ориентиров воспитания	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Преподаватели
2	Проектная деятельность	обучающиеся 1-2 курсов	в течение учебного года	Руководители проектов, преподаватели
3	Участие студентов в научных и научно-исследовательских конференциях муниципального, регионального, международного уровней	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Преподаватели
4	Участие студентов в интеллектуальных турнирах и играх Лиги знаний	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Преподаватели, советник директора по воспитанию
5	Открытые уроки по предметам общеобразовательного цикла	обучающиеся 1 курсов	в течение учебного года	Преподаватели, методист.
6	Цикл открытых уроков по дисциплине профессионального цикла	обучающиеся 2-4 курсов	в течение учебного года	Преподаватели, методист.
7	Проведение недели финансовой	обучающиеся	сентябрь	Преподаватели

	грамотности	иися 1-4 курсов		экономических дисциплин.
8	XII республиканская студенческая научно-практическая конференция «Молодежь. Наука. Творчество»	обучающ иися 1-4 курсов	в течение учебного года	Преподаватели, методист.
9	Проведение уроков мужества	обучающ иися 1-4 курсов	в течение учебного года	Руководитель зонального центра, преподаватели физ. воспитания, руководитель по патриотическому воспитанию
10	Всероссийский урок по правам человека	обучающ иися 1-4 курсов	декабрь	Преподаватели права
11	Празднование памятных дат и дней воинской славы	Обучаю щиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Руководитель зонального центра, преподаватели физ. воспитания, руководитель по патриотическому воспитанию
12	Всероссийский экономический диктант	Обучаю щиеся 2-4 курсов	октябрь	Преподаватели экономики
13	Международный день толерантности	Обучаю щиеся 1-2 курсов	ноябрь	Педагог - психолог
14	Диктант Победы	Обучаю щиеся 1-4 курсов	апрель	Преподаватели русского языка и литературы
	2. Кураторство			
1	Методические объединения	обучающ иися 1-4	в течение учебного	Заместитель директора по СВР, Руководитель СП

		курсов	года	СПС
2	Тематические классные часы посвященные Дню знаний	обучающиеся 1-4 курсов	сентябрь	Классные руководители
3	Цикл классных часов «Правила внутреннего распорядка. Режим работы. Безопасность дорожного движения. Противопожарная безопасность. Антитеррор».	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Руководитель по безопасности, классные руководители
4	Контроль за посещаемостью	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	классные руководители
5	Привлечение обучающихся к участию в социально-значимых, профессиональных, творческих и спортивных мероприятиях	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	классные руководители
6	Мониторинг занятости студентов во внеурочное время и занятиях в спортивных секциях и кружках	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	классные руководители
7	Индивидуальные беседы со студентами	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	классные руководители
8	Мониторинг аккаунтов студентов в социальных сетях	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	классные руководители
9	Написание характеристик на обучающихся	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	классные руководители
10	Мониторинг уровня воспитанности	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	классные руководители
	3. Наставничество			

1	День наставника «Мастерская наставника»	обучающиеся 1-4 курсов	сентябрь	Заместитель директора по УПР.
2	Фотоконкурс «Преподаватель - наставник» в рамках Дня СПО	обучающиеся 1-4 курсов	октябрь	Зам директора по СВР, руководитель молодежного центра, классные руководители
3	«Наставничество» студент студенту «Вот тебе мое плечо»	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Классные руководители
4	Информационные беседы со студентами об организации наставничества по подготовке к Чемпионату «Профессионалы» по разным компетенциям	обучающиеся 2-4 курсов	в течение учебного года	Руководитель ЦОПП, классные руководители, преподаватели
5	Информационные беседы со студентами об организации наставничества по подготовке к Чемпионату «Абилимпикс» по разным компетенциям	обучающиеся 2-4 курсов	в течение учебного года	Руководитель ЦОПП, классные руководители, преподаватели
6	Участие с проектами во Всероссийских конкурсах «Большая перемена», «Россия – страна возможностей»	обучающиеся 2-4 курсов	в течение учебного года	Заместитель директора по СВР, советник директора по воспитанию, руководитель молодежного центра
4. Основные воспитательные мероприятия				
1	Линейка посвященная началу учебного года «1 сентября»	обучающиеся 1-4 курсов	сентябрь	Заместитель директора по СВР, заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР, руководитель молодежного центра, заведующие отделением, социальные педагоги, классные руководители, педагоги- психологи
2	Мероприятия адаптационного периода	обучающиеся 1-х	сентябрь-	Руководитель молодежного центра,

	для студентов первого курса	курсов	октябрь	педагоги доп. образования.
3	Проведение веревочного курса	обучающиеся 1-х курсов	сентябрь	Руководитель молодежного центра, педагоги доп. образования.
4	Проведение конференции студенческого совета «Атлантида»	обучающиеся 1-4 курсов	сентябрь-октябрь	Руководитель молодежного центра
5	Цикл занятий «Разговоры о важном»	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Заместитель директора по СВР, советник директора по воспитанию, классные руководители
6	Проведение мероприятий, посвященных Дню солидарности в борьбе с терроризмом	обучающиеся 1-4 курсов	сентябрь	Заместитель директора по СВР, советник директора по воспитанию, классные руководители
7	День среднего профессионального образования	обучающиеся 1-4 курсов	октябрь	Руководитель молодежного центра, советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования.
8	День учителя	обучающиеся 1-4 курсов	октябрь	Руководитель молодежного центра, советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования, классные руководители
9	«Единый день открытых дверей»	обучающиеся 1-4 курсов	октябрь, апрель	Руководитель молодежного центра, педагоги доп. образования.
10	Международный день пожилых людей	обучающиеся 1-4 курсов	октябрь	Руководитель молодежного центра, советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования,

				классные руководители
11	День народного единства (Акция)	обучающиеся 1-4 курсов	ноябрь	Руководитель молодежного центра, педагоги доп. образования.
12	Битва хоров	обучающиеся 1-4 курсов	ноябрь	Руководитель молодежного центра, педагоги доп. образования.
13	Литературный чемпионат «Открой рот»	обучающиеся 1-4 курсов	декабрь	Руководитель молодежного центра, педагоги доп. образования.
14	День неизвестного солдата. Уроки мужества	обучающиеся 1-4 курсов	декабрь	Руководитель зонального центра, преподаватели физ. воспитания, руководитель по патриотическому воспитанию, преподаватели истории.
15	День Конституции	обучающиеся 1-4 курсов	декабрь	Преподаватели обществознания, истории, права
16	Новогоднее представление	обучающиеся 1-4 курсов	декабрь	Заместитель директора по СВР, руководитель молодежного центра, советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования, классные руководители
17	Акция на день студентов	обучающиеся 1-4 курсов	январь	Руководитель молодежного центра, педагоги доп. образования.
18	Час истории: День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады. День памяти жертв Холокоста. Сталинградская	обучающиеся 1-4 курсов	январь, февраль	Руководитель зонального центра, преподаватели физ. воспитания, руководитель по

	битва			патриотическому воспитанию, преподаватели истории.
19	День Российской науки	обучающиеся 1-4 курсов	февраль	Заместитель директора по СВР, руководитель молодежного центра, советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования, классные руководители
20	Урок мужества, приуроченный выводу войск из Афганистана	обучающиеся 1-4 курсов	февраль	Руководитель зонального центра, преподаватели физ. воспитания, руководитель по патриотическому воспитанию, преподаватели истории.
21	Международный день Русского языка	обучающиеся 1-4 курсов	февраль	Преподаватели русского языка
22	Акции приуроченные к 23 февраля	обучающиеся 1-4 курсов	февраль	Руководитель молодежного центра, педагоги доп. образования.
23	Спектакль приуроченный к международному женскому дню	обучающиеся 1-4 курсов	март	Руководитель молодежного центра, педагоги доп. образования.
24	Час новой истории: «День воссоединения Крыма с Россией»	обучающиеся 1-4 курсов	март	Руководитель молодежного центра, педагоги доп. образования, советник директора по воспитанию
25	Республиканский фестиваль профессионального и творческого мастерства среди обучающихся и студентов Республики Алтай «Радуга»	обучающиеся 1-4 курсов	март	Заместитель директора по СВР, руководитель СТМ «Шелковая кисточка»

26	Региональный чемпионат «Профессионалы»	обучающиеся 1-4 курсов	март	Руководитель «ЦОПП»
27	Региональный этап конкурса профессионального мастерства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»	обучающиеся 1-4 курсов	апрель	Руководитель «ЦОПП»
28	Всемирный день Здоровья	обучающиеся 1-4 курсов	апрель	Руководитель молодежного центра, советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования, руководитель СП «Физическое воспитание», преподаватели физ. воспитания
29	День славянской письменности и культуры	обучающиеся 1-4 курсов	май	Заместитель директора по СВР, руководитель молодежного центра, советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования, преподаватели русского языка, классные руководители
30	Мероприятие посвященное Дню Победы	обучающиеся 1-4 курсов	май	Руководитель молодежного центра, педагоги доп. образования, руководитель Горно-Алтайского зонального центра допризывной подготовки граждан
31	Последний звонок для выпускных групп колледжа	обучающиеся выпускных групп	июнь	Заместитель директора по СВР, руководитель молодежного центра, советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования,

				преподаватели русского языка, классные руководители
	5. Организация предметно-пространственной среды			
1	Профессиональные полигоны (недели специальности/профессии)	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Руководитель СП, информационный отдел, представители от числа работодателей
2	Организация среды учебных мастерских, зон по видам работ и кабинетов по специальности	студенческий актив	сентябрь	Зав мастерскими, зав кабинетами, преподаватели предметники
3	Организация предметной среды событийного характера: почетные грамоты и дипломы; информационные стенды со сменной информацией; недели профессий, рисунки и плакаты к праздникам, конкурсные материалы	студенческий актив	в течение учебного года	Руководитель молодежного центра, педагоги доп. образования, советник директора по воспитанию
4	Книжно-иллюстрированные выставки, посвященные знаменательным датам и памятным дням	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Зав библиотекой
5	Размещение информации о мероприятиях воспитательной направленности на официальном сайте колледжа, в сети Интернет, официальных аккаунтах, социальных сетях	-	в течение учебного года	Ответственный за размещение информации.
	6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)			
1	Индивидуальные консультации и беседы с родителями	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Заместитель директора по СВР, заведующие отделением, социальные педагоги, классные руководители, педагоги-

				психологи
2	Индивидуальные консультации родителей с педагогом-психологом	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Педагог-психолог
3	Индивидуальные консультации родителей с социальным педагогом	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Социальный педагог
4	Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, совершившие противоправные поступки: постановка на профилактический учет; беседы; Совет профилактики правонарушений	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Заместитель директора по СВР, советник директора по воспитанию, руководитель СП СПС, начальник отдела по ВР, социальные педагоги, педагоги-психологи, классные руководители
5	Взаимоотношение с законными представителями обучающихся из категории детей сирот, детей оставшихся без попечения родителей: соглашение о взаимодействии; Совет профилактики правонарушений; беседы; лектории; совместные собрания	обучающиеся из категории и детей сирот	в течение учебного года	Заместитель директора по СВР, советник директора по воспитанию, руководитель СП СПС, начальник отдела по ВР, социальные педагоги, педагоги-психологи, классные руководители
6	Взаимоотношение с родителями, законными представителями обучающихся из категории детей-инвалидов и ОВЗ: беседы; лектории; совместные собрания	обучающиеся из категории и детей – инвалидов, ОВЗ	в течение учебного года	Заместитель директора по СВР, советник директора по воспитанию, руководитель СП СПС, начальник отдела по ВР, социальные педагоги, педагоги-психологи, классные руководители
7	Посещение семей, обследование квартир обучающихся «группы риска» по запросам	обучающиеся «группы риска»	в течение учебного года	заведующие отделением, социальные педагоги, классные руководители, педагоги- психологи
8	Приглашения на заседания СП и малые педсоветы родителей, Совет профилактики, уклоняющихся от	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	заведующие отделением, социальные педагоги, классные руководители,

	воспитания обучающихся			педагоги- психологи
9	Информирование родителей об успеваемости и посещаемости обучающихся	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	заведующие отделением, социальные педагоги, классные руководители, педагоги- психологи
10	Общее родительское собрание	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Администрация колледжа, зав отделением, классные руководители
	7. Самоуправление			
	Формирование Студенческого совета: выборы председателя; распределение ответственных по направлениям; контроль	Представители групп	сентябрь, январь	Заместитель директора по СВР, руководитель молодежного центра, советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования, классные руководители
	Деятельность лидеров и активистов студенческого самоуправления: Студенческий совет; внеклассные мероприятия; молодежные объединения, волонтерство; выборы; Совет профилактики; конкурсы профессионального мастерства; субботники; молодежные фестивали и форумы	Студенческий актив	в течение учебного года	Заместитель директора по СВР, руководитель молодежного центра, советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования, классные руководители
	Студенческое самоуправление в медиапространстве колледжа: социальные сети; телеграмм-канал; медиа-курсы	Студенческий актив	в течение учебного года	Руководитель молодежного центра, советник директора по воспитанию, педагоги доп. образования
	8. Профилактика и безопасность			
1	Выявление обучающихся с отклонениями в поведении для оказания помощи в дальнейшем	обучающиеся 1-4 курсов	сентябрь-октябрь	Социальные педагоги, классные руководители, Совет профилактики
2	Выявление, наблюдение и своевременная помощь обучающимся	обучающиеся 1-4	в течение учебного	Социальные педагоги, классные руководители,

	«группы риска»	курсов	года	Совет профилактики
3	Совместная работа инспектора ПДН и социального педагога.	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Социальные педагоги, классные руководители, Совет профилактики
4	Совместная работа с КДН и ЗП г. Горно-Алтайска	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Социальные педагоги, классные руководители, Совет профилактики
5	Беседы по проблеме: наркомании, табакокурения, алкоголизма.	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Социальные педагоги, классные руководители, Совет профилактики
6	Контроль за успеваемостью и посещаемостью обучающихся из неблагополучных семей и обучающихся с отклонениями в поведении, детей-сирот	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Социальные педагоги, классные руководители, Совет профилактики
7	Диагностика на выявление отношения обучающихся к проблеме наркомании, токсикомании, алкоголю, уровень воспитанности, адаптация обучающихся, уровень агрессии, уровень тревожности	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Социальные педагоги, классные руководители, Совет профилактики
8	Реализация мероприятий программ профилактики	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Социальные педагоги, классные руководители, Совет профилактики
9	Беседы об административной и уголовной ответственности, о правилах поведения в колледже, на улицах города, в общественных местах	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Социальные педагоги, классные руководители, Совет профилактики
10	Инструктажи по ТБ и охране труда	обучающиеся 1-4 курсов	сентябрь, январь, внеплановые	Руководитель по безопасности
11	Социально-психологическое тестирование	обучающиеся 1-4 курсов	ноябрь	Педагоги-психологи
12	Тренинги, индивидуальные беседы,	обучающ	в течение	Педагоги-психологи,

	анкетирование по профилактике суицидального поведения	иися 1-4 курсов	учебного года	социальные- педагоги
	9. Социальное партнёрство и участие работодателей			
1	Заключение соглашений о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями	-	в течение учебного года	Заместитель директора по УПР, руководитель РЦ «Карьера»
2	Заключение договор с социальными партнерами о прохождении студентами производственной (стажировке)	-	в течение учебного года	Заместитель директора по УПР, руководитель РЦ «Карьера»
3	Экскурсии на предприятия (по специальностям и профессиям) в рамках профессиональной ориентации	обучающ иися 1-4 курсов	в течение учебного года	Заместитель директора по УПР, руководитель РЦ «Карьера»
4	Участие в Ярмарке вакансий, проводимой в рамках профориентационной работы	обучающ иися 1-4 курсов	апрель	Заместитель директора по УПР, руководитель РЦ «Карьера»
	10. Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство			
1	Формирование рабочей группы для реализации задач РЦ «Карьера» из числа студенческого самоуправления	1-4	сентябрь	Руководитель РЦ «Карьера»
2	Цикл занятий «Россия – мои горизонты»	обучающ иися 1-4 курсов	каждый четверг	Советник директора по воспитанию, классные руководители
3	Воспитательные мероприятия профессиональной направленности: «Моя будущая профессия», «День профессии в календаре» и тд.	обучающ иися 1-4 курсов	в течение учебного года	Заместитель директора по СВР, руководитель РЦ «Карьера», советник директора по воспитанию, классные руководители
4	Обеспечение рабочими местами студентов в период прохождения практики	Обучаю щиеся 2-4 курсов	в течение учебного года	Заместитель директора по УПР, руководитель РЦ «Карьера»
5	Участие в городских мероприятиях, организованных с целью содействия трудоустройства выпускников	обучающ иися 1-4 курсов	в течение учебного года	Заместитель директора по УПР, руководитель РЦ «Карьера»

6	Участие в городском мероприятии «Ярмарка вакансий рабочих мест»	обучающиеся 1-4 курсов	апрель	Заместитель директора по УПР, руководитель РЦ «Карьера», зав. отделением
7	Работа по программе «Профориентатор», тестирование школьников Республики Алтай	обучающиеся 1-4 курсов	в течение учебного года	Заместитель директора по УПР, руководитель РЦ «Карьера», зав. отделением
8	Научно-практические конференции	обучающиеся 1-4 курсов	в соответствии с графиком	Заместитель директора по УПР, руководитель РЦ «Карьера», зав. отделением
9	Индивидуальная помощь выпускникам из числа сирот и выпускников с ОВЗ	обучающиеся выпускных групп	май	Начальник отдела по ВР, педагоги-психологи, социальные-педагоги

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.пф/>;

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