



Министерство образования Саратовской области
Аркадакский филиал государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Саратовской области
«Балашовский техникум механизации сельского хозяйства»
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Балашовский политехнический лицей»

**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 среднего общего образования

Форма обучения: очная

Квалификация выпускника

оператор информационных систем и ресурсов

Одобрено на заседании
педагогического совета
ГАПОУ СО «БТМСХ»
Одобрено на заседании
педагогического совета
ГБПОУ СО «БПЛ»

Утверждено приказом
ГАПОУ СО «БТМСХ»

Утверждено приказом
ГБПОУ СО «БПЛ»

Согласовано с предприятием-работодателем
Индивидуальный предприниматель, глава КФХ

Протокол № 4 от «9» апреля 2024 г.

Протокол № 7 от «16» мая 2024 г.

Приказ № 55 от «9» апреля 2024 г.
/В.И. Якубович

Приказ № 105/05 от «16» мая 2024 г.
/В.В. Горшков

/С.А. Жегунов

2024 год



Содержание

Раздел 1. Общие положения	4
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	4
1.2. Нормативные документы	4
1.3. Перечень сокращений	6
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	7
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	9
3.2. Профессиональные стандарты	9
3.3. Осваиваемые виды деятельности	9
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	10
4.1. Общие компетенции	10
4.2. Профессиональные компетенции	13
4.3. Матрица компетенций выпускника	19
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	25
5.1. Учебный план	25
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	28
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	28
5.4. Календарный учебный график	33
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	34
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	34
5.7. Практическая подготовка	34
5.8. Государственная итоговая аттестация	35
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	35
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	35
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	36
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	36
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	101
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к ОПОП-П по профессии	239
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	271
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	301

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов 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 11.11.2022 N 974 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов" (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

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

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования. Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе среднего общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и а также с учетом получаемой профессии среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные документы

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Распоряжение Правительства РФ от 12.11.2020 N 2945-Р Об утверждении плана мероприятий по реализации в 2021 - 2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;

Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 N 1678 "Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ";

Постановление Правительства РФ от 27.04.2024 N 555 "О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования";

Приказ Минпросвещения России от 17.05.2022 N 336 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования";

Приказ Минтруда России от 30.12.2022 N 831 "Об утверждении списка наиболее востребованных на рынке труда, новых и перспективных профессий, требующих среднего профессионального образования";

Приказ Минпросвещения России от 11.11.2022 N 974 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов";

Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования";

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

Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020г. «О практической подготовке обучающихся»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 13 декабря 2023 г. N 932 "Об утверждении перечня профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий";

Приказ Министерства образования и науки РФ от 9.11.2015 №1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (вместе с "СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...");

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания"(вместе с "СанПиН 1.2.3685-21. Санитарные правила и нормы...");

Приказ Минобрнауки России N 882, Минпросвещения России N 391 от 05.08.2020 "Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ";

Приказ Минтруда России от 29.09.2020 N 671н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по дизайну графических пользовательских интерфейсов";

Приказ Минтруда России от 29.09.2020 N 675н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем";

Постановление Правительства Саратовской области от 11.09.2023 N 825-П "Об утверждении перечня наиболее востребованных и перспективных специальностей и рабочих профессий в Саратовской области, требующих среднего профессионального образования, - ТОП-РЕГИОН";

Постановление Правительства Саратовской области от 30.06.2016 N 321-П «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Саратовской области до 2030 года»;

Постановление Правительства Саратовской области от 01.02.2023 N 68-П "Об утверждении Программы развития системы среднего профессионального образования Саратовской области";

Закон Саратовской области от 28.11.2013 N 215-ЗСО "Об образовании в Саратовской области" (принят Саратовской областной Думой 20.11.2013);

Приказ министерства образования Саратовской области от 22.06.2021 № 1039 «О Программе развития воспитания в Саратовской области на 2021–2025 годы».

1.3. Перечень сокращений

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

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

СОО – среднее общее образование;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П– профессиональный цикл;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ВД – вид деятельности;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

УП – учебная практика;

ПП- производственная практика;

ПА – промежуточная аттестация;

ПС – профессиональный стандарт;

ОТФ – обобщённая трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

ГИА – государственная итоговая аттестация

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Средства массовой информации и коммуникационных технологий	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	<p>Приказ Минтруда России от 29.09.2020 N 675н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по технической поддержке информационно коммуникационных систем" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.11.2020 N 60721)</p> <p>Приказ Минтруда России от 29.09.2020 N 671н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по дизайну графических пользовательских интерфейсов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.10.2020 N 60591)</p>	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Не требуются	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Минпросвещения России от 11.11.2022 N 974 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.12.2022 N 71639)	
Квалификация выпускника	Оператор информационных систем и ресурсов	
в т.ч. дополнительные квалификации	-	
Направленности (при наличии)	Оператор интерфейсной графики	
Нормативный срок реализации на базе ООО	10 месяцев	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО	1476 академических часа	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	10 месяцев	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	1476 академических часа	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	1152	684
социально-гуманитарный цикл	192	116
общепрофессиональный цикл	108	44
профессиональный цикл	852	524
в т.ч. практика:	396	396
- учебная	144	144
- производственная	252	252

Вариативная часть образовательной программы	288	202
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	288	202
ОП.01 Экологические основы природопользования и ресурсосбережения	32	
ПМ.03ц Поддержка клиентов по вопросам эксплуатации технологических компонентов инфокоммуникационных систем	256	202
ГИА в форме демонстрационного экзамена	36	
Всего	1476	886

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-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	ПС 06.024 Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем	Приказ Минтруда России от 29.09.2020 N 675н	ОТФ А Консультационная поддержка клиентов по типичным вопросам эксплуатации технологических составляющих инфокоммуникационных систем	ТФ А/01.4 Информационно-справочная поддержка клиентов по вопросам эксплуатации технологических составляющих инфокоммуникационных систем ТФ А/02.4 Инструктирование клиентов в решении типичных вопросов по эксплуатации технологических составляющих инфокоммуникационных систем
2	ПС 06.025 Специалист по дизайну графических пользовательских интерфейсов	Приказ Минтруда России от 29.09.2020 N 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

Наименование направленности: Оператор интерфейсной графики

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
Виды деятельности по выбору	
Подготовка интерфейсной графики	ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики
Поддержка клиентов по вопросам эксплуатации технологических компонентов инфокоммуникационных систем.	ПМ.03ц Поддержка клиентов по вопросам эксплуатации технологических компонентов инфокоммуникационных систем.

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности		
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства		
ОК 03		Умения:

	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
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
правила разработки презентации		
основные этапы разработки и реализации проекта		
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
психологические особенности личности		
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:
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
особенности социального и культурного контекста		
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на	Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей профессии

	основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания:</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции</p> <p>традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений</p> <p>значимость профессиональной деятельности по профессии</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения:</p> <p>соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>Знания:</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p> <p>правила поведения в чрезвычайных ситуациях</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения:</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии</p> <p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09		Умения:

Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
	Знания:
	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
	особенности произношения
правила чтения текстов профессиональной направленности	

4.2. Профессиональные компетенции

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

		<p>создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</p> <p>Знания: правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов.</p>
	<p>ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов</p>	<p>Навыки: создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразование и переконфигурация данных.</p> <p>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.</p> <p>Знания: стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов.</p>
	<p>ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.</p>	<p>Навыки: создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметка и форматирование документов.</p> <p>Умения: использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования.</p>

		Знания: правила форматирования документов;
		понятие версий и совместимости форматов;
		структурные элементы текстовых документов.
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Навыки: сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста.
		Умения: применять средства ввода графической и текстовой информации.
		Знания: виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
		средства сканирования и распознавания текста.
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Навыки: сохранения документов в облачных хранилищах;
		сохранения, копирования и создания резервных копий документов.
		Умения: работать с программами архивирования;
		использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.
		Знания: способы работы с документами в облачных хранилищах;
		виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
		виды и форматы средств архивирования.
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	Навыки: формирования запросов к базам данных.
		Умения: формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.
		Знания: принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
		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.
Подготовка интерфейсной графики		Навыки:

	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	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.
Поддержка клиентов по вопросам эксплуатации технологических компонент инфокоммуникационных систем	ПК 3.1. Обработать поступающие запросы на обслуживание от клиентов	Навыки: своевременной обработки запросов пользователей;
		установки и контроля сроков на обработку запросов пользователей;
		сбора и обработки входящих обращений по внешним и внутренним каналам (социальные сети, специализированные форумы, контактный центр, входящие сообщения электронной почты).
		Умения: создавать списки заявок в сервисе для поддержки клиентов;
		оперативно реагировать на поступающие инциденты и запросы;
		обработать инциденты и запросы с первого раза, без потерь времени на доработку;
		устанавливать и контролировать сроки на обработку запросов пользователей.
		Знания: программное обеспечение для регистрации и обработки заявок;
		порядок обработки обращений в службу поддержки;
	роли в структурной системе поддержки.	
	ПК 3.2. Инструктировать клиентов в решении типовых запросов.	Навыки: работы с единой базой решений;
		предоставления ответов на наиболее часто задаваемые вопросы по поддерживаемым инфокоммуникационным системам и/или их составляющим;
		консультирования по типовым решениям проблем, возникающих в поддерживаемых инфокоммуникационных системах и/или их составляющих;
перенаправления заявки клиента к соответствующим специалистам технических подразделений или к руководителю первой линии группы технической поддержки для разрешения возникшей проблемы.		
	Умения: работать с различными операционными системами;	
	работать с компьютером на уровне опытного пользователя;	
	анализировать и решать типовые запросы клиентов;	

		объяснять клиентам пути решения возникшей проблемы;			
		координировать решение типовых проблем, с которыми обратился клиент, со специалистами соответствующих технических подразделений организации (специалистами второго уровня технической поддержки);			
		обрабатывать информацию с использованием современных технических средств;			
		работать с информационными системами и базами данных клиентов, поддерживаемым оборудованием и программным обеспечением.			
			Знания: этика делового общения;		
			регламент обработки обращений в структурное подразделение технической поддержки;		
			основные технические характеристик и архитектура поддерживаемых инфокоммуникационных и/или их составляющих;		
			типовые решения и ответы на наиболее часто задаваемые вопросы по поддерживаемым инфокоммуникационным системам и/или их составляющим;		
			руководства пользователя, предоставленные разработчиками поддерживаемых инфокоммуникационных систем и/или их составляющих;		
			организационная структура организации;		
			основы психологии;		
			отраслевые и локальные нормативно-правовые акты, действующие в организации.		
			ПК 3.3. Документировать сведения об устройствах и запросах клиентов с применением инструментария баз знаний.		Навыки: применения инструментария баз знаний;
					оформления технической документации.
Умения: сопровождать техническую документацию по объектам инфокоммуникационных систем;					
пользоваться нормативно-технической документацией в области инфокоммуникационных технологий.					
		Знания: терминология и правила чтения технической документации;			
		принципы классификации и кодирования информации.			

4.3. Матрица компетенций выпускника

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

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД по ФГОС СПО	ВД 01 Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	06.025	ОТФ А Подготовка интерфейсной графики	ТФ А/02.3 Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс
		ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов			ТФ А/01.3 Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса
		ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.			ТФ А/01.3 Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса
		ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.			ТФ А/02.3 Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс
		ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей			ТФ А/01.3 Создание визуального дизайна элементов

		обработки и архивирования.			графического пользовательского интерфейса
		ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных			ТФ А/02.3 Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс
		ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных			ТФ А/01.3 Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса
	ВД 02 Подготовка интерфейсной графики	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
ВД по запросу работодателя	ВД 03 Поддержка клиентов по вопросам эксплуатации технологических компонентов инфокоммуникационных систем.	ПК 3.1. Обработать поступающие запросы на обслуживание от клиентов	06.024	ОТФ А Консультационная поддержка клиентов по типичным вопросам эксплуатации технологических составляющих инфокоммуникационных систем	ТФ А/01.4 Информационно-справочная поддержка клиентов по вопросам эксплуатации технологических составляющих инфокоммуникационных систем

		ПК 3.2. Инструктировать клиентов в решении типовых запросов.			ТФ А/02.4 Инструктирование клиентов в решении типичных вопросов по эксплуатации технологических составляющих инфокоммуникационных систем
		ПК 3.3. Документировать сведения об устройствах и запросах клиентов с применением инструментария баз знаний.			ТФ А/01.4 Информационно-справочная поддержка клиентов по вопросам эксплуатации технологических составляющих инфокоммуникационных систем

4.3.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП-П по 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)										
		О К. 01	О К. 02	ОК. 03	О К. 04	О К. 05	О К. 06	О К. 07	О К. 08	О К. 09	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7	ПК 2.1	П К 2. 2	ПК 3.1	П К 3. 2
СГ.00	Социально - гуманитарный цикл																				
СГ.01	История России	о	о			о														о	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности		о		о	о			о				о								
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности					о	о													о	
СГ.04	Физическая культура				о	о		о													о
СГ.05	Основы финансовой грамотности	о		о	о								о								
ОП.00	Общепрофессиональный цикл																				
ОП.01	Основы информационных технологий		о							о	о	о	о	о	о	о					
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	о	о		о	о			о	о	о										
ОП.03	Базы данных	о	о		о	о			о	о	о				о	о					
ОП.04	Экологические основы природопользования и ресурсосбережения ¹							о													
П.00	Профессиональный цикл																				
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации																				
МДК.01.01	Подготовка текстовой документации	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о					
МДК.01.02	Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о	о					

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах				Объем образовательной программы, ак.ч.		Объем образовательной программы, распределённой по курсам и семестрам	
					Учебные занятия	Практики	Самостоятельные работы	Промежуточные	Обязательная	Вариативная	1 семестр	2 семестр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
СГ.00	Социально - гуманитарный цикл		192	116	192	0	0	0	192	0	100	92
СГ.01	История России	-, Д/З	36		36				36		36	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	-, -, Д/З	48	46	48				48		20	28
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	-, -, Д/З	36	24	36				36		14	22
СГ.04	Физическая культура	-, -, Д/З	36	34	36				36		16	20
СГ.05	Основы финансовой грамотности	-, -, Д/З	36	12	36				36		14	22
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		140	44	140	0	0	0	108	32	52	56
ОП.01	Основы информационных технологий	-, -, Д/З	36	16	36				36		20	16
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	-, -, Д/З	36	16	36				36		16	20
ОП.03	Базы данных	-, -, Д/З	36	12	36				36		16	20
ОП.04	Экологические основы природопользования и ресурсосбережения	-, -, Д/З	32		32				0	32		32
П.00	Профессиональный цикл		1108	726	508	540	24	36	852	256	460	352

ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	Э (К)	360	208	196	144	8	12	360		340	
МДК.01.01	Подготовка текстовой документации	-, -, Д/З	108	36	98		4		108		98	
МДК.01.02	Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	-, -, Д/З	108	28	98		4		108		98	
УП.01.01	Учебная практика "Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов"	-, -, Д/З	36	36		36			36		36	
ПП.01.01	Производственная практика "Оформление и компоновка технической документации"	-, -, Д/З	108	108		108			108		108	
ПМ.02	Подготовка интерфейсной графики	Э	492	316	220	252	8	12	492	0	120	352
МДК.02.01	Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	-, -, Д/З	120	36	110		4		120		60	50
МДК.02.02	Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	-, -, Д/З	120	28	110		4		120		60	50
УП.02.01	Учебная практика "Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса"	-, -, Д/З	108	108		108			108			108

ПП.02.01	Производственная практика "Подготовка интерфейсной графики"	-, -, -, Д/З	144	144		144			144			144
ПМ.03ц	Поддержка клиентов по вопросам эксплуатации технологических компонентов инфокоммуникационных систем		256	202	92	144	8	12		256		236
МДК.03.01	Обработка поступающих запросов на обслуживание от клиентов	-, -, -, Д/З	56	28	46		4			56		46
МДК.03.02	Инструктирование клиентов в решении типовых запросов	-, -, -, Д/З	56	30	46		4			56		46
УП.03.01	Учебная практика "Обработка поступающих запросов на обслуживание от клиентов"	-, -, -, Д/З	72	72		72				72		72
ПП.03.01	Производственная практика "Поддержка клиентов по вопросам эксплуатации технологических компонентов инфокоммуникационных систем"	-, -, -, Д/З	72	72		72				72		72
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		36									
Итого:			1476	886	840	540	24	36	1152	288	612	768

²Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний – учебная дисциплина для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП-П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1	ОП.04 Экологические основы природопользования и ресурсосбережения	32	ПОП-П/работодатель	Введение вариативных часов позволит обучающимся изучить взаимодействие окружающей среды и человека; познакомиться с проблемами охраны природы и ресурсосбережения; изучить природоохранное законодательство
2	ПМ. 03ц Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	256	ЦОМ	Введение вариативных часов позволит обучающимся научиться обработке поступающих запросов на обслуживание от клиентов; позволит обеспечить обучающихся знаниями по инструктированию клиентов в решении типовых запросов и применению этих знаний на практике; способствует формированию практических навыков в выборе информационной системы для решения поставленных задач
Итого		288		-

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

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1.	Инвентаризации аппаратных, программно-аппаратных и программных средств	ПП. 01.01 Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации	12	1	Сервисный центр	Индивидуальный предприниматель, глава КФХ Жегунов С.А.
2.	Фиксация в журнале инвентарных номеров технических средств инфокоммуникационных систем и их месторасположения	ПП. 01.01 Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации	12	1	Сервисный центр	Индивидуальный предприниматель, глава КФХ Жегунов С.А.
3.	Маркировка технических средств инфокоммуникационных систем	ПП. 01.01 Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации	12	1	Сервисный центр	Индивидуальный предприниматель, глава КФХ Жегунов С.А.
4.	Контроль остатков запасных частей и оборудования под замену	ПП. 01.01 Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации	12	1	Сервисный центр	Индивидуальный предприниматель, глава КФХ Жегунов С.А.
5.	Контроль соблюдения графика профилактического обслуживания оборудования	ПП. 01.01 Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации	12	1	Сервисный центр	Индивидуальный предприниматель, глава КФХ Жегунов С.А.
6.	Внесение в информационную систему по управлению запасами и ремонтom данных о проведенных работах	ПП. 01.01 Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации	12	1	Сервисный центр	Индивидуальный предприниматель, глава КФХ Жегунов С.А.

7.	Внесение в информационную систему по управлению запасами и ремонтом данных об использованных запасных частях	ПП. 01.01 Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации	12	1	Сервисный центр	Индивидуальный предприниматель, глава КФХ Жегунов С.А.
8.	Отслеживание наличия запасных частей в информационной системе по управлению запасами и ремонтом	ПП. 01.01 Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации	12	1	Сервисный центр	Индивидуальный предприниматель, глава КФХ Жегунов С.А.
9.	Контроль наличия сервисных контрактов на обслуживание в информационной системе по управлению запасами и ремонтом в соответствии с трудовым заданием.	ПП. 01.01 Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации	12	1	Сервисный центр	Индивидуальный предприниматель, глава КФХ Жегунов С.А.
10.	Составление регламентных отчетов о замеченных отклонениях от штатного режима функционирования инфокоммуникационных систем.	ПП. 01.01 Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации	18	1	Сервисный центр	Индивидуальный предприниматель, глава КФХ Жегунов С.А.
11.	Документирование базовой конфигурации и программного обеспечения устройств инфокоммуникационных систем.	ПП. 01.01 Документирование состояния инфокоммуникационных систем и их составляющих в процессе наладки и эксплуатации	18	1	Сервисный центр	Индивидуальный предприниматель, глава КФХ Жегунов С.А.
12.	Выполнение диагностики программных и аппаратных ошибок устройств	ПП. 02.01 Ремонт и модернизация аппаратных средств инфокоммуникационных систем и их составляющих	18	2	Сервисный центр	Индивидуальный предприниматель, глава КФХ Жегунов С.А.

	инфокоммуникационных систем					
13.	Установка, настройка и восстановление функционирования прикладного и системного программного обеспечения устройств инфокоммуникационных систем	ПП. 02.01 Ремонт и модернизация аппаратных средств инфокоммуникационных систем и их составляющих	18	2	Сервисный центр	Индивидуальный предприниматель, глава КФХ Жегунов С.А.
14.	Удаление вредоносного программного обеспечения	ПП. 02.01 Ремонт и модернизация аппаратных средств инфокоммуникационных систем и их составляющих	24	2	Сервисный центр	Индивидуальный предприниматель, глава КФХ Жегунов С.А.
15.	Подключение к локальной и глобальной сети отдельных устройств инфокоммуникационных систем	ПП. 02.01 Ремонт и модернизация аппаратных средств инфокоммуникационных систем и их составляющих	24	2	Сервисный центр	Индивидуальный предприниматель, глава КФХ Жегунов С.А.
16.	Демонтаж и замена узлов и элементов отдельных устройств инфокоммуникационных систем, в том числе периферийного оборудования	ПП. 02.01 Ремонт и модернизация аппаратных средств инфокоммуникационных систем и их составляющих	18	2	Сервисный центр	Индивидуальный предприниматель, глава КФХ Жегунов С.А.
17.	Подготовка приспособлений и инструментов к работе	ПП. 02.01 Ремонт и модернизация аппаратных средств инфокоммуникационных систем и их составляющих	24	2	Сервисный центр	Индивидуальный предприниматель, глава КФХ Жегунов С.А.
18.	Оформлении гарантийной документации.	ПП. 02.01 Ремонт и модернизация аппаратных средств инфокоммуникационных систем и их составляющих	18	2	Сервисный центр	Индивидуальный предприниматель,

						глава КФХ Жегунов С.А.
19.	Работа с автоматизированными информационными системами электронного документооборота	ПП. 03.01 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	24	2	Сервисный центр	Индивидуальный предприниматель, глава КФХ Жегунов С.А.
20.	Систематизация и учет документов в системе ЭД	ПП. 03.01 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	24	2	Сервисный центр	Индивидуальный предприниматель, глава КФХ Жегунов С.А.
21.	Организация поиска, обработка и вывод документов из системы ЭД	ПП. 03.01 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	30	2	Сервисный центр	Индивидуальный предприниматель, глава КФХ Жегунов С.А.
22.	Применение электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота	ПП. 03.01 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	30	2	Сервисный центр	Индивидуальный предприниматель, глава КФХ Жегунов С.А.

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

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

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

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

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

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

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

5.7. Практическая подготовка

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах ИП глава КФХ Жегунов С.А. при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования (для специальности), всех видов практики и иных видов учебной деятельности);
- включает в себя отдельные лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 1,2 курсах обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

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

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:
демонстрационный экзамен

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

Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

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

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

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

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

Кабинеты:

- Социально-экономических дисциплин;
- Иностранного языка;
- Информатики;
- Безопасности жизнедеятельности

Лаборатории:

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

Спортивный комплекс:

- Спортивный зал,
- Тренажёрный зал,
- Гимнастический зал,
- Баскетбольная площадка

Залы:

- Библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- Актный зал.

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

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии:

СГ.01История России

СГ.02Иностранный язык в профессиональной деятельности

СГ.03Безопасность жизнедеятельности

СГ.04Физическая культура

СГ.05Основы финансовой грамотности

ОП.01Основы информационных технологий

ОП.02Документационное и правовое обеспечение управления

ОП.03Базы данных

ОП.04Экологические основы природопользования и ресурсосбережения

ПМ.01Оформление и компоновка технической документации

МДК.01.01Подготовка текстовой документации

МДК.01.02Работа с данными в базах данных и электронных таблицах

ПМ.02Подготовка интерфейсной графики

МДК.02.01Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса

МДК.02.02Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс

ПМ.03ц Поддержка клиентов по вопросам эксплуатации технологических компонентов инфокоммуникационных систем

МДК.03.01Обработка поступающих запросов на обслуживание от клиентов

МДК.03.02Инструктирование клиентов в решении типовых запросов

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

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

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

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки, 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, составляет 28 %.

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, участвующих в реализации образовательной программы, и лицах, привлекаемых к реализации образовательной программы на иных условиях

№ п/п	ФИО (при наличии) специалиста-практика	Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист- практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства	Занимаемая специалистом- практиком должность	Квалификацио нная категория	Общий трудовой стаж работы специалиста- практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся
1.	Коземиров М.А.	Аркадакский филиал ГАПОУ СО «БТМСХ»	Мастер ПО		4 мес
2.	Колесникова Н.С.	Аркадакский филиал ГАПОУ СО «БТМСХ»	Мастер ПО		
3.	Доронкин Ю.В.	Аркадакский филиал ГАПОУ СО «БТМСХ»	Мастер ПО		
4.	Герасимова И.А.	Аркадакский филиал ГАПОУ СО «БТМСХ»	Преподаватель	Первая	
5.	Сячинова Л.В.	Аркадакский филиал ГАПОУ СО «БТМСХ»	Преподаватель		
6.	Коновалова М.А.	Аркадакский филиал ГАПОУ СО «БТМСХ»	Преподаватель		
7.	Азисова Е.В.	Аркадакский филиал ГАПОУ СО «БТМСХ»	Преподаватель		
8.	Солодуха Т.А.	Аркадакский филиал ГАПОУ СО «БТМСХ»	Преподаватель		
9.	Гаврилина Н.В.	Аркадакский филиал ГАПОУ СО «БТМСХ»	Мастер ПО		10 мес
10.	Орехова С.А.	Аркадакский филиал ГАПОУ СО «БТМСХ»	Преподаватель		
11.	Жигунов Сергей Александрович	ИП Жигунов Сергей Александрович	глава КФХ		20 лет
12.	Олейникова Наталья Александровна	ИП Жигунов Сергей Александрович	Бухгалтер		32 года
13.	Петров Д.В.	ФГУ комбинат «Волжанка»	Инженер		11 лет
14.	Руссу Л.А.	ГУЗ СО «Аркадакская РБ»	Секретарь		14 лет

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».

**Значения базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг,
корректирующих коэффициентов к базовым нормативам затрат
и величина нормативных затрат на оказание государственных услуг, используемые при расчете объемов субсидий
на финансовое обеспечение государственных заданий на 2024 год**

Код	Наименование организации	Значение базового норматива затрат (руб)				Значение территориального корректирующего коэффициента (%)		Значение отраслевого корректирующего коэффициента (%)		Наименование отраслевого корректирующего коэффициента	Значение коэффициента выравнивания (ед)			Величина нормативных затрат (рублей)	Код специальности
		всего	ФОТ	ФОТ непосред	ОЗ	ФОТ	ОЗ	ФОТ	ОЗ		всего	ФОТ	ОЗ		
261.5.2	ГАПОУ СО "БТМСХ" (63225270)	23849,19	23644,48	22912,22	204,71	1,00	55,789	1,00	1,0		2,44979	2,44979	2,44979	85901,9995 1	09.01.03 11 кл

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

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ОГЛАВЛЕНИЕ

«ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»	41
«ПМ.02 ПОДГОТОВКА ИНТЕРФЕЙСНОЙ ГРАФИКИ»	62
«ПМ.03ц ПОДДЕРЖКА КЛИЕНТОВ ПО ВОПРОСАМ ЭКСПЛУАТАЦИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ КОМПОНЕНТОВ ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫХ СИСТЕМ»	81

2024 г.

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

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

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ...</u>	43
<u>1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</u>	43
<u>1.2. Результаты освоения профессионального модуля</u>	43
<u>2. Структура и содержание профессионального модуля</u>	50
<u>2.1. Трудоемкость освоения модуля</u>	50
<u>2.2. Структура профессионального модуля</u>	51
<u>2.3. Содержание профессионального модуля</u>	52
<u>3. Условия реализации профессионального модуля</u>	59
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	59
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	59
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля</u>	59

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

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

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

1.2. Результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать 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	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-

ОК 02	<p>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</p>	<p>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</p>	-
ОК 03	<p>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</p>	<p>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;</p>	-

	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	кредитные банковские продукты	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	-
ОК 06	описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	-

ОК 07	<p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p>	<p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения;</p> <p>принципы бережливого производства;</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p>	-
ОК 08	<p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии</p>	<p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни;</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии;</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>	-
ОК 09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p>	-

	<p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	
ПК 1.1.	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
ПК 1.2.	<p>создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов;</p>	<p>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов;</p>	<p>создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах;</p>

	изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	основные правила и требования к структуре документов	преобразование и перекомпоновка данных.
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; средства сканирования и распознавания текста.	сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста
ПК 1.5.	работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.	способы работы с документами в облачных хранилищах; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования.	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.

ПК1.7	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	вт.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	192	64
Самостоятельная работа	8	
Практика, в т.ч.:	144	144
учебная	36	36
производственная	108	108
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 01.01 в форме дифференцированного зачета</i> <i>МДК 01.02 в форме дифференцированного зачета</i> <i>УП 01 в форме дифференцированного зачета</i> <i>ПП 01 в форме дифференцированного зачета</i> <i>ПМ.01 в форме экзамена по модулю</i>	16	
Всего	360	208

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	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 1.1-1.7 ОК 01,02,0,3 04,05,0,6 07,08,09	Раздел 1 Подготовка текстовой документации	144	72	108	98	4	36	
ПК 1.1-1.7 ОК 01,02,0,3 04,05,0,6 07,08,09	Раздел 2 Работа с данными в базах данных и электронных таблиц	108	28	108	98	4		
ПК 1.1-1.7 ОК 01,02,0,3 04,05,0,6 07,08,09	Производственная практика	108	108					108
	Промежуточная аттестация	12						
	Всего:	340	208	216	196	8	36	108

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Подготовка текстовой документации		102/36	
МДК 01.01. Обработка поступающих запросов на обслуживание от клиентов		102/36	
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание	20/8	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9
	1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.	4	
	2. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.	4	
	3. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах. Основные требования к структуре документов.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.	2	
	Практическое занятие № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.	2	
	Практическое занятие № 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.	2	
Тема 1.2. Внедрение в документы	Содержание	20/8	
	1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.	4	

таблиц и иллюстраций	2. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.	4
	3. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.	4
	В том числе практических и лабораторных занятий	8
	Практическое занятие № 5. Оформление документов с таблицами.	4
	Практическое занятие № 6. Оформление документов с иллюстрациями.	2
	Практическое занятие № 7. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.	2
Тема 1.3. Преобразование и переконпоновка документов	Содержание	24/8
	1. Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.	4
	2. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	4
	3. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.	4
	4. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.	4
	В том числе практических и лабораторных занятий	10
	Практическое занятие № 8. Преобразование, конвертирование и осуществление переконпоновки в документах.	4
	Практическое занятие № 9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	4
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание	32/12
	1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.	4
	2. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.	4
	3. Подключение и передача информации от внешних устройств. Сканирование и распознавание изображений	6
	4. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности	6
	В том числе практических и лабораторных занятий	12

	Практическое занятие № 10. Редактирование графических объектов.	2	
	Практическое занятие № 11. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	2	
	Практическое занятие № 12. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	2	
	Практическое занятие № 13. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	2	
	Практическое занятие № 14. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	2	
	Практическое занятие № 15. Получение и использование снимков экрана.	2	
В том числе самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 1		4	
1. Составление конспекта по вопросам: - Внедрение в документы таблиц и иллюстраций - Оформление документов с иллюстрациями - Сканирование и распознавание изображений - Редактирование графических объектов			ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9
Промежуточная аттестация по МДК 01.01 – дифференцированный зачёт		2	
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		102/28	
МДК.01.02 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		102/28	

Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание	32/8	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9
	1. Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.	6	
	2. Инструменты и возможности электронных таблиц.	6	
	3. Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.	6	
	4. Фильтрация данных. Создание отчетов. Ссылки между документами	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	2	
	Практическое занятие № 2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	2	
	Практическое занятие № 3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	2	
Практическое занятие № 4. Актуализация информации в электронных таблицах.	2		
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание	26/10	
	1. Современные СУБД, их возможности.	8	
	2. Типы и форматы данных.	4	
	3. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Практическое занятие № 5. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	4	
	Практическое занятие № 6. Задание связей между таблицами базы данных	2	
Практическое занятие № 7. Внесение информации в базу данных.	4		
Тема 2.3.	Содержание	38/10	
	1. Основные операции с данными в реляционных таблицах.	4	
	2. Виды запросов, структура запросов к базе данных.	4	

Актуализация информации в базах данных	3. Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.	4	
	4. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.	4	
	5. Импорт и экспорт таблиц данных. Разграничение прав пользователей для доступа к данным.	4	
	6. Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных.	4	
	7. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Практическое занятие № 8. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.	2	
	Практическое занятие № 9. Построение запросов на изменение данных.	2	
	Практическое занятие № 10. Формирование отчетов на основании простых запросов.	2	
	Практическое занятие № 11. Формирование отчетов на основании сложных запросов.	2	
Практическое занятие № 12. Импорт данных и конвертирование таблиц.	2		
В том числе самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 2	4	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7	
1 Составление конспекта по вопросам:			
- Ссылки между документами			
- Основные операции с данными в реляционных таблицах			
- Построение запросов на изменение данных			
- Формирование отчетов на основании простых запросов			

		ОК 8 ОК 9
Промежуточная аттестация по МДК 01.02 – дифференцированный зачёт	2	
Учебная практика УП.01 «Подготовка текстовой документации» Виды работ <ol style="list-style-type: none"> 1. применение современных текстовых редакторов и процессоров; 2. формирование структурированных документов и документов слияния; 3. формирование документов на основе шаблонов; 4. сохранение документов в различных форматах; 5. применение средств совместного редактирования; 6. создание, настройка, применение стилей в документе; 7. изменение структуры и формы текстовых документов; 8. преобразование форматов и перекомпоновка данных в текстовых документах; 9. формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; 10. работа с программами архивирования; 11. использование встроенных функций резервирования; 12. применение средств ввода графической и текстовой информации; 13. обновление информации в базах данных; 14. формирование отчетов с помощью запросов к базам данных 	36/36	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9
1 Промежуточная аттестация по УП.01 – дифференцированный зачет		
Производственная практика ПП.01.01 «Оформление и компоновка технической документации» Виды работ <ol style="list-style-type: none"> 1. набор и редактирование текста 2. выполнение операций с фрагментами текста 3. создание сложного многостраничного документа 4. создание и редактирование документов в облачных сервисах 	108/108	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7

<ul style="list-style-type: none"> 5. создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений 6. разметка и форматирование документов 7. оформление документов таблицами 8. работа в табличных процессорах 9. создание новых и использование стандартных шаблонов документов 10. сохранение документов в различных цифровых форматах 11. сохранение документов в облачных хранилищах 12. совместная работа в группе редакторов 13. преобразование и переконпоновка данных 14. применении к тексту документа стилей и других средств оформления 15. сохранение, копирование и создание резервных копий документов 16. сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста 17. ведение и актуализация информационных баз данных 18. формирование запросов к базам данных 		<ul style="list-style-type: none"> ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9
Промежуточная аттестация по ПП.01 – дифференцированный зачет		
Промежуточная аттестация – экзамен по модулю	12	
Всего	360/208	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Информационных технологий», оснащенная в соответствии с приложением ЗОПОП-П.

Оснащенная база практики- зона по видам работ: лаборатория «Информационных технологий», оснащенная соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания:

1. Гаврилов, М. В. Информатика. Базовый уровень. 10—11 классы: учебник для среднего общего образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 352 с. — (Общеобразовательный цикл). — ISBN 978-5-534-16226-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530644>

2. Стружкин, Н. П. Базы данных: проектирование. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. П. Стружкин, В. В. Годин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 291 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08140-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516929>

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511557>

2. Черткова, Е. А. Статистика. Автоматизация обработки информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Черткова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 195 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9342-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513446>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 1.1-1.3	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и	- Устный опрос; - письменный опрос; - тестирование;

	соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	- проверка расчетов; - решение ситуационных задач;
ПК 1.4-1.5	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ПК 1.6-1.7	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	Промежуточная аттестация
ОК 01	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 02	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернетресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК03	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	Промежуточная аттестация
ОК 04	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;	

	- демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК08	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

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

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

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	64
1.1. <i>Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</i>	64
1.2. <i>Результаты освоения профессионального модуля</i>	64
2. Структура и содержание профессионального модуля	69
2.1. <i>Трудоемкость освоения модуля</i>	69
2.2. <i>Структура профессионального модуля</i>	70
2.3. <i>Содержание профессионального модуля</i>	71
3. Условия реализации профессионального модуля.....	78
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	78
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	78
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	79

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 «Подготовка интерфейсной графики»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы
Цель модуля: освоение вида деятельности «Подготовка интерфейсной графики».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы

1.2. Результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать 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	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации;	номенклатура информационных источников, применяемых в	-

	<p>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</p>	<p>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</p>	
ОК 03	<p>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;</p>	<p>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</p>	-

	<p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования</p>		
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива,</p> <p>психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности</p>	-
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	-
ОК 06	<p>описывать значимость своей профессии</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции,</p> <p>общечеловеческих ценностей;</p> <p>значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>	-
ОК 07	<p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p>	<p>правила экологической безопасности при ведении</p>	-

	<p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p>	<p>профессиональной деятельности;</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения;</p> <p>принципы бережливого производства;</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p>	
ОК 08	<p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии</p>	<p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни;</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии;</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>	-
ОК 09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов</p>	-

	своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	профессиональной деятельности особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	
<i>ПК 2.1</i>	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.
<i>ПК 2.2</i>	создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений; подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;	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

	подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений		или программный код в требуемых разрешениях; оценки совокупности графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям
--	--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	в т.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	216	64
Самостоятельная работа	8	-
Практика, в т.ч.:	252	252
учебная	108	108
производственная	144	144
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 02.01 в форме дифференцированного зачета</i> <i>МДК 02.02 в форме дифференцированного зачета</i> <i>УП 02.01 в форме дифференцированного зачета</i> <i>ПП 02.01 в форме дифференцированного зачета</i> <i>ПМ.02 в форме экзамена по модулю</i>	16	
Всего	492	316

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	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 2.1-2.2 ОК 01,02,0,3 04,05,0,6 07,08,09	Раздел 1 Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	228	144	120	110	4	108	
ПК 2.1-2.2 ОК 01,02,0,3 04,05,0,6 07,08,09	Раздел 2 Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	120	28	120	110	4		
ПК 2.1-2.2 ОК 01,02,0,3 04,05,0,6 07,08,09	Производственная практика	144	144					144
	Промежуточная аттестация	12						
	Всего:	492	316	240	220	8	108	144

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса		114/36	
МДК 02.01. Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса		114/36	
Тема 1.1 Введение в компьютерную графику	Содержание	0/4	ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9
	1. Введение в компьютерную графику. Виды компьютерной графики. Соответствие цветов и управление цветом. Цветовые модели. Форматы хранения графических изображений	4	
Тема 1.2. Векторная графика	Содержание	16/6	
	1. Особенности векторной графики Векторный графический редактор. Приемы работы в векторном графическом редакторе	2	
	2. Методы упорядочивания и объединения объектов. Особенности рисования кривых	4	
	3. SVG-графика	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Лабораторная работа № 1. «Создание изображений с помощью графических примитивов»	2	
	Лабораторная работа № 2. «Работа с объектами»	2	
Лабораторная работа № 3. «Создание изображений из кривых»	2		
Тема 1.3. Растровая графика	Содержание	14/6	
	1. Особенности растровой графики. Растровый графический редактор. Приемы работы с растровым графическим редактором	4	
	2. Разрешение и размер растровых изображений. Способы выделения фрагментов. Трансформация областей. Слои	4	

	В том числе практических и лабораторных занятий	6
	Лабораторная работа № 4. «Освоение технологий работы в среде редактора растровой графики»	2
	Лабораторная работа № 5. «Тоновая и цветовая коррекция растровых изображений»	2
	Лабораторная работа № 6. «Работа со смарт-объектами, слоями. Создание коллажей»	2
Тема 1.4. Основы графического дизайна	Содержание	30/10
	1. Композиция в графическом дизайне как основа будущего продукта Средства гармонизации композиции. Единство композиции. Композиционный центр.	4
	2. Основы композиции. Использование модульных сеток в дизайне интерфейсов.	4
	3. Цвет. Цветовой круг. Цветовая гармония. Цвет в дизайне интерфейса.	4
	4. Плоскостная форма. Объёмная форма. Пространственная форма.	4
	5. Типографика. Структура шрифта. Композиция в типографике. Перспектива. Использование перспективы.	4
	В том числе практических и лабораторных занятий	10
	Лабораторная работа № 7. «Создание композиции из простых геометрических фигур»	2
	Лабораторная работа № 8. «Симметрия, ассиметрия, композиционный центр. Способы создание перспективы»	2
	Лабораторная работа № 9. «Использование модульных сеток»	2
	Лабораторная работа № 10. «Цветоведение. Подбор цвета»	2
Лабораторная работа № 11. «Подбор и работа со шрифтами»	2	
Тема 1.5. Создание интерфейсных	Содержание	10/4

анимационных объектов	1. Анимация. Виды анимации. Gif-анимация. Программное обеспечение для создания анимации	2	
	2. Основные принципы раскадровки. Анимация по ключевым кадрам, запись движения, процедурная анимация, программируемая анимация.	2	
	3. Использование анимации в интерфейсах пользователя Анимация, управляемая состоянием. Анимация, управляемая действием. Интерактивность и отклик приложения. Анимация интерфейсных объектов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лабораторная работа № 12. «Создание раскадровок интерактивных элементов интерфейса»	2	
	Лабораторная работа № 13. «Создание анимации интерфейсных объектов»	2	
Тема 1.6. Основы разработки дизайна графического интерфейса пользователя	Содержание	34/10	
	1. Современные принципы информационного дизайна. Основные этапы разработки дизайна графического интерфейса.	4	
	2. Выбор визуального стиля дизайна графического интерфейса. Референсы и мудборды. Виды макетов: вайфреймы, прототипы, макеты.	4	
	3. Программное обеспечение для проектирования интерфейсов	4	
	4. Классификация веб-сайтов. Основные компоненты веб-страницы. Адаптивный дизайн сайта.	4	
	5. Виды электронной публикации. Проектирование дизайна электронной публикации. Базовые принципы дизайна мобильных интерфейсов.	4	
	6. Визуализация элементов интерфейса сайта (электронной публикации, мобильного приложения) . Дизайн навигации.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10	
	Лабораторная работа № 14. «Оценка пользовательских интерфейсов»	2	

	Лабораторная работа № 15. «Определение концепции сайта в зависимости от назначения и целевой аудитории»	2	
	Лабораторная работа № 16. «Работа с программным обеспечением для разработки дизайна графического интерфейса»	2	
	Лабораторная работа № 17. «Разработка эскизов приложения (сайта, публикации)»	2	
	Лабораторная работа № 18. «Разработка дизайна шапки, системы навигации, подвала для сайта»	2	
В том числе самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 1			
Составление конспекта по вопросам: - Приемы работы в векторном графическом редакторе - Приемы работы с растровым графическим редактором - Анимация. Виды анимации. Gif-анимация - Программное обеспечение для создания анимации		4	ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9
Промежуточная аттестация по МДК.02.01 – дифференцированный зачет		2	
Раздел 2. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс		114/28	
МДК. 02.02. Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс		114/28	
Тема 2.1. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор	Содержание	42/10	
	1. Использование метафор в дизайне	4	ПК 2.1 ПК 2.2
	2. Иконки и пиктограммы.	2	ОК 1 ОК 2
	3. Виды иконок	4	ОК 3 ОК 4
	4. Использование цвета и размера при разработке иконок	4	ОК 5 ОК 6
	5. Особенности дизайна иконок под различные платформы	4	ОК 7 ОК 8
	6. Особенности дизайна пиктограмм под различные платформы	4	ОК 9
	7. Инфографика, виды инфографики	4	

	8. Правила разработки инфографики	4
	В том числе практических и лабораторных занятий	10
	Лабораторная работа № 1. «Создание иконок и пиктограмм для сайта»	2
	Лабораторная работа № 2. «Разработка иконок и пиктограмм в заданном стиле веб-ресурса или приложения»	2
	Лабораторная работа № 3. «Разработка иконок приложений под различные платформы»	2
	Лабораторная работа № 4. «Разработка тематической инфографики»	2
	Лабораторная работа № 5. «Разработка инфографики для электронной публикации»	2
Тема 2.2. Рисование графических подсказок и другой интерфейсной графики	Содержание	66/18
	1. Виды элементов интерфейса.	4
	2. Разработка дизайна модальных окон	6
	3. Разработка дизайна слайдеров	6
	4. Разработка дизайна паралакс-эффектов	6
	5. Разработка дизайна диаграмм	4
	6. Разработка дизайна таблиц	4
	7. Разработка дизайна маршрутов	6
	8. Разработка дизайна маркеров	4
	9. Рисование графических подсказок	4
	10. Рисование фонов	4
	В том числе практических и лабораторных занятий	18
	Лабораторная работа № 6. «Рисование графических подсказок и навигационных кнопок»	2
	Лабораторная работа № 7. «Разработка дизайна модальных окон, слайдеров, паралакс-эффектов»	2
Лабораторная работа № 8. «Разработка дизайна диаграмм, таблиц, маршрутов, маркеров»	2	
Лабораторная работа № 9. «Создание фонов»	2	
Лабораторная работа № 10. «Рисование простых персонажей»	2	

	Лабораторная работа № 11. «Рисование карт товаров»	2	
	Лабораторная работа № 12. «Рисование системы окон для приложения»	2	
	Лабораторная работа № 13. «Подготовка графических материалов к интеграции с интерфейсом»	4	
В том числе самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 2 Составление конспекта по вопросам: - Создание иконок и пиктограмм для сайта - Разработка иконок и пиктограмм в заданном стиле веб-ресурса или приложения - Разработка иконок приложений под различные платформы - Разработка инфографики для электронной публикации		4	ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9
Промежуточная аттестация по МДК.02.02– дифференцированный зачёт		2	
Учебная практика УП.02 «Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса» Виды работ 1. оптимизация интерфейсной графики под различные разрешения экрана; 2. создание графических документов в программах подготовки векторных изображений; 3. создание анимационных последовательностей и раскадровки; 4. подбор графических метафор, соответствующих назначению разрабатываемого элемента управления; 5. подготовка графических материалов в программах подготовки векторных изображений; 6. разработка графических подсказок; 7. размещение в общую композицию всех элементов интерфейсной графики.		108/108	ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9
Промежуточная аттестация по УП.02 – дифференцированный зачет			
Производственная практика ПП.02 «Подготовка интерфейсной графики» Виды работ 1. рисования пиктограмм, включая разработку их метафор для информационного ресурса по согласованию с заказчиком;		144/144	ПК 2.1 ПК 2.2 ОК 1 ОК 2 ОК 3

<ol style="list-style-type: none"> 2. рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики для информационного ресурса по согласованию с заказчиком; 3. разработка графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю 4. создание раскадровок анимации интерфейсных объектов; 5. рисование пиктограмм, включая разработку их метафор; 6. рисование графических подсказок и другой интерфейсной графики; 7. подготовка графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях; 8. оптимизация интерфейсной графики под различные разрешения экрана. 		ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9
Промежуточная аттестация по ПП.02 – дифференцированный зачет		
Промежуточная аттестация – экзамен по модулю	12	
Всего	492/316	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Компьютерной графики», оснащенная в соответствии с приложением ЗОПОП-П.

Оснащенная база практики- зона по видам работ: «Компьютерной графики», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания:

1. Основы дизайна и композиции: современные концепции : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Э. Павловская [и др.] ; ответственный редактор Е. Э. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 119 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11671-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517147> .

2. Цифровые технологии в дизайне. История, теория, практика : учебник и практикум для СПО/ А. Н. Лаврентьев [и др.] ; под редакцией А. Н. Лаврентьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. — (СПО). — ISBN 978-5-534-07962-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515504> .

2.2.2. Дополнительные источники:

1. Инженерная и компьютерная графика : учебник и практикум для СПО / Р. Р. Анамова [и др.] ; под общей редакцией Р. Р. Анамовой, С. А. Леоновой, Н. В. Пшеничной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 246 с. — (СПО) — ISBN 978-5-9916-8262-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512176> .

2. Графический дизайн. Современные концепции : учебное пособие для СПО / Е. Э. Павловская [и др.] ; ответственный редактор Е. Э. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 119 с. — (СПО). — ISBN 978-5-534-11169-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515527> .

**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.	- Устный опрос; - письменный опрос; - тестирование; - проверка расчетов;
ПК 2.2	Графические материалы подготовлены в соответствии с заданием для включения в пользовательский интерфейс.	- решение ситуационных задач; - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам Промежуточная аттестация
ОК 01	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 02	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернетресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 03	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	Промежуточная аттестация
ОК 04	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	

ОК 07	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 08	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 09	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	

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

Рабочая программа профессионального модуля
«ПМ.03ц ПОДДЕРЖКА КЛИЕНТОВ ПО ВОПРОСАМ ЭКСПЛУАТАЦИИ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ КОМПОНЕНТОВ ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫХ
СИСТЕМ»

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ...</u>	83
<u>1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы</u>	83
<u>1.2. Результаты освоения профессионального модуля</u>	83
<u>1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П</u>	88
<u>2. Структура и содержание профессионального модуля</u>	91
<u>2.1. Трудоемкость освоения модуля</u>	91
<u>2.2. Структура профессионального модуля</u>	92
<u>2.3. Содержание профессионального модуля</u>	93
<u>3. Условия реализации профессионального модуля</u>	98
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	98
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	98
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля</u>	99

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03ц «Поддержка клиентов по вопросам эксплуатации технологических компонентов инфокоммуникационных систем»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Поддержка клиентов по вопросам эксплуатации технологических компонент инфокоммуникационных систем».

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы.

1.2. Результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать 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	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-

ОК 02	<p>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</p>	<p>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</p>	-
ОК 03	<p>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</p>	<p>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</p>	-

	<p>деятельности; оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования</p>		
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива,</p> <p>психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности</p>	-
ОК 05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	-
ОК 06	<p>описывать значимость своей профессии</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции,</p> <p>общечеловеческих ценностей;</p> <p>значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>	-

ОК 07	<p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p>	<p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения;</p> <p>принципы бережливого производства;</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p>	-
ОК 08	<p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии</p>	<p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни;</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии;</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>	-
ОК 09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов,</p>	-

	своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	
ПКЗ.1	создавать списки заявок в сервисе для поддержки клиентов; оперативно реагировать на поступающие инциденты и запросы; обработать инциденты и запросы с первого раза, без потерь времени на доработки; устанавливать и контролировать сроки на обработку запросов пользователей;	программное обеспечение для регистрации и обработки заявок; порядок обработки обращений в службу поддержки; роли в структурной системе поддержки;	своевременность обработки запросов пользователей; установка и контроль сроков на обработку запросов пользователей; сбора и обработка входящих обращений по внешним и внутренним каналам (социальные сети, специализированные форумы, контактный центр, входящие сообщения электронной почты);
ПКЗ.2	работать с различными операционными системами; работать с компьютером на уровне опытного пользователя; анализировать и решать типовые запросы клиентов; объяснять клиентам пути решения возникшей проблемы; координировать решение типовых проблем, с которыми обратился клиент, со специалистами соответствующих технических подразделений организации (специалистами второго уровня технической поддержки); обработать информацию с	этика делового общения; регламент обработки обращений в структурное подразделение технической поддержки; основные технические характеристики и архитектуру поддерживаемых инфокоммуникационных и/или их составляющих; типовые решения и ответы на наиболее часто задаваемые вопросы по поддерживаемым инфокоммуникационным системам и/или их составляющим; руководства пользователя, предоставленные разработчиками поддерживаемых инфокоммуникационных	работа с единой базой решений; предоставление ответов на наиболее часто задаваемые вопросы по поддерживаемым инфокоммуникационным системам и/или их составляющим; консультирование по типовым решениям проблем, возникающих в поддерживаемых инфокоммуникационных системах и/или их составляющих; перенаправление заявки клиента к соответствующим специалистам технических подразделений или к руководителю первой линии группы технической поддержки для разрешения возникшей проблемы;

	использованием современных технических средств; работать с информационными системами и базами данных клиентов, поддерживаемым оборудованием и программным обеспечением;	систем и/или их составляющих; организационная структура организации основы психологии; отраслевые и локальные нормативно-правовые акты, действующие в организации.	
ПК3.3	сопровождать техническую документацию по объектам инфокоммуникационных систем; пользоваться нормативно-технической документацией в области инфокоммуникационных технологий.	терминология и правила чтения технической документации; принципы классификации и кодирования информации	применение инструментария баз знаний; оформление технической документации.

1.3.Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№ п/п	Дополнительные профессиональные компетенции	Дополнительные знания, умения, навыки	№, наименование темы (раздела)	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	ПК3.1	Самостоятельное использование современных и достоверных источников информации для поиска оптимального решения.	Раздел 1. Обработка поступающих запросов на обслуживание от клиентов	56	Освоение данного раздела ПМ позволит обучающимся применить свои знания, умения и навыки; в обработке поступающих запросов на обслуживание от клиентов.
2	ПК 3.2 ПК 3.3	Ориентация в различных источниках информации, осуществление поиска необходимых данных, информации и цифрового контента, оценка качества данных, информации и цифрового контента.	Раздел 2. Инструктирование клиентов в решении типовых запросов	56	Освоение данного раздела ПМ позволит обеспечить обучающихся знаниями по Инструктированию клиентов в решении

		Эффективная работа с информацией в цифровой среде.			типовых запросов и применению этих знаний на практике
3	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Эффективно планирует свою деятельность с использованием цифровой среды: декомпозирует задачи на подзадачи, планирует этапы выполнения, расставляет приоритеты по принципу важно/срочно, самостоятельно рассчитывает и использует необходимые цифровые ресурсы. Сталкиваясь со сложностями и препятствиями, предлагает свои варианты решения и осуществляет их. Самостоятельно оценивает результат своей работы, видит достоинства и недостатки (предлагает способы их устранения в будущем), берет на себя ответственность за достигнутые показатели в цифровой среде. Находит возможности улучшить полученный результат в дальнейшем.	Учебная практика	72	Приобретение практических навыков в выборе информационно й системы для решения поставленных задач
4	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	Ориентируется в различных источниках информации, осуществляет поиск необходимых данных, информации и цифрового контента, оценка качества данных, информации и цифрового контента. Демонстрирует знание авторского права и лицензий в цифровой среде. Использует цифровой контент для решения учебных и профессиональных задач. Эффективно работает с информацией в цифровой среде. Способен	Производственная практика	72	Приобретение практических навыков в выборе информационно й системы для решения поставленных задач

		<p>алгоритмизировать и оптимизировать свои действия. Самостоятельно использует современные и достоверные источники получения информации в цифровой среде для поиска оптимального решения. Формирует умозаключения на основании целостного представления о ситуации, принимая во внимание комплекс значимых факторов, в том числе неочевидных. Находит и использует возможности цифровой среды для оценивания ситуации, рисков, продумывает способы их минимизации.</p>			
		Всего		256	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	вт.ч. в форме практической подготовки
Учебные занятия	88	58
Самостоятельная работа	8	
Практика, в т.ч.:	144	144
учебная	72	72
производственная	72	72
Промежуточная аттестация, в том числе: <i>МДК 03.01 в форме дифференцированного зачета</i> <i>МДК 03.02 в форме дифференцированного зачета</i> <i>УП 03 в форме дифференцированного зачета</i> <i>ПП 03 в форме дифференцированного зачета</i> <i>ПМ.д 03 в форме экзамена по модулю</i>	16	
Всего	256	202

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	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	10	11	12
ПК3.1-3.3 ОК 01,02,03 04,05,06, 07,08,09	Раздел 1 Обработка поступающих запросов на обслуживание от клиентов	56	28	56	46	4		
ПК3.1-3.3 ОК 01,02,03 04,05,06, 07,08,09	Раздел 2 Инструктирование клиентов в решении типовых запросов	128	102	56	46	4	72	
ПК3.1-3.3 ОК 01,02,03 04,05,06, 07,08,09	Производственная практика	72	72					72
	Промежуточная аттестация	12						
	Всего:	256	202	112	92	8	72	72

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Обработка поступающих запросов на обслуживание от клиентов		50/28	
МДК 03.01. Обработка поступающих запросов на обслуживание от клиентов		50/28	
Тема 1.1 Основы работы службы техподдержки	Содержание	20/10	
	1.Основные понятия стратегии ИТIL, базовые концепции	2	ПК 3.1
	2.Типовая структура системы поддержки, роли в структурной системе поддержки. Организационная структура служб поддержки и ее роль в деятельности предприятия/фирмы/объединения	2	ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 1 ОК 2
	3.Виды обращений (заявок) и каналы их поступления.	2	ОК 3
	4.Порядок обработки обращений в службу поддержки: линии поддержки, приоритеты заявок, стандартные сроки обработки. Регламент обработки обращений в структурное подразделение технической поддержки	2	ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8
	5.Основы делового общения	2	ОК 9
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	1 Лабораторное занятие № 1. Создание списка заявок клиентов в типовой структуре	6	
	2 Лабораторное занятие № 2. Определение приоритета заявок	4	
	Содержание	24/18	

Тема 1.2. Программное обеспечение для регистрации и обработки заявок	1 ServiceDesk и HelpDesk: назначение, взаимосвязь. Понятие корпоративной базы знаний.	2	
	2 Открытое программное обеспечение: OTRS, osTicket, VoasHelpDesk, LiberumHelpDesk и/или подобные системы	2	
	3 Лицензионное программное обеспечение: Okdesk, HelpDeskEddy, ITSM 365, IntraService, ServiceCreatio, HubEx, Omnidesk, Happydesk, Kayako и/или подобные системы. Модуль «Аналитика: ServiceDesk» для «1С: Документооборот КОРП».	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	18	
	1 Лабораторное занятие № 3. Освоение инструментария по обработке заявок	2	
	2 Лабораторное занятие № 4. Поиск информации в корпоративной базе знаний	4	
	3 Лабораторное занятие № 5. Сбор заявок по электронной почте	4	
	4 Лабораторное занятие № 6. Сбор заявок из социальных сетей	4	
	5 Лабораторное занятие № 7. Сбор заявок с портала самообслуживания	4	
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		4/0	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9
1 Подготовка реферата по теме «Программное обеспечение для регистрации и обработки заявок» 2 Подготовка реферата по теме «ServiceDesk и HelpDesk»			
Промежуточная аттестация по МДК.03.01 – дифференцированный зачёт		2/0	
Раздел 2 Инструктирование клиентов в решении типовых запросов		50/30	
МДК.03.01 Инструктирование клиентов в решении типовых запросов		50/30	
	Содержание	20/14	ПК 3.1

Тема 2.1. Основы архитектуры инфокоммуникационных систем			ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9
	1.Основные узлы персональных устройств и их назначение	2	
	2.Основные активные устройства инфокоммуникационных сетей Среды передачи данных и их особенности	2	
	3. Способы организации доступа пользователей к сети.Типовые неисправности персональных устройств	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	1 Лабораторное занятие № 1. Определение типа и параметров персональных устройств по маркировке	2	
	2 Лабораторное занятие № 2. Подключение персональных устройств к локальной сети	2	
	3 Лабораторное занятие № 3. Подключение устройств к беспроводной сети	2	
	4 Лабораторное занятие № 4. Локализация типовых неисправностей устройств инфокоммуникационных систем	4	
	5 Лабораторное занятие № 5. Поиск путей разрешения типовых проблем и инцидентов	4	
Тема 2.2. Основы работы в различных операционных системах	Содержание	16/12	
	1.Понятие и функции операционной системы	2	
	2.Особенности ОС WindowsОС Unix/Linux	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	1 Лабораторное занятие № 6. Установка и/или обновление операционных систем на персональных устройствах	4	
	2 Лабораторное занятие № 7. Установка программного обеспечения общего назначения	4	
	3 Лабораторное занятие № 8. Подключение типового периферийного оборудования к персональным устройствам и проверка его работоспособности	4	
	Содержание	8/4	

Тема 2.3 Базы данных и базы знаний	1. Назначение базы данных клиентов. Принципы доступа к базе данных с учетом безопасности хранения данных и личной информации	2	
	2. База знаний, ее типовая структура и взаимосвязь с руководствами пользователя.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	1 Лабораторное занятие № 9. Внесение данных в базы данных клиентов	2	
	2 Лабораторное занятие № 10. Поиск решений в базе знаний	2	
	Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2 1 Составление конспекта по вопросам: - Архитектура инфокоммуникационных систем - Лицензионное программное обеспечение - ОС Windows - ОС Unix/Linux	4/0	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9
Промежуточная аттестация по МДК.03.02 – дифференцированный зачет	2/0		
Учебная практика УП.03 Обработка поступающих запросов на обслуживание от клиентов Виды работ 1. создание списков заявок в сервисе для поддержки клиентов; 2. обработка инцидентов и запросов (с первого раза, без потерь времени на доработки); 3. установка и контроль сроков на обработку запросов пользователей; 4. работа с различными операционными системами; анализ и решение типовых запросов клиентов; 5. объяснение клиентам путей решения возникшей проблемы; 6. координация решения типовых проблем, с которыми обратился клиент, со специалистами соответствующих технических подразделений организации (специалистами второго уровня технической поддержки); 7. обработка информации с использованием современных технических средств;	72/72	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	

<p>8. работа с информационными системами и базами данных клиентов, поддерживаемым оборудованием и программным обеспечением;</p> <p>9. сопровождение технической документации по объектам инфокоммуникационных систем;</p> <p>10. использование нормативно-технической документацией в области инфокоммуникационных технологий.</p> <p>Промежуточная аттестация по УП.03 – дифференцированный зачет</p>		
<p>Производственная практика ПП.03 Поддержка клиентов по вопросам эксплуатации технологических компонент инфокоммуникационных систем</p> <p>Виды работ</p> <p>1. прием и обработка запросов пользователей;</p> <p>2. установление и контроль сроков обработки запросов пользователей;</p> <p>3. сбор и обработка входящих обращений по внешним и внутренним каналам;</p> <p>4. оформление и размещение технических документов в базе знаний;</p> <p>5. работа с единой базой решений и базой знаний;</p> <p>6. предоставление ответов на наиболее часто задаваемые вопросы по инфокоммуникационным системам и/или их составляющим;</p> <p>7. консультирование по типовым решениям проблем, возникающих в поддерживаемых инфокоммуникационных системах и/или их составляющих;</p> <p>8. перенаправление заявок клиентов к соответствующим специалистам или к руководителю для разрешения возникшей проблемы;</p> <p>Промежуточная аттестация по ПП.03 – дифференцированный зачет</p>	72/72	<p>ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9</p>
<p>Промежуточная аттестация – экзамен по модулю</p>	12/0	
<p>Всего</p>	256/202	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

Оснащенная база практики - зона по видам работ: «Компьютерной графики», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.2. Основные печатные и электронные издания:

3. Казарин, О. В. Основы информационной безопасности: надежность и безопасность программного обеспечения : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Казарин, И. Б. Шубинский. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 342 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10671-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518005> .

4. Дибров, М. В. Сети и телекоммуникации. Маршрутизация в IP-сетях : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. В. Дибров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 423 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16551-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531278>.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Морозова, О. А. Информационные технологии: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06262-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516119> .

2. Казарин, О. В. Программно-аппаратные средства защиты информации. Защита программного обеспечения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. В. Казарин, А. С. Забабурин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13221-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519364> .

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1	создавать списки заявок в сервисе для поддержки клиентов; оперативно реагировать на поступающие инциденты и запросы; обработать инциденты и запросы с первого раза, без потерь времени на доработки; устанавливать и контролировать сроки на обработку запросов пользователей;	- Устный опрос; - - Устный опрос; - письменный опрос; - тестирование; - проверка расчетов; - решение ситуационных задач;
ПК 3.2	работать с различными операционными системами; работать с компьютером на уровне опытного пользователя; анализировать и решать типовые запросы клиентов; объяснять клиентам пути решения возникшей проблемы; координировать решение типовых проблем, с которыми обратился клиент, со специалистами соответствующих технических подразделений организации (специалистами второго уровня технической поддержки); обработать информацию с использованием современных технических средств; работать с информационными системами и базами данных клиентов, поддерживаемым оборудованием и программным обеспечением;	- экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам Промежуточная аттестация
ПК 3.3	сопровождать техническую документацию по объектам инфокоммуникационных систем; пользоваться нормативно-технической документацией в области инфокоммуникационных технологий.	
ОК 01	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 02	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернетресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	

ОК 03	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Промежуточная аттестация
ОК 04	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 07	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 08	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 09	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	

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

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

ОГЛАВЛЕНИЕ

«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ».....	102
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» (АНГЛИЙСКИЙ)»	116
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (НЕМЕЦКИЙ)».....	129
СГ.03 «Безопасность жизнедеятельности»	143
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»	154
СГ.05 «ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»	167
«ОП.01 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»	180
«ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ».....	193
«ОП.03 БАЗЫ ДАННЫХ»	206
«ОП.04 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И РЕСУРСОСБЕРЕЖЕНИЯ»	216
«ОП.04 СОЦИАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ И ОСНОВЫ СОЦИАЛЬНО – ПРАВОВЫХ ЗНАНИЙ»	225

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

Рабочая программа дисциплины
«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</u>	103
<u>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	104
<u>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	104
<u>1.2. Результаты освоения дисциплины</u>	104
<u>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	106
<u>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</u>	106
<u>2.2. Содержание дисциплины</u>	107
<u>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	112
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	112
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	112
<u>3. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	113

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 «История России»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «История России»: формирование представлений об истории России, как истории Отечества, ее основных вехах истории, воспитание базовых национальных ценностей, уважения к истории, культуре, традициям. Дисциплина имеет также историко-просветительскую направленность, формируя у молодёжи способность и готовность к защите исторической правды и сохранению исторической памяти, противодействию фальсификации исторических фактов.

Дисциплина «История России» включена в обязательную часть социально – гуманитарного цикла.

1.2. Результаты освоения дисциплины

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

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	
	определять этапы решения задачи;	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	методы работы в профессиональной и смежных сферах;	
	составлять план действия;	структуру плана для решения задач;	
	определять необходимые ресурсы;	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;		

	реализовывать составленный план;		
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02	определять задачи для поиска информации;	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	
	определять необходимые источники информации;	приемы структурирования информации;	
	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;	
	выделять наиболее значимое в перечне информации	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
	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		
ОК 06	описывать значимость своей профессии	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;	
	применять стандарты антикоррупционного поведения	значимость профессиональной деятельности по профессии;	
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формируемым которым способствует элемент программы
1	2	3	4
ПРОФЕССИОНАЛЬНО ОРИЕНТИРОВАННОЕ СОДЕРЖАНИЕ			
Раздел 1. От древней Руси к Российскому государству		2	
Тема 1.1. Древняя Русь и русские земли в XII—XIV веках	Содержание Славянский этногенез. Образование Древнерусского государства и его первые князья. Социально-экономические и политические отношения в Древней Руси. Культурное пространство. Формирование системы земель — самостоятельных княжеств. Характеристика основных земель Руси: Владимиро-Суздальская земля, Великий Новгород, Галицко-Волынское княжество. Монгольское нашествие и установление зависимости Руси от ордынских ханов. Отпор агрессии шведских и немецких феодалов в Северо-Западной Руси. Культурное пространство.	1	ОК 1, ОК 2, ОК 6;
Тема 1.2 Русские земли на пути к объединению в XIV—XV веках	Содержание Образование Московского княжества и политика московских князей. Формирование единого Русского государства в XV веке. Культура XIV—XV веков.	1	
Раздел 2. Россия в XVI—XVII веках: от великого княжества к царству		4	
Тема 2.1 Россия в XVI веке	Содержание Россия в первой половине XVI века. Реформы Избранной рады. Опричнина. Внешняя политика Ивана Грозного. Культура XVI века	1	ОК 1, ОК 2, ОК 6;

Тема 2.2 Смута в России	Содержание		
	Причины и сущность Смуты. Характеристика основных этапов Смуты. Воцарение династии Романовых и завершение Смуты	1	
Тема 2.3 Россия в XVII веке	Содержание		
	Социально-экономическое развитие и государственное управление при первых Романовых. Церковный раскол и социальные движения XVII века. Внешняя политика России. Культура XVII века	2	
Раздел 3. Россия в конце XVII – XVIII веке: от царства к империи		2	
Тема 3.1 Эпоха Петровских реформ	Содержание		
	Предпосылки преобразований Петра I. Северная война и военные реформы. Реформы Петра I в экономической, социальной и государственно-административной сферах. Культура и быт петровского времени	1	
Тема 3.2 После Петра Великого: эпоха дворцовых переворотов	Содержание		ОК 1, ОК 2, ОК 6;
	Причины нестабильности политического строя. Российская монархия в 1725—1762 годах. Просвещенный абсолютизм Екатерины II. Казацко-крестьянская война под предводительством Е. И. Пугачева. Внешняя политика Екатерины II. Россия при Павле I.	1	
Раздел 4. Российская империя в XIX — начале XX века		6	
Тема 4.1 Правление Александра I. Эпоха 1812 года	Содержание		
	Реформы начала царствования и проекты М. М. Сперанского. Внешняя политика. Отечественная война 1812 года. Движение декабристов	2	
Тема 4.2 Николаевское самодержавие	Содержание		ОК 1, ОК 2, ОК 6;
	Политика государственного консерватизма. Основные направления внешней политики.	1	
	Содержание		

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

Раздел 7. Великая Отечественная война 1941-1945 годов		6		
Тема 7.1 Начало Великой Отечественной войны	Содержание Внешняя политика СССР в начале Второй мировой войны. Первый период войны (июнь 1941 — осень 1942 года)	2	ОК 1, ОК 2, ОК 6;	
Тема 7.2 Перелом в ходе Великой Отечественной войны. Победа	Содержание Коренной перелом в ходе войны (осень 1942 года — 1943 год). Человек и война: единство фронта и тыла. «Все для фронта, все для победы!». Победа СССР в Великой Отечественной войне.	2		
Тема 7.3 Окончание Второй мировой войны (1944 год — сентябрь 1945 года)	Содержание Итоги Второй мировой войны. Нюрнбергский процесс. Роль СССР в создании ООН.	2		
Раздел 8. Апогей и кризис советской системы (1945—1991)		4		
Тема 8.1 СССР в послевоенные годы. Поздний сталинизм (1945—1953)	Содержание Послевоенное экономическое развитие страны. Общественно-политическая и культурная жизнь. Внешняя политика СССР и международные отношения в послевоенном мире. Холодная война	1		ОК 1, ОК 2, ОК 6;
Тема 8.2 «Оттепель» (середина 1950-х — первая	Содержание Смена политического курса. Противоречия в реформах Н. С. Хрущева. Новые реальности внешней политики. «Оттепель» в духовно-культурной сфере. Карибский кризис. Конец «оттепели».	1		

половина 1960-х годов)			
Тема 8.3 Советское общество в середине 1960-х — начале 1980-х годов	Содержание		
	Новое руководство и попытки решения внутренних проблем страны. Экономическая реформа 1965 года: замыслы и результаты. Нарастание кризисных явлений в экономической, политической и социально-духовной сферах. Внешняя политика. Агония социализма.	1	
Тема 8.4 Перестройка и распад СССР (1985—1991)	Содержание		
	Цели, предпосылки и этапы перестройки. Попытки экономических преобразований. Реформа политической системы и борьба общественно-политических сил. Новое политическое мышление и внешняя политика. Обострение межнациональных отношений. Августовский путч 1991 года. Распад СССР.	1	
Раздел 9. Российская Федерация в 1991-2012 годах		4	
Тема 9.1. Становление новой России (1991—2000)	Содержание		
	Радикальная социально-экономическая трансформация страны и ее издержки. Общественно-политическое развитие и становление новой российской государственности.	2	
Тема 9.2. Россия в 2000-е годы: вызовы времени и задачи модернизации	Содержание		
	Политические и экономические приоритеты. Внешняя политика в конце XX — начале XXI века	2	ОК 1, ОК 2, ОК 6;
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт		2	
Всего:		36/0	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Нормативно-правовые источники:

- 1 Конституция Российской Федерации (Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года) (действующая редакция)

3.2.2 Основные печатные и электронные издания:

3.2.1 Основные печатные и электронные издания:

1. История. История России: 10-й класс: базовый и углублённый уровни : учебник / М. М. Горинов, А. А. Данилов, М. Ю. Моруков [и др.] ; под редакцией А. В. Торкунова. — 3-е изд., стер. — Москва : Просвещение, 2023 — Часть 1 — 2023. — 192 с. — ISBN 978-5-09-107214-3.
2. История. История России: 10-й класс: базовый и углублённый уровни : учебник / М. М. Горинов, А. А. Данилов, М. Ю. Моруков [и др.] ; под редакцией А. В. Торкунова. — 3-е изд., стер. — Москва : Просвещение, 2023 — Часть 3 — 2023. — 143 с. — ISBN 978-5-09-107216-7.
3. Мединский, В. Р. История. История России. 1914—1945 годы: 10-й класс: базовый уровень : учебник / В. Р. Мединский, А. В. Торкунов. — 3-е изд., обновл. — Москва : Просвещение, 2024. — 496 с. — ISBN 978-5-09-112828-4.
4. Мединский, В. Р. История. История России. 1945 год — начало XXI века: 11-й класс: базовый уровень : учебник / В. Р. Мединский, А. В. Торкунов. — 3-е изд., обновл. — Москва : Просвещение, 2024. — 447 с. — ISBN 978-5-09-112830-7.
5. Мединский, В. Р. История. Всеобщая история. 1945 год — начало XXI века: 11-й класс: базовый уровень : учебник / В. Р. Мединский, А. О. Чубарьян. — 3-е изд., обновл. — Москва : Просвещение, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-09-112831-4.
6. Мединский, В. Р. История. Всеобщая история. 1914-1945 гг. 10 класс. Базовый уровень : учебник / В. Р. Мединский, А. О. Чубарьян. — 3-е изд., обновл. — Москва : Просвещение, 2024. — 239 с. — ISBN 978-5-09-112829-1.

3.2.2 Дополнительные источники:

1. Сороко-, Ц. О. История. Всеобщая история. Новейшая история: 10-й класс: базовый и углублённый уровни : учебник / Ц. О. Сороко-, А. О. Сороко-Цюпа ; под редакцией А. А. Искендерова. — 5-е изд., стер. — Москва : Просвещение, 2023. — 351 с. — ISBN 978-5-09-107217-4.
2. Сороко-Цюпа, О. С. История. Всеобщая история. Новейшая история, 1946 г. — начало XXI в. : 11-й класс : базовый уровень : учебник / О. С. Сороко-Цюпа, А. О. Сороко-Цюпа. — 3-е изд., стер. — Москва : Просвещение, 2023. — 256 с. — ISBN 978-5-09-103599-5.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает :</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>	<p>Знает актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Знает алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>Применяет методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>Знает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p>номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>Применяет приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>Знает порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</p> <p>Понимает значимость профессиональной деятельности по профессии;</p> <p>Знает стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p>виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный фронтальный опрос; - устный индивидуальный опрос; - устный комбинированный опрос; - письменная проверка; - самоконтроль; - тестирование; - просмотр и оценка отчётов по практическим занятиям <p>Экспертное наблюдение и оценка на занятиях</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>Дифференцированный зачет</p>

<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</p> <p>значимость профессиональной деятельности по профессии;</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p>виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</p> <p>средства сканирования и распознавания текста.</p>	<p>действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</p> <p>Применяет средства сканирования и распознавания текста.</p>	
<p>Умеет:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия;</p> <p>определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовывать составленный план;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Умеет распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Умеет анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>Умеет определять этапы решения задачи;</p> <p>Умеет выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Составляет план действия;</p> <p>Определяет необходимые ресурсы;</p> <p>Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Реализовывает составленный план;</p> <p>Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Определяет задачи для поиска информации;</p> <p>Определяет необходимые источники информации;</p> <p>Планирует процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p>	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устный фронтальный опрос; - устный индивидуальный опрос; - устный комбинированный опрос; - письменная проверка; - самоконтроль; - тестирование; - просмотр и оценка отчётов по практическим занятиям <p>Экспертное наблюдение и оценка на занятиях</p> <p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения</p>

<p>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 описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения применять средства ввода графической и текстовой информации.</p>	<p>Выделяет наиболее значимое в перечне информации Оценивает практическую значимость результатов поиска; Оформляет результаты поиска, применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; Использует современное программное обеспечение; Использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения; применяет средства ввода графической и текстовой информации.</p>	<p>образовательной программы</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет</p>
--	---	--

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

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

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	117
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	118
СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности» (английский)	118
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	118
1.2. <i>Результаты освоения дисциплины</i>	118
3. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	120
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	120
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	121
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	124
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	124
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	124
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	124
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	125

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(АНГЛИЙСКИЙ)»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» (английский): приобретение обучающимися компетенций в области иностранного языка, необходимых для успешной профессиональной деятельности.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» (английский) является обязательной частью социально – гуманитарного цикла.

1.2. Результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> -номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -приемы структурирования информации; -формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств 	
ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе 	<ul style="list-style-type: none"> -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; 	

	профессиональной деятельности	-основы проектной деятельности	
ОК 06	-описывать значимость своей профессии - применять стандарты антикоррупционного поведения	- сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; -значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); -стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК 09	-понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	-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.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	46
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	44
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Содержание дисциплин

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем, акад. ч / в том числе практической подготовки	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Повседневное общение		24/24	
Тема 1.1 Прошлое и настоящее страны изучаемого языка	Содержание		ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	Синтаксические конструкции изучаемого языка: повторение основных сведений.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 1. Разряды существительных. Число существительных. Притяжательный падеж существительных.	2	
Тема 1.2 Система образования в России и зарубежом	Содержание		ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 3. Разряды прилагательных, степени сравнения прилагательных. Сравнительные конструкции с союзами.	2	
	Практическое занятие № 4. Высказывание на основе прочитанных информационных текстов по теме «Жизнь и работа студентов в России». Высказывания на основе прослушанных интервью по теме «Жизнь и работа студентов Великобритании».	2	
	Содержание		

Тема 1.3 Здоровый образ жизни	В том числе практических и лабораторных занятий		ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие № 6. Разряды числительных, употребление числительных. Конструкции речи с датами и временем суток.	2	
	Практическое занятие № 7. Настоящее совершенное время на примере темы «День здоровья».	2	
	Практическое занятие № 8. Высказывание на основе прочитанных информационных текстов, сложносочиненные предложения на примере темы «Проблемы экологии».	2	
Тема 1.4 Мое хобби	Содержание		ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 9. Использование личных, притяжательных, указательных, вопросительных, возвратных и неопределенных местоимений. Диалоги на основе прочитанных информационных текстов по теме «Музыкальное наследие».	2	
	Практическое занятие № 10. Чтение и пересказ текста по теме «Шедевры мирового кинематографа».	2	
	Практическое занятие № 11. Сложноподчиненные предложения с союзами If, when и др. на примере темы «Мои лучшие каникулы».	2	
Раздел 2 Профессиональное общение		20/20	
Тема 2.1 Моя будущая профессия, карьера	Содержание		ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 12. Применение видовременных форм глаголов, оборотов thereis/ thereare на примере темы «Хочу быть профессионалом»	2	
	Практическое занятие № 13. Применение времен группы Continuous в чтении и переводе по теме.	2	
	Практическое занятие № 14. Наречия some, any, no, everyи их производные: чтение с общим охватом содержания и кратким пересказом по теме «Подготовка к трудоустройству, поиск вакансий» .	2	
	Содержание		

Тема 2.2 Компьютеры и их функции	В том числе практических и лабораторных занятий		ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие № 15. Чтение текстов профессиональной тематики и кратким пересказом по теме «Основные неисправности персональных компьютеров».	2	
	Практическое занятие № 16. Перевод текста профессиональной тематики со словарем.	2	
	Практическое занятие № 17. Построение ответов на вопросы по неисправностям устройств информационных систем.	2	
	Практическое занятие № 18. Диалог-игра профессиональной направленности «Помогите решить проблему».	2	
Тема 2.3 Служебные телефонные переговоры и переписка	Содержание		
	В том числе практических и лабораторных занятий		ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие № 19. Употребление модальных глаголов can, must, may и их эквивалентов в речи в процессе телефонных переговоров профессиональной направленности.	2	
	Практическое занятие № 20. Употребление модальных глаголов to be to, should, ought, need в устной и письменной речи при ответах на запросы пользователей информационных систем.	2	
Практическое занятие № 21. Систематизация словаря профессиональных терминов. Диалог профессиональной тематики.	2		
Раздел 3 Перевод профессиональной литературы		4/2	
Тема 3.1 Инструкции по эксплуатации и обслуживанию	Содержание		
	В том числе практических и лабораторных занятий		ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
Практическое занятие № 22. Перевод инструкций по эксплуатации на устройства информационно-коммуникационных систем. Перевод новых публикаций по профессиональной тематике, в том числе материалов с сайтов производителей устройств информационно-коммуникационных систем.	2		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		2	
Всего:		48/46	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания:

1. Стогниева, О. Н. Английский язык для ИТ-специальностей: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. Н. Стогниева. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 143 с.
2. Малецкая, О. П. Английский язык : учебное пособие для спо / О. П. Малецкая, И. М. Селевина. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 136 с. — ISBN 978-5-507-45432-7.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Английский язык: 10-й класс: базовый уровень : учебник / О. В. Афанасьева, Д. Дули, И. В. Михеева [и др.]. — 13-е изд., стер. — Москва : Просвещение, 2024. — 248 с. — ISBN 978-5-09-112197-1.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -номенклатуру 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; -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; -основы проектной деятельности; -сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; -значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); -стандарты антикоррупционного 	<ul style="list-style-type: none"> -знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; -знает приемы структурирования информации; -знает формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; -знает порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств -знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; -знает основы проектной деятельности -знает сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; -знает значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); -знает стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения 	<p>Все варианты тестирования (письменное, компьютерное), опрос, дискуссия, беседа.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>

<p>поведения и последствия его нарушения</p> <ul style="list-style-type: none"> -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -особенности произношения; -правила чтения текстов профессиональной направленности. - правила форматирования документов; - понятие версий и совместимости форматов; 	<ul style="list-style-type: none"> -знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; -знает основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); -знает лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; -знает особенности произношения; -знает правила чтения текстов профессиональной направленности. 	
<p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -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 	<ul style="list-style-type: none"> - определяет задачи для поиска информации; - определяет необходимые источники информации; - планирует процесс поиска; структурировать получаемую информацию; - выделяет наиболее значимое в перечне информации; - оценивает практическую значимость результатов поиска; - оформляет результаты поиска, применять средства информационных технологий 	

<p>для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать современное программное обеспечение; -использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; -организовывать работу коллектива и команды; -взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; -описывать значимость своей профессии; -применять стандарты антикоррупционного поведения; -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; -участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; -строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; -кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); -писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	<p>для решения профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использует современное программное обеспечение; - использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач - организует работу коллектива и команды; - взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - описывает значимость своей профессии; - применяет стандарты антикоррупционного поведения - понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; - кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); - пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 	
--	--	--

<p>-использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; - применять средства форматирования.</p>		
--	--	--

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(НЕМЕЦКИЙ)»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	130
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	131
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	131
1.2. <i>Результаты освоения дисциплины</i>	131
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	134
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	134
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	135
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	138
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	138
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	138
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	139

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» (немецкий): приобретение обучающимися компетенций в области иностранного языка, необходимых для успешной профессиональной деятельности.

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» (немецкий) является обязательной частью социально – гуманитарного цикла .

1.2. Результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК ПК,	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 02Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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	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	

	программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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	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;	

	профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	правила чтения текстов профессиональной направленности.	
--	--	---	--

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	46
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	46
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем, акад. ч./ в том числе практической подготовки	Коды результатов освоения, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Повседневное общение		24/22	
Тема 1.1 Прошлое и настоящее страны изучаемого языка	Содержание		ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	Синтаксические конструкции изучаемого языка: повторение основных сведений.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий:		
	Практическое занятие № 1. Разряды существительных. Число существительных. Притяжательный падеж существительных	2	
Тема 1.2 Система образования в России и зарубежом	Содержание		ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 3. Разряды прилагательных, степени сравнения прилагательных. Сравнительные конструкции с союзами.	2	
	Практическое занятие № 4. Высказывание на основе прочитанных информационных текстов по теме «Жизнь и работа студентов в России». Высказывания на основе прослушанных интервью по теме «Жизнь и работа студентов Великобритании».	2	
	Содержание		

Тема 1.3 Здоровый образ жизни	В том числе практических и лабораторных занятий		ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие № 6. Разряды числительных, употребление числительных. Конструкции речи с датами и временем суток.	2	
	Практическое занятие № 7. Настоящее совершенное время на примере темы «День здоровья».	2	
	Практическое занятие № 8. Высказывание на основе прочитанных информационных текстов, сложносочиненные предложения на примере темы «Проблемы экологии».	2	
Тема 1.4 Мое хобби	Содержание		
	В том числе практических и лабораторных занятий		ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие № 9. Использование личных, притяжательных, указательных, вопросительных, возвратных и неопределенных местоимений. Диалоги на основе прочитанных информационных текстов по теме «Музыкальное наследие».	2	
	Практическое занятие № 10. Чтение и пересказ текста по теме «Шедевры мирового кинематографа».	2	
	Практическое занятие № 11. Сложноподчиненные предложения с союзами Wenn, wann и др. на примере темы «Мои лучшие каникулы».	2	
Раздел 2 Профессиональное общение		20/20	
Тема 2.1 Моя будущая профессия, карьера	Содержание		
	В том числе практических и лабораторных занятий		ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие № 12. Применение видовременных форм глаголов, оборотов es gibt / gibt es на примере темы «Хочу быть профессионалом»	2	
	Практическое занятие № 13. Применение времен группы Kontinuierlich в чтении и переводе по теме	2	
Практическое занятие № 14. Наречия einige, irgendwelche, nein, alle и их производные: чтение с общим охватом содержания и кратким пересказом по теме «Подготовка к трудоустройству, поиск вакансий»	2		
	Содержание		
	В том числе практических и лабораторных занятий		

Тема 2.2.Компьютеры и их функции	Практическое занятие № 15. Чтение текстов профессиональной тематики и кратким пересказом по теме «Основные неисправности персональных компьютеров».	2	ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие № 16. Перевод текста профессиональной тематики со словарем.	2	
	Практическое занятие № 17. Построение ответов на вопросы по неисправностям устройств информационных систем.	2	
	Практическое занятие № 18. Диалог-игра профессиональной направленности «Помогите решить проблему».	2	
Тема 2.3 Служебные телефонные переговоры и переписка	Содержание		
	В том числе практических и лабораторных занятий		ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие № 19. Употребление модальных глаголов könnendürfen и их эквивалентов в речи в процессе телефонных переговоров профессиональной направленности.	2	
	Практическое занятие № 20. Употребление модальных глаголов sollen и wollen в устной и письменной речи при ответах на запросы пользователей информационных систем.	2	
	Практическое занятие № 21. Систематизация словаря профессиональных терминов. Диалог профессиональной тематики	2	
Раздел 3 Перевод профессиональной литературы		4/2	
Тема 3.1 Инструкции по эксплуатации и обслуживанию	Содержание		
	В том числе практических и лабораторных занятий		ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
	Практическое занятие № 22. Перевод инструкций по эксплуатации на устройства информационно-коммуникационных систем. Перевод новых публикаций по профессиональной тематике, в том числе материалов с сайтов производителей устройств информационно-коммуникационных систем.	2	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт		2	
Всего:		48/46	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания:

1. Винтайкина, Р. В. Немецкий язык (B1): учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. В. Винтайкина, Н. Н. Новикова, Н. Н. Саклакова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 377 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12125-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513733>

2. Зиновьева, А. Ф. Немецкий язык: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Ф. Зиновьева, Н. Н. Миляева, Н. В. Кукина ; под редакцией А. Ф. Зиновьевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 344 с. — (Профессиональное образование).

3. Ивлева, Г. Г. Немецкий язык: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Г. Ивлева. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 264 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11049-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515037>

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Зими́на, Л. И. Немецкий язык (A2–B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Зими́на, И. Н. Мирославская. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15780-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518663>

2. Ивлева, Г. Г. Справочник по грамматике немецкого языка: учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. Г. Ивлева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12963-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515038>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -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 -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности -сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения -правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; 	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; знает 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; - знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности - знает сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; - знает правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы 	<p>Все варианты тестирования (письменное, компьютерное), опрос, дискуссия, беседа, контрольные работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>

<p>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. - правила форматирования документов; - понятие версий и совместимости форматов; - структурные элементы текстовых документов.</p> <p><i>Умеет:</i> -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;</p>	<p>(бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. - знает правила форматирования документов; - знает понятие версий и совместимости форматов; - знает структурные элементы текстовых документов.</p> <p>определяет задачи для поиска информации; определяет необходимые источники информации; планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию; выделяет наиболее значимое в перечне информации; оценивает практическую значимость результатов поиска; оформляет результаты поиска, применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использует современное программное обеспечение; использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач организовывает работу коллектива и команды; взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности -описывает значимость своей профессии</p>	
--	--	--

<p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> -организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности -описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. -оформлять отчеты по базовой конфигурации устройств и программного обеспечения - использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; 	<p>применяет стандарты антикоррупционного поведения</p> <ul style="list-style-type: none"> -понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы; участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. - демонстрирует использование сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; - применяет средства форматирования. 	
---	---	--

- применять средства форматирования.		
--------------------------------------	--	--

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

Рабочая программа дисциплины

СГ.03 «Безопасность жизнедеятельности»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	144
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	145
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	145
1.2. <i>Результаты освоения дисциплины</i>	145
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	148
2.1. <i>Трудоёмкость освоения дисциплины</i>	148
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	149
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	151
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	152
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	152
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ.....	153

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.03 «Безопасность жизнедеятельности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»: сохранение здоровья и жизни человека в техносфере, защита ее от опасностей техногенного, антропогенного, природного происхождения и создание комфортных условий для проживания.

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

1.2. Результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

<i>Код ОК,</i>	Уметь	Знать	
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	-
	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	
	определять этапы решения задачи;	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	
	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	методы работы в профессиональной и смежных сферах;	
	владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	структуру плана для решения задач;	
	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 2	определять задачи для поиска информации;	оформлять результаты поиска, применять	-

		средства информационных технологий для решения профессиональных задач;	
ОК 3	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;	содержание актуальной нормативно-правовой документации	
	применять современную научную профессиональную терминологию;	возможные траектории профессионального развития и самообразования;	
	определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	основы предпринимательской деятельности	
	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;	правила разработки бизнес-планов	
ОК 4	организовывать работу коллектива и команды;	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности	
ОК 6	описывать значимость своей профессии	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей	
	применять стандарты антикоррупционного поведения	значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК 7	соблюдать нормы экологической безопасности	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;	
	определять направления ресурсосбережения в рамках	основные направления изменения	

	профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства	климатических условий региона.	
	организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности	
ОК 8	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни	
	применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности	02 условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии средства профилактики перенапряжения	
ОК 9	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы	
	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	24
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	14
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1 Гражданская оборона и защита при чрезвычайных ситуациях		12	
Тема 1 Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Содержание 1.Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	2	ОК 03, ОК 06
Тема 2 Гражданская оборона	Содержание 1. Организация гражданской обороны. Оружие массового поражения и защита от него. В том числе практических и лабораторных занятий Практическое занятие 1. Подбор шлем-маски противогаза. Надевание противогаза. Эвакуация из здания. Практическое занятие 2. «Отработка действий в условиях радиационного, химического и биологического заражения»	2 2 2	ОК 03, ОК 06
Тема 3 Защита населения и территорий при чрезвычайных ситуациях	1. Стихийные бедствия. Действия во время стихийных бедствий. Защита при авариях (катастрофах) на транспорте. 2. Защита при авариях (катастрофах) на производственных объектах» В том числе практических и лабораторных занятий Практическое занятие 3. Использование первичных средств пожаротушения и использование средств защиты на производстве	2 2	ОК 03, ОК 06
Раздел 2 Основы военной службы		24/24	
	Содержание		ОК 03,

Тема 1 Вооруженные Силы Российской Федерации на современном этапе	1. Состав и организационная структура Вооруженных Сил Российской Федерации. Система руководства и управления Вооруженными Силами Российской Федерации Виды Вооруженных Сил Российской Федерации и рода войск.	2/2	ОК 06
	2. Система руководства и управления Вооруженными Силами Российской Федерации. Военная обязанность и комплектование Вооруженных Сил Российской Федерации личным составом.	2/2	
	Порядок прохождения военной службы.	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 4. Определение воинских званий и знаков различия». Военная обязанность и комплектование ВС РФ личным составом	2/2	
Тема 2 Уставы Вооруженных Сил Российской Федерации	Содержание		
	1. Внутренний порядок, размещение и быт военнослужащих . Военная присяга.	2/2	ОК 03, ОК 06
Тема 3 Строевая подготовка	Содержание		
	1. Строи и управление ими. Строевые приемы и движение без оружия. Выполнение воинского приветствия, выход и возвращение в строй, подход к начальнику и отход от него. Строи отделения.	2/2	ОК 03, ОК 06
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие 5 Освоение методик проведения строевой подготовки	2/2	
Тема 4 Огневая подготовка	1. Материальная часть автомата Калашникова. Подготовка автомата к стрельбе. Ведение огня из автомата.	2/2	ОК 03, ОК 06
	2. «Безопасность при проведении занятий по огневой подготовке. Правила стрельбы из стрелкового оружия. Выполнение упражнений начальных стрельб»	2/2	
Тема 5 Методико-санитарная подготовка. Первая (доврачебная) помощь	1. Ранения. Ушибы, переломы, вывихи, растяжения связок и синдром длительного сдавливания. Ожоги. Поражение электрическим током.	2/2	ОК 03, ОК 06
	2. Утопление. Перегревание, переохлаждение организма, обморожение и общее замерзание. Отравления. Клиническая смерть.	2/2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		2/2	
ВСЕГО:		36/24	

РАСЧЕТ ЧАСОВ ПО ПРЕДМЕТАМ ОБУЧЕНИЯ
 для проведения учебных сборов
 (для юношей)

N п/п	Тема занятия	Количество часов					Общее количество часов
		1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	
1	Тактическая подготовка			2	1	1	4
2	Огневая подготовка		3		2	4	9
3	Радиационная, химическая и биологическая защита			2			2
4	Общевоинские уставы	4	1	1	2		8
5	Строевая подготовка	1		1	1	1	4
6	Физическая подготовка	1	1	1	1	1	5
7	Военно-медицинская подготовка		2				2
8	Основы безопасности военной службы	1					1
Итого		7	7	7	7	7	35

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Нормативно-правовые источники:

- 2 Конституция Российской Федерации (Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года) (действующая редакция)

3.2.2. Основные печатные и электронные издания:

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. В. Абрамова [и др.]; под общей редакцией В. П. Соломина. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02041-0.
2. Резчиков, Е. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. А. Резчиков, А. В. Рязанцева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 639 с.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Мирюков, В.Ю. Безопасность жизнедеятельности: конспект лекций: учебное пособие / В. Ю. Мирюков. - Москва: КНОРУС, 2015. - 174, [2] с.: ил., табл.; 20 см.; ISBN 978-5-406-03341-8.

2. Мирюков, В.Ю. Безопасность жизнедеятельности: учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования / В. Ю. Мирюков. - 7-е изд., стер. - Москва: КНОРУС, 2015. - 281, [2] с.: ил., табл.; 22 см.; ISBN 978-5-406-04316-5

3. Мирюков, В.Ю. Основы военной службы [Текст]: учебник / В. Ю. Мирюков. - Москва: КНОРУС, 2017. - 499 с.; ISBN 978-5-406-05662-2

4. Косолапова, Н.В. Безопасность жизнедеятельности [Текст]: учебник (среднее профессиональное образование) / Н.В. Косолапова, Н.А. Прокопенко. - 9-е изд., стер. - Москва: КНОРУС, 2017. - 191 с.; ISBN 978-5-406-05827-5.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоенности компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i> решает задачи и проблемы в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>оформляет результаты поиска, применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни</p> <p><i>Умеет:</i> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части;</p> <p>определяет этапы решения задачи;</p> <p>выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>применять современные текстовые редакторы и процессоры</p> <p>сохранять документы в различных форматах</p>	<p>демонстрирует задачи и проблемы в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>демонстрирует результаты поиска, применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>демонстрирует сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</p> <p>демонстрирует роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни</p> <p>распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части;</p> <p>определяет этапы решения задачи;</p> <p>выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>определяет задачи для поиска информации</p> <p>знает правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;</p> <p>использует средства совместного редактирования</p>	<p>Все варианты тестирования (письменное, компьютерное), опрос, дискуссия, беседа, контрольные работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения работ.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	155
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	156
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	156
1.2. <i>Результаты освоения дисциплины</i>	156
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	158
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	158
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	163
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	163
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	163
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	164

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СТ.04 «Физическая культура»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Физическая культура»: формирование физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовки к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.

Дисциплина «Физическая культура» включена в обязательную часть социально – гуманитарного цикла.

1.2. Результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК ПК,	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 04Эффектив но взаимодейст вовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	
ОК 06Проявля ть гражданско- патриотичес кую позицию, демонстрир овать осознанное поведение на основе традиционн ыхобщечело веческих ценностей, в том числе с учетом гармонизац ии межнациона льных и межрелигио зных отношений,	описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	

применять стандарты антикоррупционного поведения			
ОК 08Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	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	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	

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	34
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	34
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздел 1. Основы физической культуры		2	ОК 04, ОК 06, ОК 08,
Тема 1.1. Физическая культура в профессиональной подготовке и социокультурное развитие личности	Содержание	2	
	Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении Здоровья. Самоконтроль студентов физическими упражнениями и спортом. Контроль уровня совершенствования профессионально важных психофизиологических качеств	2	
Раздел 2. Легкая атлетика		18/18	
Тема 2.1. Бег на короткие дистанции. Прыжок в длину с места	Содержание	6	ОК 04, ОК 06, ОК 08,
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 1. Техника безопасности на занятия Л/а. Техника беговых упражнений. Совершенствование техники высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования.	2	
	Практическое занятие № 2. Совершенствование техники бега на дистанции 100 м., контрольный норматив. Совершенствование техники бега на дистанции 300 м., контрольный норматив. Совершенствование техники бега на дистанции 500 м., контрольный норматив.	2	
	Практическое занятие № 3. Совершенствование техники прыжка в длину с места, контрольный норматив	2	
Содержание учебного материала		4	

Тема 2.2. Бег на длинные дистанции	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 4. Овладение техникой старта, стартового разбега, финиширования. Разучивание комплексов специальных упражнений. Техника бега по дистанции (беговой цикл). Техника бега по пересеченной местности (равномерный, переменный, повторный шаг)	2	
	Практическое занятие № 5. Техника бега на дистанции 2000 м, контрольный норматив. Техника бега на дистанции 3000 м, без учета времени. Техника бега на дистанции 5000 м, без учета времени	2	
Тема 2.3. Бег на средние дистанции Прыжок в длину с разбега. Метание снарядов.	Содержание	8	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие № 6. Выполнение контрольного норматива: бег 100метров на время. Выполнение К.Н.: 500 метров – девушки, 1000 метров – юноши.	2	
	Практическое занятие № 7. Выполнение контрольного норматива: прыжка в длину с разбега способом «согнув ноги». Техника прыжка способом «Согнув ноги» с 3-х, 5-ти, 7-ми шагов.	2	
	Практическое занятие № 8. Техника прыжка «в шаге» с укороченного разбега. Целостное выполнение техники прыжка в длину с разбега, контрольный норматив.	2	
Практическое занятие № 9. Техника метания гранаты. Техника метания гранаты, контрольный норматив.	2		
Раздел 3. Баскетбол		8/8	
Тема 3.1. Техника выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча в кольцо с места	Содержание	2	ОК 04, ОК 06, ОК 08,
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 10. Овладение техникой выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча с места. Овладение и закрепление техникой ведения и передачи мяча в баскетболе	2	
Тема 3.2. Техника выполнения ведения	Содержание	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

и передачи мяча в движении, ведение – 2 шага – бросок	Практическое занятие № 11. Техника ведения и передачи мяча в движении и броска мяча в кольцо - «ведение – 2 шага – бросок».	2	
Тема 3.3. Техника выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колонне и кругу, правила баскетбола	Содержание	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 12. Совершенствование техники выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колонне и кругу. Совершенствование техники выполнения перемещения в защитной стойке баскетболиста.	2	
Тема 3.4. Совершенствование техники владения баскетбольным мячом	Содержание	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 13. Выполнение контрольных нормативов: «ведение – 2 шага – бросок», бросок мяча с места под кольцо. Совершенствовать технические элементы баскетбола в учебной игре.	2	
Раздел 4. Волейбол		8/8	
Тема 4.1. Техника перемещений, стоек, технике верхней и нижней передач двумя руками	Содержание	2	ОК 04, ОК 06, ОК 08,
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 14. Отработка действий: стойки в волейболе, перемещения по площадке. Поддача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Прием мяча. Передача мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Обучение технике передачи мяча двумя руками сверху и снизу на месте и после перемещения. Отработка тактики игры: расстановка игроков, тактика игры в защите, в нападении, индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча, групповые и командные действия игроков, взаимодействие игроков.	2	
Тема 4.2. Техника нижней подачи и	Содержание	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

приёма после неё	Практическое занятие № 15. Отработка техники нижней подачи и приёма после неё	2	
Тема 4.3. Техника прямого нападающего удара	Содержание	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 16. Отработка техники прямого нападающего удара	2	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт		2/2	
Всего:		36/34	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

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

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания:

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

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

3.2.2. Дополнительные источники:

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -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 -психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности -сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения 	<ul style="list-style-type: none"> демонстрирует знания номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; знает 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; знает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности знает сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; знает правила построения простых и сложных 	<p>Все варианты тестирования (письменное, компьютерное), опрос, дискуссия, беседа, контрольные работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>

<p>-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.</p> <p>-правила чтения и сопровождения технической документации; принципы классификации и кодирования информации; основы делопроизводства</p> <p><i>Умеет:</i></p> <p>-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</p>	<p>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.</p> <p>знает правила чтения и сопровождения технической документации; принципы классификации и кодирования информации; основы делопроизводства</p> <p>определяет задачи для поиска информации; определяет необходимые источники информации; планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию; выделяет наиболее значимое в перечне информации; оценивает практическую значимость результатов поиска; оформляет результаты поиска, применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использует современное программное обеспечение; использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>организовывает работу коллектива и команды;</p>	
---	--	--

<p>технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>-организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>-описывать значимость своей профессии</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>-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;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> <p>-оформлять отчеты по базовой конфигурации устройств и программного обеспечения</p>	<p>взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>-описывает значимость своей профессии</p> <p>применяет стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>-понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> <p>-оформляет отчеты по базовой конфигурации устройств и программного обеспечения</p>	
--	--	--

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

Рабочая программа дисциплины
СГ.05 «ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	168
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	169
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	169
1.2. <i>Результаты освоения дисциплины</i>	169
2. Структура и содержание учебной ДИСЦИПЛИНЫ	171
2.1. <i>Трудоёмкость освоения дисциплины</i>	171
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	172
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	175
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	175
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	175
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	175
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	176

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 «Основы финансовой грамотности»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы финансовой грамотности» целостного представления о системе управления личными финансами; формирование общей функциональной финансовой грамотности и финансовой безопасности; подготовка обучающихся к самостоятельной предпринимательской деятельности; овладение методами и инструментами финансовых расчетов для решения практических задач.

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла.

1.2. Результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания	Владеть навыками
ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> -распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности 	

	или с помощью наставника)		
ОК 03	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности 	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности студентов	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Экономика семьи		12	
Тема 1.1. Личное финансовое планирование	Содержание	6	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	1. Основные понятия и терминология в области финансирования. Человеческий капитал. Виды доходов и способы их получения	4	
	2. Принятие решений. Использование SWOT- анализа для выбора карьеры		
	3. Домашняя бухгалтерия		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2	
	Практическое занятие №1. Составление личного финансового плана	2/2	
Тема 1.2. Критические ситуации семейного бюджета	Содержание	6	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	1. Расходы. Структура расходов среднестатистической российской семьи. Использование полученных доходов на различных этапах жизни семьи.	4	
	2. Виды дефицита и способы избавления от хронического дефицита. Возникновение дефицита бюджета.		
	3. Выплата выходного пособия при увольнении. Безработица, виды безработицы. Функции центров занятости. Пособия по безработице		

	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2	
	Практическое занятие № 2. Контроль семейных расходов и планирование рисков семейного бюджета	2	
Раздел 2. Накопления и средства платежа.		24	
Тема 2.1 Банковский счет и основные операции	Содержание	6	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	1. Понятие депозита. Накопления и инфляция.	4	
	2. Условия депозита. Преимущества и недостатки депозита.		
	3. Валюта. Валютный рынок. Валютный курс: фиксированный и регулируемый. Изменение валютного курса и его влияние		
	4. Кредит. Принципы кредитования. Характеристики кредита		
	5. Принятие решения о взятии кредита. Как выбрать наиболее подходящий кредит. Как сэкономить при использовании кредита		
	6. Хранение, обмен и перевод денег. Платежные средства. Электронные деньги		
	7. Дистанционное банковское обслуживание		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2	
	Практическое занятие № 3. Дистанционная оплата коммунальных услуг	1	
Практическое занятие № 4. Расчет первоначального взноса и ежемесячных выплат при ипотечном кредитовании	1		
Тема 2.2 Страхование	Содержание	3	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	1. Способы защиты от рисков. Виды страхования	2	
	2. Как использовать страхование в повседневной жизни		
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие № 5. Бизнес-игра «Страховщик»	1	
Тема 2.3 Инвестиции	Содержание	3	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	1. Основы инвестирования. Процесс инвестирования.	2	
	2. Как инвестировать в бизнес		
	3. Как управлять рисками при инвестировании		
	4. Роль финансовых посредников		
В том числе практических и лабораторных занятий	1/1		

	Практическое занятие № 6. Деловая игра «Инвестор»	1	
Тема 2.4. Пенсии	Содержание	5	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	1. Пенсионная система. Государственная пенсионная система в России	4	
	2. Негосударственный пенсионный фонд. Страховая часть и накопительная часть пенсии. Как сформировать частную пенсию		
	3. Виды пенсий		
	В том числе практических и лабораторных занятий	1/1	
Практическое занятие № 7. Калькулятор пенсии on-line: определение условий для желательного размера пенсии.	1		
Тема 2.5 Налоги	Содержание	4	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	1. Виды и назначение налогов. Краткая история налогообложения	2	
	2. Расчет НДФЛ. Ставки НДФЛ. Налоговые вычеты		
	3. Налоговая декларация. Имущественный налог. Транспортный налог.		
	4. Налог на землю. Государственные пошлины		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2/2	
	Практическое занятие № 8. Вычисление НДФЛ на доход.	1	
Практическое занятие № 9. Определение налогов для различных видов имущества с учетом налоговых вычетов	1		
Тема 2.6 Финансовые махинации	Дидактические единицы, содержание	3	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	1. Махинации с банковскими картами. Защита банковских карт	2	
	2. Махинации с кредитами. Действия пострадавших от махинаций.		
	3. Махинации с инвестициями. Признаки финансовой пирамиды.		
	4. Основные признаки мошеннических схем.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	1/1	
Практическое занятие № 10. Бизнес-игра «Заманчивое предложение»	1		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего:		36/12	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания:

1.Общественные науки. Финансовая грамотность. Цифровой мир.; Толкачева С.В.; 10-11;Акционерное общество «Издательство «Просвещение»; Общественные науки. Финансовая грамотность. Цифровой мир. (10-11) (Базовый);Финансовая грамотность

3.2.2.Дополнительные источники:

1.Основы налоговой грамотности (10-11) (Базовый);Засько В.Н., Саськов В.А., Грундел Л.П., Школьная Т.Б., Арабян К.К; Акционерное общество «Издательство «Просвещение»;10-11;Основы налоговой грамотности (10-11) (Базовый).

2. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 154 с. — (Профессиональное образование).

3. Основы финансовой грамотности : учебник для СПО / Е. И. Костюкова, И. И. Глотова, Е. П. Томилина [и др.]. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 316 с. — ISBN 978-5-507-45627-7.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности - 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; 	<p>актуализирует профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методы работы в профессиональной и смежных сферах; - структуру плана для решения задач; - оценивает результаты решения задач профессиональной деятельности - содержит актуальную нормативно-правовую документацию; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования; - основывает предпринимательскую деятельности; основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - выстраивает презентации; - кредитные банковские продукты 	<p>Все варианты тестирования (письменное, компьютерное), опрос, дискуссия, беседа, контрольные работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>

<p>- кредитные банковские продукты</p> <p>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>-правила форматирования документов;</p> <p>- понятие версий и совместимости форматов.</p> <p><i>Умеет:</i></p> <p>-распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>- анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>- определять этапы решения задачи;</p> <p>- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>- составлять план действия;</p> <p>- определять необходимые ресурсы;</p> <p>- владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>- реализовывать составленный план;</p> <p>- оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p>	<p>- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>- основы проектной деятельности</p> <p>правила чтения и сопровождения технической документации; принципы классификации и кодирования информации;</p> <p>основы делопроизводства;</p> <p>понятие версий и совместимости форматов.</p> <p>-распознает задачу и/или в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>- анализирует задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>- определяет этапы решения задачи;</p> <p>- выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>- составляет план действия;</p> <p>- определяет необходимые ресурсы;</p> <p>- выделяет актуальные методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>- реализовывает составленный план;</p> <p>- оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</p> <p>- организывает работу коллектива и команды;</p> <p>- взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>- определяет актуальность нормативно-правовой документации в</p>	
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности - 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; оформлять отчеты по базовой конфигурации устройств и программного обеспечения оформлять 	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применяет современную научную профессиональную терминологию; - определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования; - выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; - рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентует бизнес-идею; - определяет источники финансирования; оформлять отчеты по базовой конфигурации устройств и программного обеспечения оформлять отчеты по базовой конфигурации устройств и программного обеспечения. <p>использует сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять средства форматирования. 	
---	---	--

<p>отчеты по базовой конфигурации устройств и программного обеспечения;</p> <ul style="list-style-type: none">-использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;- применять средства форматирования.		
---	--	--

Приложение 2.6
к ОПОП-II по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа дисциплины
«ОП.01 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</u>	181
<u>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	182
<u>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	182
<u>1.2. Результаты освоения дисциплины</u>	182
<u>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	185
<u>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</u>	185
<u>2.2. Содержание дисциплины</u>	186
<u>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	189
<u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u>	189
<u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u>	189
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	190

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.01 «Основы информационных технологий»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Основы информационных технологий»: является ознакомление студентов с основными задачами информационных технологий, задач автоматической обработки языка.

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

1.2. Результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 02	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	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	-

ПК 1.1	<p>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;</p>	<p>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.</p>	<p>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</p>
ПК 1.2	<p>создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.</p>	<p>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов.</p>	<p>создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразование и перекомпоновка данных</p>

ПК1.3	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.
ПК1.4	применять средства ввода графической и текстовой информации	виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста.	сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста.
ПК1.5	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.
ПК1.6	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.
ПК1.7	выполнять обновление информации в базах данных;	виды и правила построения запросов к базам данных.	ведения и актуализации информационных баз данных.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий.	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Виды информации и методы ее обработки		6/2	
Тема 1.1. Виды и свойства информации	содержание	4/2	
	Информация и формы ее представления. Основные характеристики информации. Основные форматы текстовых, графических, аудио и видеофайлов.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 02
	Классификация информационных технологий.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 1. Конвертирование и сохранение файлов в различных форматах	2	
Конвертирование и сохранение файлов в различных форматах	2		
Тема 1.2. Базовые информационные процессы, их характеристика и модели	содержание	2/0	
	Извлечение информации. Транспортирование информации. Обработка информации. Режимы обработки данных. Способы обработки данных	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 02
Раздел 2. Применение информационных технологий для разработки служебных документов		12/6	
Тема 2.1. Основные технологии	содержание	6/2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4,
	1. Основные правила и методы разработки служебных документов. 2. Настройка режимов отображения документов и параметров страницы.	4	

разработки текстовых документов	3. Редактирование и форматирование документов. Подготовка шаблонов документов.		ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 02
	4. Вставка таблиц и графических элементов в текстовые документы.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 2. Создание и форматирование текстовых документов из заданных фрагментов, в том числе многостраничных. Подготовка и сохранение шаблонов документов. Вставка таблиц и графических элементов в текстовые документы	2	
Тема 2.2 Применение электронных таблиц	содержание	6/4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 02
	1. Основные встроенные функции электронных таблиц.	2	
	2. Обработка числовых данных средствами электронных таблиц.		
	3. Построение диаграмм и графиков.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лабораторная работа № 3. Создание и заполнение электронных таблиц на основе представленных данных. Фильтрация и группировка данных в электронных таблицах.	2	
Лабораторная работа № 4. Вычисления в электронных таблицах. Построение графиков и диаграмм в электронных таблицах. Анимированные графики.	2		
Раздел 3. Технологии создания мультимедийных документов		8/4	
Тема 3.1. Современные мультимедийные ресурсы	содержание	4/2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 02
	1. Классификации и сферы применения мультимедийных ресурсов.	2	
	2. Образовательные ресурсы		
	3. Бизнес-приложения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
Лабораторная работа № 5. Подготовка презентации по образовательным ресурсам с добавлением мультимедийных эффектов.	2		
Тема 3.2. Применение веб- технологий	содержание	4/2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 02
	1. Основные поисковые системы. Правила использования информационного контента.	2	
	2. Основные сервисы и методы публикации информации в сети.		

	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 6. Поиск и систематизация заданной информации. Подготовка материалов для размещения в сети. Выбор сервиса и публикация материалов в сети.	2	
Раздел 4. Основы обработки информации в базах данных		8/4	
Тема 4.1. Основные принципы хранения информации в базах данных	содержание	4/2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 02
	Основные понятия баз данных: реляционные таблицы, установление связей между таблицами.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 7. Обновление информации в базе данных.	2	
Тема 4.2. Обработка и обновление информации в таблицах баз данных	содержание	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 02
	Понятие запроса. Конструктор запросов. Формирование отчета по заданным параметрам.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 8. Создание и сохранение запросов и отчетов для заданной базы данных.	2	
Промежуточная аттестация- дифференцированный зачёт		2	
Всего:		36/16	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Информационные технологии», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.2. Основные печатные и электронные издания:

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии: теоретические основы : учебник для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 444 с. — ISBN 978-5-8114-6920-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153674>
2. Коломейченко, А. С. Информационные технологии : учебное пособие для СПО / А. С. Коломейченко, Н. В. Польшакова, О. В. Чеха. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 212 с. — ISBN 978-5-507-49263-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/384743>

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Гвоздева, Т. В. Проектирование информационных систем: технология автоматизированного проектирования. Лабораторный практикум : учебное пособие / Т. В. Гвоздева, Б. А. Баллод. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-8114-5147-0.
2. Петлина Е.М. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО / Петлина Е.М., Горбачев А.В. — Саратов: Профобразование, 2021. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-1113-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/104886.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоения компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i> 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. стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов. правила форматирования документов; 3 1.3.02 понятие версий и совместимости форматов; структурные элементы текстовых документов. виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знает правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; - знает инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; - знает возможности настольных издательских систем; - знает средства совместного редактирования; - знает стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; - знает понятия публичных и частных документов; - знает способы работы с документами в облачных хранилищах; - знает основные стандарты оформления текстовых документов. - знает стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; - знает структурные элементы текстовых документов; - знает основные правила и требования к структуре документов. - знает правила форматирования документов; - знает понятие версий и совместимости форматов; - знает структурные элементы текстовых документов. - знает виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, 	<p>Все варианты тестирования (письменное, компьютерное), опрос, дискуссия, беседа, контрольные работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>

<p>подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста. способы работы с документами в облачных хранилищах; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования. принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний. виды и правила построения запросов к базам данных. <i>Умеет:</i> применять современные текстовые редакторы и процессоры; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов;</p>	<p>интерфейсы подключения и правила эксплуатации; - знает средства сканирования и распознавания текста. - знает способы работы с документами в облачных хранилищах; - знает виды и методы осуществления процесса резервирования данных; - знает виды и форматы средств архивирования. - знает принципы организации информационных и архитектуру баз данных; - знает основные положения теории баз знаний. - знает виды и правила построения запросов к базам данных. применяет современные текстовые редакторы и процессоры; - сохраняет документы в различных форматах; - применяет средства совместного редактирования; - создает, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; - создает сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; - создает структурированные документы и документы слияния; - создает документы на основе шаблонов; - изменяет структуру и форму текстовых документов; - преобразовывает форматы и осуществлять перекомпоновку</p>	
--	--	--

<p>изменять структуру и форму текстовых документов;</p> <p>преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;</p> <p>создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.</p> <p>использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;</p> <p>применять средства форматирования.</p> <p>применять средства ввода графической и текстовой информации</p> <p>работать с программами архивирования;</p> <p>использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.</p> <p>формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.</p> <p>выполнять обновление информации в базах данных;</p>	<p>данных в текстовых документах;</p> <ul style="list-style-type: none"> - создает сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. - использует сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; - применяет средства форматирования. - применяет средства ввода графической и текстовой информации - работает с программами архивирования; - использует встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах. - формирует отчеты с помощью запросов к базам данных. - выполняет обновление информации в базах данных; 	
---	--	--

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

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

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	194
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	195
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	195
1.2. <i>Результаты освоения дисциплины</i>	195
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	199
2.1. <i>Трудоемкость освоения дисциплины</i>	199
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	200
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	203
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	204

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 «Документационное и правовое обеспечение управления»: формирование понимания студентами логически верного и аргументированного документирования управленческой деятельности, осуществления деловой переписки; ознакомление студентов с теоретическими и методологическими основами, нормативно-правовой базой документационного обеспечения управления; выявление особенностей применения технологий создания документов, использовать их в практической деятельности.

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

1.2. Результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать 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	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-

	(самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК.02	<p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>	-
ОК.04	<p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива,</p> <p>психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности</p>	-
ОК.05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	-

ОК.09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	-
ПК 1.1	<p>применять современные текстовые редакторы и процессоры;</p> <p>сохранять документы в различных форматах;</p> <p>применять средства совместного редактирования;</p> <p>создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;</p> <p>создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений</p>	<p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;</p> <p>возможности настольных издательских систем;</p> <p>средства совместного редактирования;</p> <p>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</p> <p>понятия публичных и частных документов;</p> <p>способы работы с документами в облачных хранилищах;</p>	<p>набор и редактирование текста;</p> <p>выполнение операций с фрагментами текста;</p> <p>создание сложного многостраничного документа;</p> <p>создание и редактирование документов в облачных сервисах;</p> <p>оформление документов таблицами;</p> <p>работы в табличных процессорах;</p> <p>сохранение документов в различных цифровых форматах;</p> <p>совместной работы в группе редакторов;</p>

		основные стандарты оформления текстовых документов.	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 перекомпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	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 перекомпоновка данных

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

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности.		6/2	
Тема 1.1. Понятие о документировании.	содержание	4/2	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Деловой документ. Документирование. Назначение и функции документа в системе управления. Информация и документ. Юридическое значение документа. Классификация документов. Электронный документ. Требования к составлению и оформлению деловых документов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.	2	
Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	содержание	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов. Основные стандарты оформления документации.	2	
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности		16/8	
Тема 2.1. Основные требования к	содержание	4/2	ПК 1.1, ПК 1.2,
	1. Понятие о бланках документов. Виды бланков. Образцы бланков документов.	2	

составлению и оформлению 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).		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 2. Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля	2	
Тема 2.2. Составление и оформление отдельных видов документов	содержание	8/6	
	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	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 3. Составление и оформление докладной и служебной записки.	2	
	Практическое занятие № 4. Составление и оформление информационного письма.	2	
	Практическое занятие № 5. Составление и оформление делового письма.	2	
Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами.		8/4	
Тема 3.1. Понятие документооборота. Организация работы с документами	содержание	6/2	
	1. Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09

	2. Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 6. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.	2	
Тема 3.2. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа	содержание	4/2	
	1. Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа. Обеспечение информационной безопасности при работе с документами. Работа с конфиденциальными документами. Законодательно - нормативные акты в области обеспечения информационной безопасности, защиты государственной тайны и конфиденциальной информации. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Виды конфиденциальной информации. Нормативно-правовое содержание Федерального закона «О персональных данных». Документирование сведений конфиденциального характера. Защита конфиденциальной информации. Ответственность за нарушение режима защиты конфиденциальной информации.	2	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 7. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	2	
Раздел 4. Хранение и архивирование документов		6/2	
Тема 4.1. Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов.	содержание	4/2	
	1. Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.	4	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 8. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел	2	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2	
ВСЕГО:		36/16	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория Информационные технологии, оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания:

1. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>

2. Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530673> .

3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797> .

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i> 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. стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов.</p> <p><i>Умеет:</i> применять современные текстовые редакторы и процессоры; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в</p>	<p>знает правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; -знает инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; -знает возможности настольных издательских систем; -знает средства совместного редактирования; -знает стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; -знает понятия публичных и частных документов; -знает способы работы с документами в облачных хранилищах; - знает основные стандарты оформления текстовых документов. - знает стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; - знает структурные элементы текстовых документов; - знает основные правила и требования к структуре документов.</p> <p>применяет современные текстовые редакторы и процессоры; - сохраняет документы в различных форматах; - применяет средства совместного редактирования; - создает, настраивает, применяет стили в документе с помощью текстового процессора;</p>	<p>Все варианты тестирования (письменное, компьютерное), опрос, дискуссия, беседа, контрольные работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>

<p>документе с помощью текстового процессора; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений</p> <p>создавать структурированные документы и документы слияния;</p> <p>создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;</p> <p>создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - создает сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений - создает структурированные документы и документы слияния; - создает документы на основе шаблонов; - изменяет структуру и форму текстовых документов; - преобразовывает форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; - создает сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. 	
--	--	--

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

Рабочая программа дисциплины
«ОП.03 БАЗЫ ДАННЫХ»

2024г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

<u>СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</u>	207
<u>1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	208
<i><u>1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</u></i>	208
<i><u>1.2. Результаты освоения дисциплины</u></i>	208
<u>2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ</u>	211
<i><u>2.1. Трудоемкость освоения дисциплины</u></i>	211
<i><u>2.2. Содержание дисциплины</u></i>	212
<u>3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ</u>	214
<i><u>3.1. Материально-техническое обеспечение</u></i>	214
<i><u>3.2. Учебно-методическое обеспечение</u></i>	214
<u>4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ</u>	214

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 «Базы данных»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Базы данных»: формирование теоретических основ построения и приобретение практических навыков проектирования и эксплуатации баз данных (БД) в автоматизированных информационных системах (АИС).

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

1.2. Результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать 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)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-

ОК.02	<p>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</p>	<p>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</p>	-
ОК.04	<p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>	-
ОК.05	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	-
ОК.09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая</p>	-

	<p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	
ПК 1.2	<p>создавать структурированные документы и документы слияния;</p> <p>создавать документы на основе шаблонов;</p> <p>изменять структуру и форму текстовых документов;</p> <p>преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;</p> <p>создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.</p>	<p>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</p> <p>структурные элементы текстовых документов;</p> <p>основные правила и требования к структуре документов.</p>	<p>создание новых и использование стандартных шаблонов документов;</p> <p>сохранении документов в различных цифровых форматах;</p> <p>преобразование и перекомпоновка данных</p>
ПК 1.6	<p>формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.</p>	<p>принципы организации информационных и архитектуру баз данных</p> <p>основные положения теории баз знаний</p>	<p>формирования запросов к базам данных.</p>
ПК 1.7	<p>выполнять обновление информации в базах данных;</p>	<p>виды и правила построения запросов к базам данных</p>	<p>ведения и актуализации информационных баз данных.</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основные понятия баз данных			
Тема 1.1. Основные понятия баз данных	содержание	8/0	ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Основные понятия теории БД	4	
	2. Анализ предметной области	4	
Тема 1.2. Взаимосвязи в моделях и реляционный подход к построению моделей	содержание	4/0	ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	1. Логическая и физическая независимость данных	2	
	2. Типы моделей данных. Реляционная модель данных	2	
Раздел 2. Проектирование баз данных			
Тема 2.1. Этапы проектирования баз данных	содержание	6/4	ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 1.7,
	1. Основные этапы проектирования БД. Концептуальное проектирование БД. Нормализация БД	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	

	Лабораторное занятие № 1. Нормализация реляционной БД, освоение принципов проектирования БД.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	Лабораторное занятие № 2. Проектирование реляционной БД. Нормализация таблиц.	2	
Тема 2.2 Проектирование структур баз данных	содержание	6/4	
	4. Средства проектирования структур БД. Организация интерфейса с пользователем	2	ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лабораторное занятие № 3. Создание проекта БД. Создание БД. Редактирование и модификация таблиц	2	
	Лабораторная работа № 4. Создание файла проекта базы данных. Создание интерфейса входной формы. Использование исполняемого файла проекта БД, приемы создания и управления.	2	
Тема 2.3. Организация запросов SQL	содержание	10/4	
	4. Основные понятия языка SQL. Синтаксис операторов, типы данных.	2	ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09
	5. Создание, модификация и удаление таблиц. Операторы манипулирования данными	2	
	6. Организация запросов на выборку данных при помощи языка SQL .Сортировка и группировка данных в SQL	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лабораторное занятие № 5. Создание и модификация таблиц БД. Выборка данных из БД. Модификация содержимого БД.	2	
	Лабораторное занятие № 6. Обработка транзакций. Использование функций защиты для БД	2	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет		2/0	
ВСЕГО:		36/12	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Информационные системы и ресурсы», оснащенная в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и электронные издания:

Илющечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Илющечкин. — испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01283-5.

2. Стружкин, Н. П. Базы данных: проектирование : учебник для среднего профессионального образования / Н. П. Стружкин, В. В. Годин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11635-9.

3. Нестеров, С. А. Базы данных : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Нестеров. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 230 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11629-8.

3.2.3. Дополнительные источники:

Советов, Б. Я. Базы данных : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский, В. Д. Чертовской. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 420 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09324-7.

2. Гордеев, С. И. Организация баз данных в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / С. И. Гордеев, В. Н. Волошина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 310 с. — (СПО). — ISBN 978-5-534-04469-0.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p>Знает:</p> <p>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов. принципы организации информационных и архитектуру баз данных основные положения теории баз знаний виды и правила построения запросов к базам данных</p> <p>Умеет:</p> <p>создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. формировать отчеты с помощью запросов к базам данных. выполнять обновление информации в базах данных;</p>	<p>- знает стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</p> <p>- знает структурные элементы текстовых документов;</p> <p>- знает основные правила и требования к структуре документов.</p> <p>- знает принципы организации информационных и архитектуру баз данных</p> <p>- знает основные положения теории баз знаний</p> <p>- виды и правила построения запросов к базам данных</p> <p>создает структурированные документы и документы слияния;</p> <p>- создает документы на основе шаблонов;</p> <p>- изменяет структуру и форму текстовых документов;</p> <p>- преобразовывает форматы и осуществляет перекомпоновку данных в текстовых документах;</p> <p>- создает сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.</p> <p>- формирует отчеты с помощью запросов к базам данных</p> <p>- выполняет обновление информации в базах данных;</p>	<p>Все варианты тестирования (письменное, компьютерное), опрос, дискуссия, беседа, контрольные работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>

**Рабочая программа дисциплины
«ОП.04 ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И
РЕСУРСОСБЕРЕЖЕНИЯ»**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	217
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	218
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	218
1.2. <i>Результаты освоения дисциплины</i>	218
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	220
2.1. <i>Трудоёмкость освоения дисциплины</i>	220
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	221
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	223
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	223
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	223
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	223

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04. «Экологические основы природопользования и ресурсосбережения»

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Экологические основы природопользования и ресурсосбережения»: формирование целостного представления о экологии; подготовка обучающихся к самостоятельной деятельности.

Дисциплина «Экологические основы природопользования и ресурсосбережения» включена в вариативную часть общепрофессионального цикла образовательной программы.

1.2. Результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК,	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 07	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	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	

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

№№ п/п	Дополнительные знания, умения,	№, наименование темы (раздела)	Объем часов	Обоснование включения в рабочую программу
1	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в	Экологические основы природопользования и ресурсосбережения	32	Освоение данного раздела дисциплины позволит обучающимся: - изучить

	<p>рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий регион 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</p>			<p>взаимодействие окружающая среда и человека - познакомится с проблемами охраны природы. -изучить природоохранное законодательство.</p>
	Всего		32	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	32
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий.	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Введение	Содержание и задачи предмета	2/0	
Тема 1. Окружающая среда и человек	Содержание	6/0	ОК 07
	1. Биологические загрязнения среды. Химические загрязнения среды.	2	
	2. Экологические аспекты сельскохозяйственной деятельности.	2	
	3. Источники загрязнения окружающей среды.	2	
Тема 2. Проблемы охраны природы	Содержание	8/0	
	1. Современные проблемы охраны природы.	2	
	2. Рациональное использование водных ресурсов, недр, почвы, растительного и животного мира.	2	
	3. Агроценозы, агроэкосистемы, их сохранность.	2	
4. Рациональное управление природными ресурсами.	2		
Тема 3. Охрана природы	Содержание	6/0	
	1. Принципы рационального природопользования.	2	
	2. Обеспечение соблюдения экологических норм и правил в производственной деятельности.	2	
3. Использование представлений о взаимосвязи живых организмов и среды обитания в профессиональной деятельности.	2		

Тема 4. Природоохранное законодательство	Содержание	8/0	
	1. Экологические нормы и правила в производственной деятельности.	2	
	2. Государственные и общественные мероприятия по охране окружающей среды.	2	
	3. Основные понятия природоохранной деятельности и обоснование ее необходимости на современном этапе развития цивилизации	2	
	4. Принципы, цели и направления реализации природоохранной деятельности	2	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачёт		2/0	
Всего:		32/0	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Экологические основы природопользования», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Нормативно-правовые источники:

1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, N 15, ст. 1691.

2. [Федеральный закон от 10.01.2002 N 7-ФЗ \(ред. от 25.12.2023\) "Об охране окружающей среды"](#)

3.2.2. Основные печатные и электронные издания:

1. Астафьева О.Е. Экологические основы природопользования: учебник для СПО/ О.Е. Астафьева, А.А. Авраменко, А.В. Питрюк. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 354 с.

2. Гурова Т.Ф. Экология и рациональное природопользование: учебник и практикум для СПО / Т.Ф. Гурова, Л.В. Назаренко. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 188 с.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Кузнецов, Л. М. Экологические основы природопользования : учебник для среднего профессионального образования / Л. М. Кузнецов, А. Ю. Шмыков ; под редакцией В. Е. Курочкина. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 304 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05803-1. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/473270>

2. Хван, Т. А. Экологические основы природопользования : учебник для среднего профессионального образования / Т. А. Хван. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 253 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05092-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469436>

3. Экологические основы природопользования : учебное пособие / составитель И. Б. Яцков. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 224 с. — ISBN 978-5-8114-4270-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/138168>

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения;</p> <p>принципы бережливого производства;</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p> <p><i>Умеет:</i> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>профессии</i> осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p>	<p>Знает правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>Знает основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>Знает пути обеспечения ресурсосбережения;</p> <p>Знает принципы бережливого производства;</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p> <p>Соблюдает нормы экологической безопасности; Умеет определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по <i>профессии</i> осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>Умеет организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p>	<p>Все варианты тестирования (письменное, компьютерное), опрос, дискуссия, беседа, контрольные работы.</p> <p>Экспертное наблюдение за ходом выполнения практических работ.</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>

Приложение 2.9
к ОПОП-II по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа дисциплины
«ОП.04 СОЦИАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ И ОСНОВЫ СОЦИАЛЬНО – ПРАВОВЫХ
ЗНАНИЙ»

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	226
1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	227
1.1. <i>Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы</i>	227
1.2. <i>Результаты освоения дисциплины</i>	227
2. Структура и содержание ДИСЦИПЛИНЫ	229
2.1. <i>Трудоёмкость освоения дисциплины</i>	229
2.2. <i>Содержание дисциплины</i>	230
3. Условия реализации ДИСЦИПЛИНЫ	234
3.1. <i>Материально-техническое обеспечение</i>	234
3.2. <i>Учебно-методическое обеспечение</i>	234
4. Контроль и оценка результатов освоения ДИСЦИПЛИНЫ	236

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 СОЦИАЛЬНАЯ АДАПТАЦИЯ И ОСНОВЫ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫХ ЗНАНИЙ

1.1. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины «Социальная адаптация и основы социально – правовых знаний»: развитие личности в период ранней юности, ее духовно-нравственной, политической и правовой культуры, экономического образа мышления, социального поведения, основанного на уважении закона и правопорядка; способности к личному самоопределению и самореализации.

Дисциплина «Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний» включена в вариативную часть образовательной программы.

1.2. Результаты освоения дисциплины

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
<i>ОК 02</i>	определять задачи для поиска информации;	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;	-
	определять необходимые источники информации;	приемы структурирования информации;	
	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;	формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;	
	выделять наиболее значимое в перечне информации;	порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
	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		
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста;	-
		правила оформления документов и построения устных сообщений	
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	-
	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	
	строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	
	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	особенности произношения;	
	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	правила чтения текстов профессиональной направленности.	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Трудоемкость освоения дисциплины

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	32
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел1. Социальная адаптация и механизмы ее реализации	Содержание	4	
	Понятие социальной адаптации, её этапы, механизмы, условия.	4	
Тема1.1 Социальная адаптация и ее виды	Содержание Понятие социальной адаптации; виды (полная социальная, физиологическая, психологическая, организационная, экономическая и др.), этапы и стадии социализации (адаптационный шок, мобилизация адаптационных ресурсов, ответ на вызов среды).	2 2	ОК.02, ОК.05, ОК.09,
Тема 1.2 Механизм социальной адаптации	Содержание Механизмы социальной адаптации (добровольный, вынужденный). Дезадаптация: понятие, причины.	2 2	ОК.02, ОК.05, ОК.09,
Раздел2. Законодательство о правах инвалидов		4	
Тема2.1 Конвенция ООН о правах инвалидов.	Содержание Основополагающие международные документы по правам человека (Всеобщая декларация прав человека, Декларация прав и свобод человека и гражданина, Конвенция о правах ребенка, Конвенция ООН о правах инвалидов и др.).	2 2	ОК.02, ОК.05, ОК.09
Тема 2.2 Механизм защиты прав человека в РФ (конституционная,	Содержание	2	

государственная, судебная, собственная). Гарантии основных прав и свобод.	Федеральный закон от 24ноября1995г.№181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».	2	ОК.02, ОК.05, ОК.09,
Раздел3. Основы гражданского и семейного законодательства		4	
Тема3.1 Основы гражданского законодательства	Содержание Понятие и источники гражданского права. Граждане как субъекты гражданского права. Гражданин РФ. Права и обязанности граждан РФ. Основы наследственного права (понятие «наследование», основания наследования, наследование по закону и по завещанию, приобретение наследства, право на отказ от наследования и т.п). Гражданские права несовершеннолетних. Законодательство о защите прав потребителей. Процессуальные аспекты защиты прав потребителей.	2	ОК.02, ОК.05, ОК.09,
Тема3.2Основы семейного законодательства.	Содержание Семейное законодательство РФ. Заключение и прекращение брака. Права и обязанности супругов. Брачный договор. Права и обязанности родителей и детей. Алиментные обязательства членов семьи. Права несовершеннолетних детей. Опекa и попечительство	2	ОК.02, ОК.05, ОК.09,
Раздел4. Основы трудового законодательства. Особенности регулирования труда инвалидов.		12	
Тема4.1 Основы трудового права	Содержание Трудовое право. Работник и работодатель. Порядок приема на работу, трудовая книжка, трудовой стаж.	2	ОК.02, ОК.05, ОК.09
Тема 4.2 Трудовой договор	Содержание Трудовой договор. Заключение трудового договора (возраст, с которого допускается заключение трудового договора, гарантии при заключении	2	ОК.02,

	трудового договора, документы, предъявляемые при заключении трудового договора и т.д.). Изменение и прекращение трудового договора (перевод на другую работу, временный перевод, отстранение от работы, расторжение трудового договора по соглашению сторон, другие основания прекращения трудового договора).		ОК.05, ОК.09,
Тема 4.3 Рабочее время и время отдыха	Содержание	2	
	Рабочее время и время отдыха (нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенная продолжительность рабочего времени, работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, ненормированный рабочий день; понятие и виды времени отдыха, ежегодный оплачиваемый отпуск и др).	2	ОК.02, ОК.05, ОК.09,
Тема 4.4 Дисциплина труда	Содержание	2	
	Трудовой распорядок Дисциплина труда. (Правила внутреннего трудового распорядка, поощрения за труд, дисциплинарные взыскания, порядок наложения взысканий, снятие дисциплинарного взыскания).	2	ОК.02, ОК.05, ОК.09,
Тема 4.5 Регулирование труда отдельных категорий работников	Содержание	2	
	Особенности регулирования труда отдельных категорий граждан (особенности регулирования труда женщин, инвалидов, несовершеннолетних и т.п.) Заработная плата. Гарантии и компенсации		ОК.02, ОК.05, ОК.09
Тема 4.6 Трудовые споры	Содержание	2	
	Решение трудовых споров. Рассмотрение и решение коллективных и индивидуальных трудовых споров. Забастовка. Формы самозащиты прав работника.	2	ОК.02, ОК.05, ОК.09
Раздел 5. Гарантии прав инвалидов		8	
Тема 5.1 Медико-социальная экспертиза.	Содержание	2	
	Деятельность бюро медико-социальной экспертизы. Организация работы бюро медико-социальной экспертизы. Нормативно правовые основы по медико-социальной экспертизе и реабилитации инвалидов	2	ОК.02, ОК.05, ОК.09,
Тема 5.2 Реабилитация инвалидов. Индивидуальная	Содержание	2	
	Сущность, понятие, основные виды реабилитации инвалидов. Профессиональная и трудовая	2	ОК.02, ОК.05,

программа реабилитации инвалида.	Реабилитация инвалидов. Проблемы занятости инвалидов. Порядок формирования и реализации медицинской реабилитации больного. Порядок реализации индивидуальной программы.		ОК.09,
Тема 5.3 Трудоустройство инвалидов	Содержание	2	
	Понятие и технология социального проектирования в сфере трудоустройства инвалидов. Правовые основы проектирования в сфере трудоустройства инвалидов	2	ОК.02, ОК.05, ОК.09
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта</i>		2	
Всего:		32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Социально – экономических дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Нормативно-правовые источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11 1994 г.
3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996г.
4. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001г.
5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г.
6. Федеральный закон «О гражданстве Российской Федерации» 28.04.2023 г.
7. Федеральный закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 г
8. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов» от 24 ноября 1995г.

3.2.2. Основные печатные и электронные издания:

1. Социально-трудовая реабилитация и адаптация инвалидов и лиц пожилого возраста: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. О. Буянова [и др.]. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 133 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13067-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476616>
2. Фурьева, Т. В. Социализация и социальная адаптация лиц с инвалидностью: учебное пособие / Т. В. Фурьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 189 с. — ISBN 978-5-534-08278-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515520>

3.2.3. Дополнительные источники:

- 1 Зенин, И. А. Гражданское право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 489 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10967-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512723>
- 2 Зенин, И. А. Гражданское право. Особенная часть: учебник для среднего профессионального образования / И. А. Зенин. — 19-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 295 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10047-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512400>
- 3 Комкова, Г. Н. Конституционное право: учебник для среднего профессионального образования / Г. Н. Комкова, Е. В. Колесников, М. А. Липчанская. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16257-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530691>
- 4 Трудовое право: учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.]; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-

10642-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511576>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Показатели освоённости компетенций	Методы оценки
<p><i>Знает:</i> 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 особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений 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;</p>	<p>знает номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; владеет приемами структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; знает порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств особенности социального и культурного контекста; знает правила оформления документов и построения устных сообщений правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; знает основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; демонстрирует особенности произношения; знает правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	<p>Все варианты тестирования (письменное, компьютерное)</p> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</p>

<p>особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. правила и процедуры проведения инвентаризации; правила маркировки устройств и элементов инфокоммуникационной системы; процедуру списания технических средств; программные средства инвентаризации; терминология и правила чтения технической документации; принципы классификации и кодирования информации</p> <p>Умеет: 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</p>	<p>правила и процедуры проведения инвентаризации; знает правила маркировки устройств и элементов инфокоммуникационной системы; знает процедуру списания технических средств; программные средства инвентаризации; знает терминологию и правила чтения технической документации; знает принципы классификации и кодирования информации</p> <p>определяет задачи для поиска информации; определяет необходимые источники информации; планирует процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделяет наиболее значимое в перечне информации; оценивает практическую значимость результатов поиска; оформляет результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использует современное программное обеспечение; использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на</p>	
--	---	--

<p>решения профессиональных задач грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. сопровождать техническую документацию по объектам инфокоммуникационных систем; контролировать наличие и движение аппаратных, программно-аппаратных и программных средств; пользоваться нормативно-технической документацией в области инфокоммуникационных технологий.</p>	<p>государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы; участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. Сопровождает техническую документацию по объектам инфокоммуникационных систем; Контролирует наличие и движение аппаратных, программно-аппаратных и программных средств; пользуется нормативно-техническую документацию в области инфокоммуникационных технологий.</p>	
--	---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к ОПОП-II по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

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

1. Материально-техническое оснащение

1.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-экономические дисциплины»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол студенческий (одноместный / двухместный / регулируемый / нерегулируемый)	Мебель	Основное	2-местный, наклон столешницы 0° габариты: 1200x500мм. высота: 520-580-640мм. каркас: бежевый, кромка ПВХ	ОП.01 СГ.01 СГ.05
2.	Шкаф (открытый / закрытый, со стеклом, многосекционный, угловой / прямой, для учебных пособий, для журналов)	Мебель	Основное	ширина: 770 мм. высота: 2000мм. глубина: 370 мм	ОП.01 СГ.01 СГ.05
3.	Стул студенческий (на ножках, на колесиках)	Мебель	Основное	каркас изготовлен из профильных труб; спинка и сидение: фанера; цвет фанеры: бежевый	ОП.01 СГ.01 СГ.05
4.	Стол преподавателя	Мебель	Основное	однотумбовый (2 ящика); материал изготовления: ЛДСП 16 мм; размеры столешницы: 1200*600; цвет: клён	ОП.01 СГ.01 СГ.05
5.	Кресло / стул компьютерное	Мебель	Основное	регулируемая эргономичная спинка; материал обивки: текстиль; искусственная кожа искусственная кожа/текстиль текстиль конструктивные особенности: с колесами (роликами), с подлокотниками; функциональные особенности: фиксация спинки в любом положении, мягкое сиденье	ОП.01 СГ.01 СГ.05

6.	Система визуализации (доска меловая, интерактивная доска, интерактивный проектор, интерактивная накладка, интерактивная портативная система)	Оборудование	Основное	доска трехэлементная меловая магнитная высота: 100 см. ширина: 300 см. цвет: зелёный	ОП.01 СГ.01 СГ.05
7.	Настенная перфорированная панель	Оборудование	Основное	высота: 160 мм. ширина: 596 мм. глубина: 7 мм.	ОП.01 СГ.01 СГ.05
8.	Автоматизированное рабочее место преподавателя	ТС	Основное	персональный компьютер: системный блок: Core i3 7100/DDR3 8Gb/ 2133MHz/SSD SATA III 256Gb/HDD 1Tb компьютерный монитор: BenQ GW2270 21.5 21.5 " 1920x1080 черный 60 Гц 16:9 VA 2000000:1 клавиатура: ОКЛИК 180М, полноразмерная, черная мышь: ОКЛИК 185М, проводная, черная	ОП.01 СГ.01 СГ.05
9.	Проектор (настольный / инсталляционный, короткофокусный / ультракороткофокусный, 3D-проектор, проектор точечной подсветки)	ТС	Основное	размер матрицы: диагональ – 15 мм (соотношение сторон – 16:10) метод отображения: прозрачная LCD-матрица (x 3, R/G/B) количество пикселей: 1,024,000 (1280 x 800) лампа: 1 лампа мощностью 230 Вт интервал замены лампы* ¹ : режим Normal – 10 000 часов; режим Eco – 20 000 часов; режим Quiet – 10 000 часов яркость* ² (мощность лампы: Normal): 3 600 лм интервал замены фильтра: режим Normal – 5 000 часов; Eco – 6 000 часов; Quiet – 10 000 часов разрешение: 1280 x 800 пикселей (входящие сигналы, превышающие аппаратное разрешение, трансформируются) контрастность* ² : 20 000:1 (полностью белый/полностью черный, ирисовая диафрагма: Вкл.; режим изображения: Dynamic; режим работы лампы: Normal) размер экрана (диагональ): 0,76-7,62 м (соотношение сторон – 16:10) равномерность засветки* ² : 85%	ОП.01 СГ.01 СГ.05

				объектив: объектив с 1,2-кратным ручным зумом, ручной фокусировкой, F = 1.6–1.76, f = 19.16–23.02 мм, (проекционное отношение – 1.48–1.78:1)	
10.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	ТС	Основное	технология печати: лазерная монохромная цветность печати: черно-белая формат печати: А4 скорость печати: 22 стр/мин максимальное разрешение печати: 1200×1200 dpi устройство автоподачи оригиналов: одностороннее скорость сканирования: 22 стр/мин максимальное разрешение копирования: 600×600 dpi интерфейс: Wi-Fi, USB 2.0, RJ-45 частота процессора: 600 МГц объем памяти: 128 Мб объем лотка подачи бумаги: 150 листов объем выходного лотка: 100 листов	ОП.01 СГ.01 СГ.05
11.	Проекционный экран	ТС	Основное	размер экрана 178x178 см, на штативе	ОП.01 СГ.01 СГ.05
12.	Акустические колонки	ТС	Основное	суммарная мощность: 30 Вт диапазон частот: 70 - 20000 Гц	ОП.01 СГ.01 СГ.05
13.	Телевизор	ТС	Основное	тип телевизор LED модель DEXP U50H8000E питание 220-240 В~ 50 Гц диагональ экрана (дюйм) 50" диагональ экрана 127 см разрешение экрана 4K UltraHD, 3840x2160 операционная система Яндекс.ТВ воспроизведение с внешних носителей есть максимальная потребляемая мощность 108 Вт	ОП.01 СГ.01 СГ.05
14.	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	плакаты; аудиовизуальные средства: схемы, рисунки, фото и видеоматериалы в виде слайдов и электронных презентаций	ОП.01 СГ.01 СГ.05
15.	Комплект демонстрационного оборудования по всем темам программы	УМК	Основное	раздаточный материал	ОП.01 СГ.01 СГ.05

Кабинет «Безопасность жизнедеятельности»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол студенческий (одноместный / двухместный / регулируемый / нерегулируемый)	Мебель	Основное	2-местный, наклон столешницы 0° габариты: 1200x500мм. высота: 520-580-640мм. каркас: бежевый, кромка ПВХ	СГ.03
2.	Шкаф (открытый / закрытый, со стеклом, многосекционный, угловой / прямой, для учебных пособий, для журналов)	Мебель	Основное	ширина: 770 мм. высота: 2000мм. глубина: 370 мм.	СГ.03
3.	Стул студенческий (на ножках, на колесиках)	Мебель	Основное	каркас изготовлен из профильных труб; спинка и сидение: фанера; цвет фанеры: бежевый	СГ.03
4.	Стол преподавателя	Мебель	Основное	однотумбовый (2 ящика); материал изготовления: ЛДСП 16 мм; размеры столешницы: 1200*600; цвет: клён	СГ.03
5.	Кресло / стул компьютерное	Мебель	Основное	регулируемая эргономичная спинка; материал обивки: текстиль; искусственная кожа искусственная кожа/текстиль текстиль конструктивные особенности: с колесами (роликами), с подлокотниками; функциональные особенности: фиксация спинки в любом положении, мягкое сиденье	СГ.03
6.	Система визуализации (доска меловая, интерактивная доска, интерактивный проектор, интерактивная накладка, интерактивная портативная система)	Оборудование	Основное	доска трехэлементная меловая магнитная высота: 100 см. ширина: 300 см. цвет: зелёный	СГ.03
7.	Настенная перфорированная панель	Оборудование	Основное	высота: 160 мм. ширина: 596 мм. глубина: 7 мм.	СГ.03

8.	Автоматизированное рабочее место преподавателя	ТС	Основное	<p>персональный компьютер: системный блок: Core i3 7100/DDR3 8Gb/ 2133MHz/SSDSATAIII 256Gb/HDD 1Tb компьютерный монитор: BenQ GW2270 21.5 21.5 " 1920x1080 черный 60 Гц 16:9 VA 2000000:1 клавиатура: ОКЛИК 180М, полноразмерная, черная мышь: ОКЛИК 185М, проводная, черная</p>	СГ.03
9.	Проектор (настольный / инсталляционный, короткофокусный / ультракороткофокусный, 3D- проектор, проектор точечной подсветки)	ТС	Основное	<p>размер матрицы: диагональ – 15 мм (соотношение сторон – 16:10) метод отображения: прозрачная LCD-матрица (x 3, R/G/B) количество пикселей: 1,024,000 (1280 x 800) лампа: 1 лампа мощностью 230 Вт интервал замены лампы*1: режим Normal – 10 000 часов; режим Eco – 20 000 часов; режим Quiet – 10 000 часов яркость*2 (мощность лампы: Normal): 3 600 лм интервал замены фильтра: режим Normal – 5 000 часов; Eco – 6 000 часов; Quiet – 10 000 часов разрешение: 1280 x 800 пикселей (входящие сигналы, превышающие аппаратное разрешение, трансформируются) контрастность*2: 20 000:1 (полностью белый/полностью черный, ирисовая диафрагма: Вкл.; режим изображения: Dynamic; режим работы лампы: Normal) размер экрана (диагональ): 0,76-7,62 м (соотношение сторон – 16:10) равномерность засветки*2: 85% объектив: объектив с 1,2-кратным ручным зумом, ручной фокусировкой, F = 1.6–1.76, f = 19.16–23.02 мм, (проекционное отношение – 1.48–1.78:1)</p>	СГ.03
10.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	ТС	Основное	<p>технология печати: лазерная монохромная цветность печати: черно-белая формат печати: А4 скорость печати: 22 стр/мин максимальное разрешение печати: 1200x1200 dpi устройство автоподачи оригиналов: одностороннее скорость сканирования: 22 стр/мин</p>	СГ.03

				<p>максимальное разрешение копирования: 600×600 dpi интерфейс: Wi-Fi, USB 2.0, RJ-45 частота процессора: 600 МГц объем памяти: 128 Мб объем лотка подачи бумаги: 150 листов объем выходного лотка: 100 листов</p>	
11.	Проекционный экран	ТС	Основное	размер экрана 178x178 см, на штативе	СГ.03
12.	Акустические колонки	ТС	Основное	суммарная мощность: 30 Вт диапазон частот: 70 - 20000 Гц	СГ.03
13.	Телевизор	ТС	Основное	<p>тип телевизор LED модель DEXP U50N8000E питание 220-240 В ~ 50 Гц диагональ экрана (дюйм) 50" диагональ экрана 127 см разрешение экрана 4K UltraHD, 3840x2160 операционная система Яндекс.ТВ воспроизведение с внешних носителей есть максимальная потребляемая мощность 108 Вт</p>	СГ.03
14.	Робот - тренажёр для отработки первой доврачебной помощи	ТС	Специализированное	манекен человека (мужчина рост 170 см, размер одежды 46-48, вес ~ 20кг.).	СГ.03
15.	Противогазы ГП-7	ТС	Специализированное	<p>комплект: • Коробка фильтрующе-поглощающая ГП-7К-1 шт. • Лицевая часть МГП – 1 шт. • Пленка незапотевающая НПН-59 (в коробке по 6 шт.) – 1 коробка. • Манжета утеплительная МНУ-3 – 2шт. • Сумка 1 шт. • Чехол трикотажный – 1шт. • Решетка – 1 шт. • Шнур прижимной резиновый – 2 шт.</p>	СГ.03
16.	Приборы дозиметрического контроля ДП-22	ТС	Специализированное	<p>диапазон измерения экспозиционной дозы гамма-излучения при мощности дозы от 0,5 до 200 Р/ч, рентген - 0-50; диапазон энергий гамма- излучения, МэВ - 0,1 -2,0; саморазряд дозиметра в нормальных условиях за 24 часа, делений, не превышает</p>	СГ.03
17.	Войсковой прибор химической разведки (ВПХР)	ТС	Специализированное	<p>диапазон рабочих температур: от 40±4 °С до -40±4 °С относительная влажность воздуха: до 100% габаритные размеры: длина — 220± 2 мм ;</p>	СГ.03

				ширина — 101 ± 2 мм ; высота — 160 ± 2 мм	
18.	Макет малогабаритный (ММГ) автомата АК-74М	ТС	Специализированно е	калибр: 5,45 мм патрон: 5,45×39 мм масса: 3,4 кг масса со снаряженным магазином: 3,9 кг длина оружия без штыка: 942 мм длина оружия со сложенным прикладом: 704 мм длина ствола: 415 мм	СГ.03
19.	Винтовки пневматические МР-512	ТС	Специализированно е	калибр — 4,5 мм; тип — пружинно-поршневой, однозарядный; средняя скорость летящей свинцовой пули — 150-174 м/с; длина стального нарезного (6 нарезов) ствола — 45 см; длина «Мурки» полностью — 1,05 м; дульная энергия — от 3 до 7,5 Дж (в зависимости от модели); вес винтовки — 2,8-3 кг; количество магазинов — 1 шт.	СГ.03
20.	Первичные средства пожаротушения	ТС	Специализированно е	огнетушители порошковые (учебные) ОП-5; огнетушители пенные (учебные) ОХП-10; огнетушители углекислотные (учебные) ОУ-5	СГ.03
21.	Контрольно-измерительные приборы	ТС	Специализированно е	люксметр Ю-15, люксметр Ю-16, люксметр Ю-116, психрометр аспирационный М-34, психрометр аспирационный МВ-4М- 16 шт., прибор для измерения сопротивления М-416 – 4 шт., прибор для обнаружения напряжения и измерения сопротивления М-372 -2 шт., гигрометр психрометрический ВИТ-2 – 4 шт., чашечный анемометр АП-2, дозиметр, газоанализатор Инфракар М- 1.01	СГ.03
22.	Средства защиты и иммобилизации	ТС	Специализированно е	общевойсковой защитный костюм, аптечка индивидуальная, наушники, резиновые перчатки, диэлектрические боты, щиток лицевой защитный, очки защитные, каска, респиратор, противогаз, носилки плащевые, сумка санитарная	СГ.03
23.	Устройство отработки прицеливания	ТС	Специализированно е	длина волны лазерного излучения - 650 нм; 780 нм;	СГ.03

				дальность стрельбы -2-25 м ; режим работы -импульсный	
24.	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	плакаты; стенды; аудиовизуальные средства: схемы, рисунки, фото и видеоматериалы в виде слайдов и электронных презентаций.видеофильмов	СГ.03
25.	Комплект демонстрационного оборудования по всем темам программы	УМК	Основное	раздаточный материал	СГ.03

1.2. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Информационные технологии»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол студенческий (одноместный / двухместный / регулируемый / нерегулируемый)	Мебель	Основное	2-местный, наклон столешницы 0° габариты: 1200x500мм. высота: 520-580-640мм. каркас: бежевый, кромка ПВХ	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01
2.	Шкаф (открытый / закрытый, со стеклом, многосекционный, угловой / прямой, для учебных пособий, для журналов)	Мебель	Основное	ширина: 770 мм. высота: 2000мм. глубина: 370 мм.	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01
3.	Стул студенческий (на ножках, на колесиках)	Мебель	Основное	каркас изготовлен из профильных труб; спинка и сидение: фанера; цвет фанеры: бежевый	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01
4.	Стол преподавателя	Мебель	Основное	однотумбовый (2 ящика); материал изготовления: ЛДСП 16 мм; размеры столешницы: 1200*600; цвет: клён	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01
5.	Кресло / стул компьютерное	Мебель	Основное	регулируемая эргономичная спинка; материал обивки: текстиль; искусственная кожа искусственная кожа/текстиль текстиль конструктивные особенности: с колесами (роликами), с подлокотниками; функциональные особенности:	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01

				фиксация спинки в любом положении, мягкое сиденье	
6.	Система визуализации (доска меловая, интерактивная доска, интерактивный проектор, интерактивная накладка, интерактивная портативная система)	Оборудование	Основное	доска трехэлементная меловая магнитная высота: 100 см. ширина: 300 см. цвет: зелёный	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01
7.	Настенная перфорированная панель	Оборудование	Основное	высота: 160 мм. ширина: 596 мм. глубина: 7 мм.	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01
8.	Автоматизированное рабочее место преподавателя	ТС	Основное	персональный компьютер: системный блок: Core i3 7100/DDR3 8Gb/ 2133MHz/SSDSATAIII 256Gb/HDD 1Tb компьютерный монитор: BenQ GW2270 21.5 21.5 " 1920x1080 черный 60 Гц 16:9 VA 2000000:1 клавиатура: ОКЛИК 180М, полноразмерная, черная мышь: ОКЛИК 185М, проводная, черная	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01
9.	Проектор (настольный / проектор / ультракороткофокусный, 3D-проектор, проектор точечной подсветки)	ТС	Основное	размер матрицы: диагональ – 15 мм (соотношение сторон – 16:10) метод отображения: прозрачная LCD-матрица (x 3, R/G/B) количество пикселей: 1,024,000 (1280 x 800) лампа: 1 лампа мощностью 230 Вт интервал замены лампы*1: режим Normal – 10 000 часов; режим Eco – 20 000 часов; режим Quiet – 10 000 часов яркость*2 (мощность лампы: Normal): 3 600 лм интервал замены фильтра: режим Normal – 5 000 часов; Eco – 6 000 часов; Quiet – 10 000 часов разрешение: 1280 x 800 пикселей (входящие сигналы, превышающие аппаратное разрешение, трансформируются) контрастность*2: 20 000:1 (полностью белый/полностью черный, ирисовая диафрагма: Вкл.; режим изображения: Dynamic; режим работы лампы: Normal) размер экрана (диагональ): 0,76-7,62 м (соотношение сторон – 16:10)	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01

				равномерность засветки*2: 85% объектив: объектив с 1,2-кратным ручным зумом, ручной фокусировкой, F = 1.6–1.76, f = 19.16–23.02 мм, (проекционное отношение – 1.48–1.78:1)	
10.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	ТС	Основное	технология печати: лазерная монохромная цветность печати: черно-белая формат печати: А4 скорость печати: 22 стр/мин максимальное разрешение печати: 1200×1200 dpi устройство автоподачи оригиналов: одностороннее скорость сканирования: 22 стр/мин максимальное разрешение копирования: 600×600 dpi интерфейс: Wi-Fi, USB 2.0, RJ-45 частота процессора: 600 МГц объем памяти: 128 Мб объем лотка подачи бумаги: 150 листов объем выходного лотка: 100 листов	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01
11.	Проекционный экран	ТС	Основное	размер экрана 178x178 см, на штативе	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01
12.	Телевизор	ТС	Основное	тип телевизор LED модель DEXP U50H8000E питание 220-240 В~ 50 Гц диагональ экрана (дюйм) 50" диагональ экрана 127 см разрешение экрана 4K UltraHD, 3840x2160 операционная система Яндекс.ТВ воспроизведение с внешних носителей есть максимальная потребляемая мощность 108 Вт	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01
13.	Акустические колонки	ТС	Основное	суммарная мощность: 30 Вт диапазон частот: 70 - 20000 Гц	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01
14.	15 компьютеров обучающихся	ТС	Основное	процессор с частотой не ниже 3.6 ГГц, оперативная память объемом не менее 32 Гб; видеокарта с объемом видеопамати не менее 8 Гб; HDD1 Тб или больше; SSD500 Гб или больше; программное	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01

				обеспечение: операционные системы Windows, UNIX, пакет офисных программ, пакет САПР	
15.	Клавиатура проводная	ТС	Основное	Модель переключателей Blue или аналог Тип переключателей кликающие Материал кейкапов – не менее ABS Общее количество клавиш – не менее 104 Конструктивные особенности - скелетон	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01
16.	Мышь проводная	ТС	Основное	Тип сенсора оптический, тип переключателя механический	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01
17.	Монитор	ТС	Основное	Диагональ экрана (дюйм) – не менее 27 Разрешение – не менее 1920x1080(FullHD) Тип подсветки матрицы – не менее LED Технология изготовления матрицы – не менее IPS Покрытие экрана - матовое Поддержка HDR - HDR10 Яркость – не менее 250 Кд/м ² Максимальная частота обновления экрана – не менее 165 Гц	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01
18.	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	видеоматериалы в виде слайдов и электронных презентаций	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01
19.	Комплект демонстрационного оборудования по всем темам программы	УМК	Основное	раздаточный материал	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01

Лаборатория «Информационные системы и ресурсы»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол студенческий (одноместный / двухместный / регулируемый / нерегулируемый)	Мебель	Основное	2-местный, наклон столешницы 0° габариты: 1200x500мм. высота: 520-580-640мм.	ОП.01 ОП.02 ОП.03

				каркас: бежевый, кромка ПВХ	ПМ.01
2.	Шкаф (открытый / закрытый, со стеклом, многосекционный, угловой / прямой, для учебных пособий, для журналов)	Мебель	Основное	ширина: 770 мм. высота: 2000мм. глубина: 370 мм.	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01
3.	Стул студенческий (на ножках, на колесиках)	Мебель	Основное	каркас изготовлен из профильных труб; спинка и сидение: фанера; цвет фанеры: бежевый	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01
4.	Стол преподавателя	Мебель	Основное	однотумбовый (2 ящика); материал изготовления: ЛДСП 16 мм; размеры столешницы: 1200*600; цвет: клён	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01
5.	Кресло / стул компьютерное	Мебель	Основное	регулируемая эргономичная спинка; материал обивки: текстиль; искусственная кожа искусственная кожа/текстиль текстиль конструктивные особенности: с колесами (роликами), с подлокотниками; функциональные особенности: фиксация спинки в любом положении, мягкое сиденье	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01
6.	Система визуализации (доска меловая, интерактивная доска, интерактивный проектор, интерактивная накладка, интерактивная портативная система)	Оборудование	Основное	доска трехэлементная меловая магнитная высота: 100 см. ширина: 300 см. цвет: зелёный	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01
7.	Настенная перфорированная панель	Оборудование	Основное	высота: 160 мм. ширина: 596 мм. глубина: 7 мм.	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01
8.	Автоматизированное рабочее место преподавателя	ТС	Основное	персональный компьютер: системный блок:Corei3 7100/DDR3 8Gb/ 2133MHz/SSDSATAIII 256Gb/HDD 1Tb компьютерный монитор: BenQ GW2270 21.5 21.5 " 1920x1080 черный 60 Гц 16:9 VA 2000000:1 клавиатура: ОКЛИК 180М, полноразмерная, черная	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01

				мышь: ОКЛИК 185М, проводная, черная	
9.	Проектор (настольный / инсталляционный, короткофокусный / ультракороткофокусный, 3D- проектор, проектор точечной подсветки)	ТС	Основное	размер матрицы: диагональ – 15 мм (соотношение сторон – 16:10) метод отображения: прозрачная LCD-матрица (x 3, R/G/B) количество пикселей: 1,024,000 (1280 x 800) лампа: 1 лампа мощностью 230 Вт интервал замены лампы* ¹ : режим Normal – 10 000 часов; режим Eco – 20 000 часов; режим Quiet – 10 000 часов яркость* ² (мощность лампы: Normal): 3 600 лм интервал замены фильтра: режим Normal – 5 000 часов; Eco – 6 000 часов; Quiet – 10 000 часов разрешение: 1280 x 800 пикселей (входящие сигналы, превышающие аппаратное разрешение, трансформируются) контрастность* ² : 20 000:1 (полностью белый/полностью черный, ирисовая диафрагма: Вкл.; режим изображения: Dynamic; режим работы лампы: Normal) размер экрана (диагональ): 0,76-7,62 м (соотношение сторон – 16:10) равномерность засветки* ² : 85% объектив: объектив с 1,2-кратным ручным зумом, ручной фокусировкой, F = 1.6–1.76, f = 19.16–23.02 мм, (проекционное отношение – 1.48–1.78:1)	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01
10.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	ТС	Основное	технология печати: лазерная монохромная цветность печати: черно-белая формат печати: А4 скорость печати: 22 стр/мин максимальное разрешение печати: 1200×1200 dpi устройство автоподачи оригиналов: одностороннее скорость сканирования: 22 стр/мин максимальное разрешение копирования: 600×600 dpi интерфейс: Wi-Fi, USB 2.0, RJ-45 частота процессора: 600 МГц объем памяти: 128 Мб объем лотка подачи бумаги: 150 листов	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01

				объем выходного лотка: 100 листов	
11.	Проекционный экран	ТС	Основное	размер экрана 178x178 см, на штативе	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01
12.	Телевизор	ТС	Основное	тип телевизор LED модель DEXP U50H8000E питание 220-240 В~ 50 Гц диагональ экрана (дюйм) 50" диагональ экрана 127 см разрешение экрана 4K UltraHD, 3840x2160 операционная система Яндекс.ТВ воспроизведение с внешних носителей есть максимальная потребляемая мощность 108 Вт	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01
13.	Акустические колонки	ТС	Основное	суммарная мощность: 30 Вт диапазон частот: 70 - 20000 Гц	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01
14.	15 компьютеров обучающихся	ТС	Основное	процессор с частотой не ниже 3.6 ГГц, оперативная память объемом не менее 32 Гб; видеокарта с объемом видеопамати не менее 8 Гб; HDD 1 Тб или больше; SSD 500 Гб или больше; программное обеспечение: операционные системы Windows, UNIX, пакет офисных программ, пакет САПР	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01
15.	Клавиатура проводная	ТС	Основное	Модель переключателей Blue или аналог Тип переключателей кликающие Материал кейкапов – не менее ABS Общее количество клавиш – не менее 104 Конструктивные особенности - скелетон	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01
16.	Мышь проводная	ТС	Основное	Тип сенсора оптический, тип переключателя механический	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01
17.	Монитор	ТС	Основное	Диагональ экрана (дюйм) – не менее 27 Разрешение – не менее 1920x1080(FullHD)	ОП.01 ОП.02

				Тип подсветки матрицы – не менее LED Технология изготовления матрицы – не менее IPS Покрытие экрана - матовое Поддержка HDR - HDR10 Яркость – не менее 250 Кд/м ² Максимальная частота обновления экрана – не менее 165 Гц	ОП.03 ПМ.01
18.	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	видеоматериалы в виде слайдов и электронных презентаций	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01
19.	Комплект демонстрационного оборудования по всем темам программы	УМК	Основное	раздаточный материал	ОП.01 ОП.02 ОП.03 ПМ.01

Лаборатория «Компьютерная графика»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Стол студенческий (одноместный / двухместный / регулируемый / нерегулируемый)	Мебель	Основное	2-местный, наклон столешницы 0° габариты: 1200x500мм. высота: 520-580-640мм. каркас: бежевый, кромка ПВХ	ПМ.02 ПМ.03.ц
2.	Шкаф (открытый / закрытый, со стеклом, многосекционный, угловой / прямой, для учебных пособий, для журналов)	Мебель	Основное	ширина: 770 мм. высота: 2000мм. глубина: 370 мм.	ПМ.02 ПМ.03.ц
3.	Стол студенческий (на ножках, на колесиках)	Мебель	Основное	каркас изготовлен из профильных труб; спинка и сидение: фанера; цвет фанеры: бежевый	ПМ.02 ПМ.03.ц
4.	Стол преподавателя	Мебель	Основное	однотумбовый (2 ящика); материал изготовления: ЛДСП 16 мм; размеры столешницы: 1200*600; цвет: клён	ПМ.02 ПМ.03.ц
5.	Кресло / стул компьютерное	Мебель	Основное	регулируемая эргономичная спинка; материал обивки: текстиль; искусственная кожа искусственная кожа/текстиль	ПМ.02 ПМ.03.ц

				<p>текстиль</p> <p>конструктивные особенности: с колесами (роликами), с подлокотниками;</p> <p>функциональные особенности: фиксация спинки в любом положении, мягкое сиденье</p>	
6.	Система визуализации (доска меловая, интерактивная доска, интерактивный проектор, интерактивная накладка, интерактивная портативная система)	Оборудование	Основное	доска трехэлементная меловая магнитная высота: 100 см. ширина: 300 см. цвет: зелёный	ПМ.02 ПМ.03.ц
7.	Настенная перфорированная панель	Оборудование	Основное	высота: 160 мм. ширина: 596 мм. глубина: 7 мм.	ПМ.02 ПМ.03.ц
8.	Автоматизированное рабочее место преподавателя	ТС	Основное	персональный компьютер: системный блок:Corei3 7100/DDR3 8Gb/ 2133MHz/SSDSATAIII 256Gb/HDD 1Tb компьютерный монитор: BenQ GW2270 21.5 21.5 " 1920x1080 черный 60 Гц 16:9 VA 2000000:1 клавиатура: ОКЛИК 180М, полноразмерная, черная мышь: ОКЛИК 185М, проводная, черная	ПМ.02 ПМ.03.ц
9.	Проектор (настольный / инсталляционный, короткофокусный / ультракороткофокусный, 3D-проектор, проектор точечной подсветки)	ТС	Основное	размер матрицы: диагональ – 15 мм (соотношение сторон – 16:10) метод отображения: прозрачная LCD-матрица (x 3, R/G/B) количество пикселей: 1,024,000 (1280 x 800) лампа: 1 лампа мощностью 230 Вт интервал замены лампы*1: режим Normal – 10 000 часов; режим Eco – 20 000 часов; режим Quiet – 10 000 часов яркость*2 (мощность лампы:Normal): 3 600 лм интервал замены фильтра: режим Normal – 5 000 часов; Eco – 6 000 часов; Quiet – 10 000 часов разрешение: 1280 x 800 пикселей (входящие сигналы, превышающие аппаратное разрешение, трансформируются) контрастность*2: 20 000:1 (полностью белый/полностью черный, ирисовая диафрагма:	ПМ.02 ПМ.03.ц

				Вкл.; режим изображения: Dynamic; режим работы лампы: Normal) размер экрана (диагональ): 0,76-7,62 м (соотношение сторон – 16:10) равномерность засветки*2: 85% объектив: объектив с 1,2-кратным ручным зумом, ручной фокусировкой, F = 1.6–1.76, f = 19.16–23.02 мм, (проекционное отношение – 1.48–1.78:1)	
10.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	ТС	Основное	технология печати: лазерная монохромная цветность печати: черно-белая формат печати: А4 скорость печати: 22 стр/мин максимальное разрешение печати: 1200×1200 dpi устройство автоподачи оригиналов: одностороннее скорость сканирования: 22 стр/мин максимальное разрешение копирования: 600×600 dpi интерфейс: Wi-Fi, USB 2.0, RJ-45 частота процессора: 600 МГц объем памяти: 128 Мб объем лотка подачи бумаги: 150 листов объем выходного лотка: 100 листов	ПМ.02 ПМ.03.ц
11.	Проекционный экран	ТС	Основное	размер экрана 178x178 см, на штативе	ПМ.02 ПМ.03.ц
12.	Телевизор	ТС	Основное	тип телевизор LED модель DEXP U50H8000E питание 220-240 В~ 50 Гц диагональ экрана (дюйм) 50" диагональ экрана 127 см разрешение экрана 4K UltraHD, 3840x2160 операционная система Яндекс.ТВ воспроизведение с внешних носителей есть максимальная потребляемая мощность 108 Вт	ПМ.02 ПМ.03.ц
13.	Акустические колонки	ТС	Основное	суммарная мощность: 30 Вт диапазон частот: 70 - 20000 Гц	ПМ.02 ПМ.03.ц
14.	15 компьютеров обучающихся	ТС	Основное	процессор с частотой не ниже 3.6 ГГц, оперативная память объемом не менее 32 Гб; видеокарта с объемом видеопамати не менее 8 Гб; HDD1 Тб или больше; SSD500 Gбили больше; программное	ПМ.02 ПМ.03.ц

				обеспечение: операционные системы Windows, UNIX, пакет офисных программ, пакет САПР	
15.	Клавиатура проводная	ТС	Основное	Модель переключателей Blue или аналог Тип переключателей кликающие Материал кейкапов – не менее ABS Общее количество клавиш – не менее 104 Конструктивные особенности - скелетон	ПМ.02 ПМ.03.ц
16.	Мышь проводная	ТС	Основное	Тип сенсора оптический, тип переключателя механический	ПМ.02 ПМ.03.ц
17.	Монитор	ТС	Основное	Диагональ экрана (дюйм) – не менее 27 Разрешение – не менее 1920x1080(FullHD) Тип подсветки матрицы – не менее LED Технология изготовления матрицы – не менее IPS Покрытие экрана - матовое Поддержка HDR - HDR10 Яркость – не менее 250 Кд/м ² Максимальная частота обновления экрана – не менее 165 Гц	ПМ.02 ПМ.03.ц
18.	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	видеоматериалы в виде слайдов и электронных презентаций	ПМ.02 ПМ.03.ц
19.	Комплект демонстрационного оборудования по всем темам программы	УМК	Основное	раздаточный материал	ПМ.02 ПМ.03.ц

1.3. Оснащение спортивного комплекса/зал

Спортивный комплекс

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код дисциплины
1.	Шкаф (открытый / закрытый, со стеклом, многосекционный, угловой / прямой, для учебных пособий, для журналов)	Мебель	Основное	ширина: 770 мм. высота: 2000мм. глубина: 370 мм.	СГ.04
2.	Стол преподавателя	Мебель	Основное	однотумбовый (2 ящика);	СГ.04

				материал изготовления: ЛДСП 16 мм; размеры столешницы: 1200*600; цвет: клён	
3.	Кресло / стул компьютерное	Мебель	Основное	регулируемая эргономичная спинка; материал обивки: текстиль; искусственная кожа искусственная кожа/текстиль текстиль конструктивные особенности: с колесами (роликами), с подлокотниками; функциональные особенности: фиксация спинки в любом положении, мягкое сиденье	СГ.04
4.	Обруч	Оборудование	Специализированное	стальной, диаметром 750-1200 мм	СГ.04
5.	Обруч	Оборудование	Специализированное	гимнастический утяжеленный, диаметром 650-1200 мм, вес 400-780 гр. Диаметр трубы 16, 19 мм	СГ.04
6.	Стойка волейбольная	Оборудование	Специализированное	пристенная с механизмом утяжеления	СГ.04
7.	Сетка волейбольная	Оборудование	Специализированное	с троссом	СГ.04
8.	Кольцо баскетбольное	Оборудование	Специализированное	металлическое б/сетки с амортизатором	СГ.04
9.	Мяч баскетбольный №5 массовый	Оборудование	Специализированное	износостойкая резина, армирование нейлоновой нитью, бутиловая камера, нейлоновый корд. Для зала и улицы. Для тренировок	СГ.04
10.	Мяч баскетбольный №7 массовый	Оборудование	Специализированное	бутиловая камера, армирование нейлоновой нитью, синт. кожа (поливинилхлорид). Для зала и улицы. Для проведения игр и тренировок	СГ.04
11.	Комплект гантелей обрезиненных 90	Оборудование	Специализированное	Комплект : 2 кг., 3 кг .,5 кг., 7 кг., 10 кг. Гантели – металлические, покрытие – искусственный каучук	СГ.04
12.	Скакалка гимнастическая	Оборудование	Специализированное	резиновый шнур, пластиковые ручки, размеры от 1,8 до 2,5 м.	СГ.04
13.	Мяч волейбольный	Оборудование	Специализированное	Массовый, поверхностный материал: облегченная поливинилхлоридная кожа. Бутиловая камера, нейлоновая нить. Размер: 5. Для тренировок.	СГ.04
14.	Мяч волейбольный	Оборудование	Специализированное	для соревнований , клееный мяч с покрышкой из искусственной кожи. Камера из бутилового каучука (бутиловая)	СГ.04

				с добавлением микроволокон для большей прочности, эластичности и стабильности высоты отскока	
15.	Сетка волейбольная	Оборудование	Специализированное	размер сетки не менее 9,5x1 м. и не более 10x1 м. Сетка оформлена по верху белой тканью плотностью не менее 380г\кв.м и не более 400 г/кв.м.. Бока и низ оформлены белым капроновым шнуром диаметром не менее 4,0мм и не более 5мм. Полотно сетки белое, шаг ячеи не менее шт. 2 271 80мм и не более 100мм, диаметр нити не менее 2,6мм и не более 4 мм	СГ.04
16.	Перекладина	Оборудование	Специализированное	для брусьев двухъярусных; материал - высококачественная сталь. Длина перекладины 2400мм, диаметр не менее 40мм и не более 43мм.	СГ.04
17.	Брусья	Оборудование	Специализированное	параллельные, сборно разборная конструкция, состоящую из металлической станины (основы), с встроенной транспортной системой, с параметрами сечения по высоте не менее 50 мм. и не более 52 мм., по ширине не менее 40 мм и не более 42 мм., выполненных из высококачественных лиственных пород дерева, с клеенной сердцевинной из высококачественной стали круглого сечения, диаметром не менее 19 мм.и не более 22 мм. длина жердей не менее 3500 мм. и не более 3550 мм. параметр шероховатости жердей не более 60мкм, прогиб жердей при динамической нагрузке 80 кг. не менее 29 мм. и не более 31 мм., основа имеет ширину не менее 1400 мм. и не более 1450 мм. высота регулировки жердей в пределах 1200-1850 мм., с шагом не менее 50мм.	СГ.04
18.	Стартовые колодки	Оборудование	Специализированное	поверхность опор колодок покрыта специальным анти-скользящим резиновым слоем. вес колодки в сборе 3,5 кг. длина колодки - 640 мм	СГ.04
19.	Эстафетные палочки	Оборудование	Специализированное	длина палочки 28–30 см, масса – не менее 50 г, длина в окружности – 12–13 см.	СГ.04

20.	Гранаты	Оборудование	Специализированное	вес - 700 г, длина 30 см, диаметр ручки 26 мм	СГ.04
21.	Прыжковая тумба	Оборудование	Специализированное	Длина: 75 см. Ширина: 60 см. Высота: 50 см. Наполнитель: НПЭ Покрытие: чехол из ПВХ Цвет: чёрный Вес: 6,2 кг.	СГ.04
22.	Рулетка	Оборудование	Специализированное	рулетка спортивная, пластмассовая, с рычагом для механической скрутки. Имеет заострённый наконечник для фиксации рулетки в почве.	СГ.04
23.	Секундомер	Оборудование	Специализированное	механический, однострелочный, с механизмом простого действия управления стрелками, с прерываемой работой часового механизма. Секундомер имеет 60-ти секундную шкалу с ценой деления 0,2 с и 30-ти минутный счетчик с ценой деления 1 мин. Механизм калибра 42 мм, на 15 рубиновых камнях, имеет пружинный двигатель, анкерный ход и колебательную систему баланс - спираль с периодом колебаний 0,4 с.	СГ.04
24.	Гимнастический «конь»	Оборудование	Специализированное	длина коня должна 160 см, ширина — 35 см, высота ручек — 12 см, расстояние между ними — от 40 до 45 см.	СГ.04
25.	Гимнастический «козел»	Оборудование	Специализированное	Высота верхней поверхности корпуса от пола - 900...1350мм. с интервалом 50мм. Габаритные размеры корпуса: Длина - 670 Ширина - 350 Высота - 250 Масса - 40 кг.	СГ.04
26.	Гантели	Оборудование	Специализированное	Технические характеристики: Длина ручки: 120 мм. Диаметр ручки: 25 мм. Цвет: черный. Неразборные. Вес от 0,5 до 10 кг.	СГ.04
27.	Гири	Оборудование	Специализированное	от 4 до 48 кг	СГ.04
28.	Гимнастические маты	Оборудование	Специализированное	чехол матов выполнен из тентовой ПВХ ткани с двухсторонним покрытием, сверху гладкой с	СГ.04

				<p>матовой поверхностью, плотностью не менее 650 г/кв.м. и не более 670 г/кв.м. поверхность микробиологически отталкивающая (антимикробная пропитка). С нижней стороны мата (чехла) специальный противоскользящий материал, выполненный из тентовой ПВХ ткани с односторонним покрытием, плотностью не менее 700 г/кв.м. и не более 730 г/кв.м</p>	
29.	Скамья для пресса и жима	Оборудование	Специализированное	<p>максимальная нагрузка 250 кг; количество положений регулировки -2</p>	СГ.04
30.	Тренажёр Аполлон	Оборудование	Специализированное	<p>тип тренажера: однопозиционный многофункциональный, грузоблочный; упражнения: верхняя тяга, многопозиционный жим от груди, тяга к груди сидя, центральная тяга, разгибание ног, нижняя тяга; нагрузка: весовые плиты 5 кг 12шт. в виниловой шумопоглощающей обшивке; тросы: стальные в нейлоновой оболочке; направляющие: хромированные регулировка сидения:убирается для компактного хранения; максимальная нагрузка:130 кг</p>	СГ.04
31.	Тренажёр Атлант	Оборудование	Специализированное	<p>материал грузоблока: обрезиненный металл Вид тренажера: одионочная рама Тип рамы: цельносварная Ширина, см:61 Глубина, см:64 Высота, см: 220 С перемещающимся блоком: Да</p>	СГ.04
32.	Аптечка медицинская	Оборудование	Специализированное	<ol style="list-style-type: none"> 1. Маски одноразовые – 10 шт. 2. Перчатки процедурные (материал на выбор) – 2 пары, размер М. 3. Одноразовая реанимационная маска – 1 шт. 	СГ.04

				<p>4. Жгут (одно- или многоцветный) – 1 шт.</p> <p>5. Бинты: 5 м x 10 см – 4 шт. и 7 м x 14 см – 4 шт.</p> <p>6. Марлевые салфетки – 2 уп.</p> <p>7. Рулонный лейкопластырь – 1 шт.</p> <p>8. Бактерицидный пластырь: малый – 10 шт., средний – 2 шт.; большой – 2 шт.</p> <p>9. Изотермическое одеяло – 2 шт.</p> <p>10. Ножницы – 1 шт.</p> <p>11. Инструкция по оказанию первой помощи – 1 шт.</p> <p>12. Кейс/сумка – 1 шт.</p>	
33.	Сетка заградительная	Оборудование	Специализированное	толщина нити 2,6 мм и диаметр ячейки 100x100 мм.	СГ.04
34.	Табло электронное игровое	Оборудование	Специализированное	для отображения результатов соревнований. Размер не менее 1500x800 мм.и не более 1600x900 мм. Управление производится при помощи пульта дистанционного управления. Защита табло выполнена из хромированной металлической решетки размером не менее 1500x1000 мм. и не более 1600x1100 мм., размер ячейки не менее 45 мм.и не более 50 мм.	СГ.04
35.	Автоматизированное рабочее место преподавателя	ТС	Основное	<p>персональный компьютер:</p> <p>системный блок:Corei3 7100/DDR3 8Gb/2133MHz/SSDSATAIII 256Gb/HDD 1Tb</p> <p>компьютерный монитор: BenQ GW2270 21.5 21.5 " 1920x1080 черный 60 Гц 16:9 VA 2000000:1</p> <p>клавиатура: ОКЛИК 180М, полноразмерная, черная</p> <p>мышь: ОКЛИК 185М, проводная, черная</p>	СГ.04
36.	Проектор (настольный / инсталляционный, короткофокусный / ультракороткофокусный, 3D-проектор, проектор точечной подсветки)	ТС	Основное	<p>размер матрицы: диагональ – 15 мм (соотношение сторон – 16:10)</p> <p>метод отображения: прозрачная LCD-матрица (x 3, R/G/B)</p> <p>количество пикселей: 1,024,000 (1280 x 800)</p> <p>лампа: 1 лампа мощностью 230 Вт</p>	СГ.04

				<p>интервал замены лампы*¹: режим Normal – 10 000 часов; режим Eco – 20 000 часов; режим Quiet – 10 000 часов</p> <p>яркость*² (мощность лампы:Normal): 3 600 лм</p> <p>интервал замены фильтра: режим Normal – 5 000 часов; Eco – 6 000 часов; Quiet – 10 000 часов</p> <p>разрешение: 1280 x 800 пикселей (входящие сигналы, превышающие аппаратное разрешение, трансформируются)</p> <p>контрастность*²: 20 000:1 (полностью белый/полностью черный, ирисовая диафрагма: Вкл.; режим изображения: Dynamic; режим работы лампы: Normal)</p> <p>размер экрана (диагональ): 0,76-7,62 м (соотношение сторон – 16:10)</p> <p>равномерность засветки*²: 85%</p> <p>объектив: объектив с 1,2-кратным ручным зумом, ручной фокусировкой, F = 1.6–1.76, f = 19.16–23.02 мм, (проекционное отношение – 1.48–1.78:1)</p>	
37.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	ТС	Основное	<p>технология печати: лазерная монохромная</p> <p>цветность печати: черно-белая</p> <p>формат печати: А4</p> <p>скорость печати: 22 стр/мин</p> <p>максимальное разрешение печати: 1200×1200 dpi</p> <p>устройство автоподачи оригиналов: одностороннее</p> <p>скорость сканирования: 22 стр/мин</p> <p>максимальное разрешение копирования: 600×600 dpi</p> <p>интерфейс: Wi-Fi, USB 2.0, RJ-45</p> <p>частота процессора: 600 МГц</p> <p>объем памяти: 128 Мб</p> <p>объем лотка подачи бумаги: 150 листов</p> <p>объем выходного лотка: 100 листов</p>	СГ.04
38.	Проекционный экран	ТС	Основное	размер экрана 178x178 см, на штативе	СГ.04
39.	Акустические колонки	ТС	Основное	<p>суммарная мощность: 30 Вт</p> <p>диапазон частот: 70 - 20000 Гц</p>	СГ.04

40.	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	УМК	Основное	плакаты; аудиовизуальные средства: схемы, рисунки, фото и видеоматериалы в виде слайдов и электронных презентаций	СГ.04
41.	Комплект демонстрационного оборудования по всем темам программы	УМК	Основное		СГ.04

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

Кабинет «Библиотека»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Библиотечная кафедра	Мебель	Основное	120x42x75/90 см. материалы: ЛДСП толщиной 16 мм., цвет бук, торцы отделаны противоударной кромкой ПВХ 2 мм.	
2.	Стеллаж (открытый / закрытый, со стеклом, многосекционный, угловой / прямой, для учебных пособий, для журналов)	Мебель	Основное	материалы: ЛДСП, металл, пластик	
3.	Шкаф (открытый / закрытый, со стеклом, многосекционный, угловой / прямой, для учебных пособий, для журналов, каталожный, формулярный)	Мебель	Основное	ширина: 770 мм. высота: 2000мм. глубина: 370 мм.	
4.	Читательский стол (одноместный, двухместный, многоместный)	Мебель	Основное	материалы: ЛДСП 16 мм, столешница - 25мм, кромка ПВХ 2мм размеры (мм): 1200x600x750	
5.	Компьютерный стол (компьютерный бокс)	Мебель	Основное	ширина - 130 см глубина - 60 см высота - 74 см материал основания - ЛДСП материал столешницы - ЛДСП	
6.	Информационный стенд	Мебель	Основное	размер: 1300 x900 мм.	

				количество карманов: А4 плоский 10 шт. материал: основа – пластик ПВХ 3 мм.	
7.	Стул (на ножках, на колесиках)	Мебель	Основное	габаритные размеры 470×840×510 мм (ширина/высота/глубина); каркас цельносварной из трубы диаметром 22 мм; спинка и сиденье: фанера, пенополиуретан ST 18/23 обтянутыйкожзамом	
8.	Кресло компьютерное	Мебель	Основное	регулируемая эргономичная спинка; материал обивки: текстиль; искусственная кожа искусственная кожа/текстиль текстиль конструктивные особенности: с колесами (роликами), с подлокотниками; функциональные особенности: фиксация спинки в любом положении, мягкое сиденье	
9.	Настенная перфорированная панель	Оборудование	Основное	высота: 160 мм. ширина: 596 мм. глубина: 7 мм.	
10.	Автоматизированное рабочее место (библиотекаря, читателя)	ТС	Основное	персональный компьютер: системный блок:Corei3 7100/DDR3 8Gb/2133MHz/SSDSATAIII256Gb/HDD 1Tb компьютерный монитор: BenQ GW2270 21.5 21.5 " 1920x1080 черный 60 Гц 16:9 VA 2000000:1 клавиатура: ОКЛИК 180М, полноразмерная, черная мышь:ОКЛИК 185М, проводная, черная	
11.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	ТС	Основное	технология печати: лазерная монохромная цветность печати: черно-белая формат печати: А4 скорость печати: 22 стр/мин максимальное разрешение печати: 1200×1200 dpi устройство автоподачи оригиналов: одностороннее скорость сканирования: 22 стр/мин максимальное разрешение копирования: 600×600 dpi интерфейс: Wi-Fi, USB 2.0, RJ-45 частота процессора: 600 МГц	

				объем памяти: 128 Мб объем лотка подачи бумаги: 150 листов объем выходного лотка: 100 листов	
12.	Проекционный экран	ТС	Основное	размер экрана 178x178 см, на штативе	

Кабинет «Читальный зал»

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика	Код профессионального модуля, дисциплины
1.	Библиотечная кафедра	Мебель	Основное	120x42x75/90 см. материалы: ЛДСП толщиной 16 мм., цвет бук, торцы отделаны противоударной кромкой ПВХ 2 мм.	
2.	Стеллаж (открытый / закрытый, со стеклом, многосекционный, угловой / прямой, для учебных пособий, для журналов)	Мебель	Основное	материалы: ЛДСП, металл, пластик	
3.	Стойка для книг (стационарная, мобильная)	Мебель	Основное	количество ячеек: 24 формат: А4 высота: 180 см ширина: 45 см глубина: 42 см	
4.	Рабочее пространство (одноместное, двухместное, многоместное)	Мебель	Основное	многоместное	
5.	Читательский стол (одноместный, двухместный, многоместный, прямоугольный, круглый, трансформер, переговорный)	Мебель	Основное	материалы: ЛДСП 16 мм, столешница - 25мм, кромка ПВХ 2мм размеры (мм): 1200x600x750	
6.	Компьютерный стол (компьютерный бокс)	Мебель	Основное	ширина - 130 см глубина - 60 см высота - 74 см материал основания - ЛДСП материал столешницы - ЛДСП	
7.	Информационный стенд	Мебель	Основное	размер: 1300 x 900 мм. количество карманов: А4 плоский 10 шт. материал: основа – пластик ПВХ 3 мм.	
8.	Стул (на ножках, на колесиках, складной, штабелируемый, с пюпитром (столиком))	Мебель	Основное	габаритные размеры 470x840x510 мм (ширина/высота/глубина); каркас цельносварной из трубы диаметром 22 мм;	

				спинка и сиденье: фанера, пенополиуретан ST 18/23 обтянутыйкожзамом	
9.	Кресло читательское (круглое, барное, кресло-мешок, бескаркасное)	Мебель	Основное	материал обивки: текстиль; искусственная кожа искусственная кожа/текстиль текстиль конструктивные особенности: с подлокотниками; функциональные особенности: фиксация спинки в любом положении, мягкое сиденье	
10.	Кресло компьютерное	Мебель	Основное	регулируемая эргономичная спинка; материал обивки: текстиль; искусственная кожа искусственная кожа/текстиль текстиль конструктивные особенности: с колесами (роликами), с подлокотниками; функциональные особенности: фиксация спинки в любом положении, мягкое сиденье	
11.	Магнитно-маркерная поверхность	Оборудование	Основное	рабочая поверхность - магнитно-маркерная; размер (ВхШ) - 60х90 см; высота - 60 см	
12.	Автоматизированное рабочее место (библиотекаря, читателя)	ТС	Основное	персональный компьютер: системный блок:Corei3 7100/DDR3 8Gb/2133MHz/SSDSATAIII256Gb/HDD 1Tb компьютерный монитор: BenQ GW2270 21.5 21.5 " 1920x1080 черный 60 Гц 16:9 VA 2000000:1 клавиатура: ОКЛИК 180М, полноразмерная, черная мышь:ОКЛИК 185М, проводная, черная	
13.	Проектор (настольный / инсталляционный, короткофокусный / ультракороткофокусный, 3D-проектор, проектор точечной подсветки)	ТС	Основное	размер матрицы: диагональ – 15 мм (соотношение сторон – 16:10) метод отображения: прозрачная LCD-матрица (x 3, R/G/B) количество пикселей: 1,024,000 (1280 x 800) лампа: 1 лампа мощностью 230 Вт	

				<p>интервал замены лампы*¹: режим Normal – 10 000 часов; режим Eco – 20 000 часов; режим Quiet – 10 000 часов</p> <p>яркость*² (мощность лампы:Normal): 3 600 лм</p> <p>интервал замены фильтра: режим Normal – 5 000 часов; Eco – 6 000 часов; Quiet – 10 000 часов</p> <p>разрешение: 1280 x 800 пикселей (входящие сигналы, превышающие аппаратное разрешение, трансформируются)</p> <p>контрастность*²: 20 000:1 (полностью белый/полностью черный, ирисовая диафрагма: Вкл.; режим изображения: Dynamic; режим работы лампы: Normal)</p> <p>размер экрана (диагональ): 0,76-7,62 м (соотношение сторон – 16:10)</p> <p>равномерность засветки*²: 85%</p> <p>объектив: объектив с 1,2-кратным ручным зумом, ручной фокусировкой, F = 1.6–1.76, f = 19.16–23.02 мм, (проекционное отношение – 1.48–1.78:1)</p>	
14.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	ТС	Основное	<p>технология печати: лазерная монохромная</p> <p>цветность печати: черно-белая</p> <p>формат печати: А4</p> <p>скорость печати: 22 стр/мин</p> <p>максимальное разрешение печати: 1200×1200 dpi</p> <p>устройство автоподачи оригиналов: одностороннее</p> <p>скорость сканирования: 22 стр/мин</p> <p>максимальное разрешение копирования: 600×600 dpi</p> <p>интерфейс: Wi-Fi, USB 2.0, RJ-45</p> <p>частота процессора: 600 МГц</p> <p>объем памяти: 128 Мб</p> <p>объем лотка подачи бумаги: 150 листов</p> <p>объем выходного лотка: 100 листов</p>	
15.	Проекционный экран	ТС	Основное	размер экрана 178x178 см, на штативе	

Кабинет «Актовый зал»

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

1.	Стул (складной, штабелируемый, с пюпитром (столиком))	Мебель	Основное	габаритные размеры 470×840×510 мм (ширина/высота/глубина); каркас цельносварной из трубы диаметром 22 мм; спинка и сиденье: фанера, пенополиуретан ST 18/23 обтянутый кожзамом	
2.	Секция стульев	Мебель	Основное	многоместный высота: 82 см, ширина: 1740 см, глубина: 56 см	
3.	Трибуна	Оборудование	Основное	габариты: 490x455x1150 мм	
4.	Тележка (для музыкальных инструментов и/или звукового оборудования, кресел, стульев)	Оборудование	Основное	4-х колесная ТТ-500;1530x630x880 мм	
5.	Сценические атрибуты	Оборудование	Основное	костюмы, декорации	
6.	Акустическая система (линейные массивы, сценические мониторы)	ТС	Основное	назначение: концертная; номинальная мощность: 345 Вт; диапазон частот: 65-20000 Гц; тип излучателей: динамические; размеры: 440x690x335 мм; тип системы: двухполоснаяпассивная; мощность (RMS, Вт): 250; мощность (пиковая, Вт): 1000; чувствительность (дБ): 98; частотный диапазон (+/-3 дБ), (Гц): 50 – 12500; НЧ динамик (дюймы): 15	
7.	Усилители мощности	ТС	Основное	высокая выходная мощность в 250, 450, 500 и 600 Вт; суммарная выходная мощность до 5 кВт;	
8.	Эквалайзер	ТС	Основное	1-канальный с лимитером и системой шумоподавления, 1/3 октавный с постоянной добротностью, 31-полосный; высота 2U	
9.	Микрофонный парк	ТС	Основное	микрофоны (проводные, беспроводные), подставки под микрофоны	
10.	Моторизированный светодиодный прожектор	ТС	Основное	прожектор заливающего света; тип - светодиодный приводной;	

				особенность - полное вращение блока светодиодов; численность светодиодов 36, красных 8, белых 8, голубых 10, зелёных 10; максимальная мощность 150 Вт.	
11.	Световой прибор полного вращения	ТС	Основное	тип: сценический свет	
12.	Проектор (настольный / инсталляционный, короткофокусный / ультракороткофокусный, 3D-проектор, проектор точечной подсветки)	ТС	Основное	разрешение проектора 1920x1200; максимальный размер изображения по диагонали 7-9 м; световой поток 4000-7000 лм.	
13.	Проекционный экран	ТС	Основное	рулонный матовый белый экран; тип установки: настенно-потолочный	
14.	Зеркальный шар	ТС	Основное	диаметр 40 см.	

2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Количество	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)
1	Программное обеспечение Microsoft (Windows, MicrosoftOfficeProfидр.)	По количеству рабочих мест	ОП.01 Основы информационных технологий ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления ОП.03 Базы данных ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики ПМ.03 .ц Поддержка клиентов по вопросам эксплуатации технологических компонентов инфокоммуникационных систем
2	Антивирусное программное обеспечение	По количеству рабочих мест	ОП.01 Основы информационных технологий ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления ОП.03 Базы данных ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

			<p>ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики</p> <p>ПМ.03.ц Поддержка клиентов по вопросам эксплуатации технологических компонентов инфокоммуникационных систем</p>
3	7-ZIP Архиватор	По количеству рабочих мест	<p>ОП.01 Основы информационных технологий</p> <p>ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления</p> <p>ОП.03 Базы данных</p> <p>ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации</p> <p>ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики</p> <p>ПМ.03ц. Поддержка клиентов по вопросам эксплуатации технологических компонентов инфокоммуникационных систем</p>
4	Система проектирования КОМПАС3D V12	По количеству рабочих мест	ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики
5	Система программирования PascalABC.NET	По количеству рабочих мест	ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики
6	Справочно-правовая система «СПС КонсультантПлюс»	По количеству рабочих мест	<p>СГ.05 Основы финансовой грамотности</p> <p>ОП.01 Основы информационных технологий</p> <p>ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления</p> <p>ОП.03 Базы данных</p> <p>ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации</p> <p>ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики</p> <p>ПМ.03.ц Поддержка клиентов по вопросам эксплуатации технологических компонентов инфокоммуникационных систем</p>

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

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	273
2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации	274
3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации ..	275
4. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации	276
5. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся	289
6. Порядок апелляции и пересдачи государственной итоговой аттестации	291
7. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов...	293
Приложение 4.2.....	295
Образцы заданий демонстрационного экзамена	295

1. 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.

Настоящая программа разработана также на основании:

- федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- постановления Правительства РФ от 31.05.2021 N 825 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);
- постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648-20.Санитарные правила...»);
- постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 N 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (вместе с «СанПиН 1.2.3685-21.Санитарные правила и нормы...»);
- приказа Минпросвещения России от 17.05.2022 N 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- приказа Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 «Об утверждении Порядка проведения ГИА по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утв. приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 № 974;
- Устава ГАПОУ СО «БТМСХ».

2. Паспорт программы государственной итоговой аттестации

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

Задачи государственной итоговой аттестации:

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

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

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

Программа ГИА является частью ОПОП-П по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих и определяет совокупность требований к ГИА, в том числе к содержанию, организации работы, оценочным материалам ГИА выпускников по данной профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен быть готов к выполнению видов деятельности, предусмотренных образовательной программой (таблица 1), и продемонстрировать 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. Подготовка интерфейсной графики.	ПМ 02. Подготовка интерфейсной графики
По запросу работодателя (при наличии)	
ВД 03. <i>Поддержка клиентов по вопросам эксплуатации технологических компонентов инфокоммуникационных систем.</i>	ПМ 03. <i>Поддержка клиентов по вопросам эксплуатации технологических компонентов инфокоммуникационных систем.</i>

Перечень результатов, демонстрируемых выпускником

Оцениваемые виды деятельности	Профессиональные компетенции
ВД 1 Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных
	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов
	ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных
ВД 2 Подготовка интерфейсной графики	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.
	ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс

3. Структура, содержание и условия допуска к государственной итоговой аттестации

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

Объем ГИА составляет 36 часов. Сроки подготовки и проведения ГИА: июнь 2026 года.

К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся по уважительной причине для прохождения одного из аттестационных испытаний, предусмотренных формой ГИА (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА, в том числе не пройденное аттестационное испытание (при его наличии), без отчисления из образовательной организации.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине), и выпускники, получившие на ГИА

неудовлетворительные результаты, могут быть допущены образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

4. Организация и порядок проведения государственной итоговой аттестации

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

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

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

Организационные требования:

1. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.
2. Образовательная организация обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

3. Демонстрационный экзамен проводится в ЦПДЭ, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с КОД.
4. ЦПДЭ располагается на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ — также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации ЦПДЭ.
5. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в ЦПДЭ в составе экзаменационных групп.
6. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен, и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.
7. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, обеспечивает проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.
8. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.
9. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.
10. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами под руководством главного эксперта, также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.
11. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.
12. Образовательная организация уведомляет не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

Таблица 3 - Продолжительность ДЭ

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/вариативная)	Продолжительность ДЭ
ГИА	профильный	Инвариантная часть	3 ч. 30 мин.
ГИА	профильный	Вариативная часть	1 ч. 00 мин.

ГИА	профильный	Инвариантная часть и Вариативная часть	4 ч. 30 мин.
-----	------------	---	--------------

Таблица 4- Содержательная структура КОД

Вид деятельности	Перечень оцениваемых ПК	Перечень оцениваемых умений, навыков	ГИА ПУ Инв ч.	ГИА ПУ Вариат.ч.
В соответствии с ФГОС СПО				
ВД 1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных	ПК1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	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;	●	
		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.	●	

ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов		Умения: создавать структурированные документы и документы слияния;	●	
		создавать документы на основе шаблонов;	●	
		изменять структуру и форму текстовых документов;	●	
		преобразовывать форматы и осуществлять перекomпоновку		
		данных в текстовых документах;	●	
		создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	●	
		Навыки: создание новых и использование стандартных шаблонов документов;	●	
		сохранении документов в различных цифровых форматах;	●	
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.		Умения: использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;	●	
		применять средства форматирования.	●	
		Навыки: создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;	●	
		разметка и форматирование документов.	●	
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.		Умения: применять средства ввода графической и текстовой информации	●	
		Навыки: сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста.	●	
ПК 1.5. Выполнять подготовку		Умения: работать с программами архивирования;	●	

	цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.	●	
		Навыки: сохранения документов в облачных хранилищах;	●	
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	Умения: формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.	●	
		Навыки: формирования запросов к базам данных.	●	
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	Умения: выполнять обновление информации в базах данных;	●	
		Навыки: ведения и актуализации информационных баз данных.	●	
ВД 2 Подготовка интерфейсной графики	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	Умения: рисовать анимационные последовательности и раскадровку;	●	
		подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;	●	
		оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана.	●	
		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.		
ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс		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.	●	
		подготавливать к работе инструменты и приспособления;	●	
		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.	●	
По запросу работодателя				
ВД 3 Поддержка клиентов по вопросам эксплуатации и технологических компонент информационных систем	ПК 3.1. Обрабатывать поступающие запросы на обслуживание клиентов	Умения: создавать списки заявок в сервисе для поддержки клиентов;		●
		оперативно реагировать на поступающие инциденты и запросы;		
		обрабатывать инциденты и запросы с первого раза, без потерь времени на доработки;		●
		устанавливать и контролировать сроки на обработку запросов пользователей.		●
	ПК 3.2. Инструктировать	Умения: работать с различными операционными системами;		●

клиентов в решении типовых запросов.	работать с компьютером на уровне опытного пользователя;		•
	анализировать и решать типовые запросы клиентов;		
	координировать решение типовых проблем, с которыми обратился клиент, со специалистами соответствующих технических подразделений организации (специалистами второго уровня технической поддержки);		•
	обрабатывать информацию с использованием современных технических средств;		•
	работать с информационными системами и базами данных клиентов, поддерживаемым оборудованием и программным обеспечением.		•
	Навыки: работы с единой базой решений;		•
	предоставления ответов на наиболее часто задаваемые вопросы по поддерживаемым инфокоммуникационным системам и/или их составляющим;		•
	консультирования по типовым решениям проблем, возникающих в поддерживаемых инфокоммуникационных системах и/или их составляющих;		•
	перенаправления заявки клиента к соответствующим специалистам технических подразделений или к руководителю первой линии группы технической поддержки для разрешения возникшей проблемы.		•
ПК 3.3. Документировать сведения об устройствах и запросах клиентов с применением инструментария	Умения: сопровождать техническую документацию по объектам инфокоммуникационных систем;		•
	пользоваться нормативно-технической документацией в области инфокоммуникационных технологий.		•

	баз знаний.	Навыки: применения инструментария баз знаний;		•
		оформления технической документации.		•

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания представлен в таблице 5.

Таблица 5 - Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

Кол-во рабочих мест: 5							
Количество зон застройки площадки: 1							
Зоны площадки							
Наименование зоны площадки (наименование модуля задания)		Код зоны площадки	Вид аттестации/уровень ДЭ (ПУ)				
Оформление и компоновка технической документации		А	ПУ				
Подготовка интерфейсной графики							
Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания							
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	Кол- вона 1рабоч ее место	Единица измерения	Кол-во на общее число	Код зоны площадки	Вид аттестации/ уровень ДЭ
					рабочих мест		
Перечень оборудования							
1	Ноутбук или ПК, моноблок в сборе (такой же, как на других модулях),	Процессор: Частота процессора – не менее 2500 МГц; Оперативная память: Объем ОЗУ – не менее 8 ГБ; Тип памяти – не ниже DDR3; Частота памяти – не менее 2400 МГц; Количество слотов для установки оперативной памяти – не менее 2. Устройства хранения данных: Объем накопителя – не менее 128 ГБ; Интерфейсы: Кол-во разъемов USB 2.0 – не менее 3; Кол-во разъемов HDMI – не менее 1 + VGA\DVI (либо переходники); Кол-во разъемов RJ-45 – не менее 1	1	шт	5	А	ПУ

2	Источник бесперебойного питания	Достаточная мощность для питания оборудования модуля, но не ниже 800VA, розетки "Евро" Необходимо предусмотреть достаточное количество кабелей питания для подключения	1	шт	5	A	ПУ
3	Мышь (в случае использования ПК в сборе + клавиатура)	Тип подключения: проводная Интерфейс подключения: USB 2.0-3.0 Длина кабеля: не менее 1.35 м	1	шт	5	A	ПУ
4	Сетевой фильтр	Обеспечивающий работу электрооборудования студентов	1	шт	5	A	ПУ
5	Монитор, планшет, ноутбук (любое оборудование для демонстрации таймера)	Не менее 23", не менее 1 HDMI входа/ не менее 1 входа VGA (Dsub), разрешение не менее 1680 x 1050.	1	шт	1	A	ПУ
6	МФУ лазерное	Печать: черно-белая лазерная Макс. формат печати: A4 (210 × 297 мм)	1	шт	5	A	ПУ
7	Кабель HDMI 1.8 м.	Длина кабеля 1.8 м Назначение видео HDMI Разъемы HDMI Версия HDMI1.3	1	шт	1	A	ПУ
8	Съемный диск USB, объем памяти минимум 500Гб	Модель STEA500400 Серия Expansion Количество дисков в устройстве 1 Объем накопителя 500 Интерфейс подключения USB 3.0 Цвет черный Возможность питания по USB ДА Вес 0.17	1	шт	5	A	ПУ
9	Компьютерный стул	Материал обивки: ткань	1	шт	5	A	ПУ

		Минимальные внутренние габариты сиденья (ВхШхГ): 450х450х450 мм Максимальная статическая нагрузка: 100 кг СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей, и молодежи					
10	Ученический стол	Шестая ростовая группа согласно Санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно- эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей, и молодежи	1	шт	5	А	ПУ
11	Лампы настольные	Мощность, Вт8, Напряжение, В 100–240, Световой поток, лм 500, Длина провода, м 1,5	1	шт	5	А	ПУ
Перечень расходных материалов							
1	Ручка шариковая	Синяя/черная	1	шт	5	А	ПУ
2	Листы бумаги белой	Формат А4	5	шт	25	А	ПУ
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности							
1	Огнетушитель	Порошковый или углекислотный	2	шт	2	А	ПУ
2	Аптечка	Оснащение по приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2020 г. №1331н «Об утверждении требований к комплектации	1	шт	1	А	ПУ

		медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам»					
Перечень программного обеспечения							
1	Операционная система	ОС Альт (ALT Linux) от компании Базальт СПО для образования либо аналоги	1	шт	5	А	ПУ
2	Пакет прикладных программ	Р7-Офис, LibreOffice, МойОфис (либо аналоги)	1	шт	5	А	ПУ
3	Браузер	Яндекс, Атом (либо аналоги)	1	шт	5	А	ПУ
4	HTML-редактор	Atom (либо аналоги)	1	шт	5	А	ПУ

Количественный состав экспертной группы определяется образовательной организацией, исходя из числа сдающих одновременно ДЭ обучающихся.

Количество экспертов ДЭ представлено в таблице 6.

Таблица 6 - Количественный состав экспертной группы

Кол-во рабочих мест в ЦПДЭ	Максимальное кол-во обучающихся-участников ДЭ (одновременно в ЦПДЭ)	Кол-во экспертов (одновременно в ЦПДЭ)
5	5	3

5. Критерии оценки уровня и качества подготовки обучающихся

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

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

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

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

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

Таблица 9 - Распределение значений максимальных баллов составляющей части ДЭ

Вид аттестации	Уровень ДЭ	Составная часть КОД (инвариантная/вариативная часть)	Максимальный балл
ГИА	ДЭПУ	Инвариантная часть	80 из 80
ГИА	ДЭПУ	Вариативная часть	20 из 20
ГИА	ДЭПУ	Инвариантная часть и Вариативная часть	100 из 100

Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭ профильного уровня в рамках ГИА представлена в таблице 10.

Таблица 10 – Распределение баллов по критериям оценивания для ДЭПУ в рамках ГИА

№ п/п	Модуль задания (вид деятельности, вид профессиональной деятельности)	Критерий оценивания	Баллы

ГИА ДЭПУ Инвариантная часть			
1	Оформление и компоновка технической документации	Выполнять ввод и обработку текстовых данных	10
		Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	10
		Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	10
		Конвертировать аналоговые данные в цифровые	10
		Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	8
		Формировать запросы для получения информации в базах данных	8
		Выполнять операции с объектами базы данных	8
2	Подготовка интерфейсной графики	Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса	8
		Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс	8
			80,00
ГИА ДЭПУ Вариативная часть			
	Поддержка клиентов по вопросам эксплуатации технологических компонент инфокоммуникационных систем	Обрабатывать поступающие запросы на обслуживание клиентов	6
		Инструктировать клиентов в решении типовых запросов.	6
		Документировать сведения об устройствах и запросах клиентов с применением инструментария баз знаний.	8
			20,00
ИТОГО:			100,00

Таблица 5–Шкала перевода баллов в оценку по демонстрационному экзамену

Оценка ГИА	"2"	"3"	"4"	"5"
Итоговая оценка выполнения заданий демонстрационного экзамена	0-45	46-69	70-80	81-100

Результаты проведения ГИА оцениваются с проставлением одной из отметок: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" - и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

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

Решение ГЭК оформляется протоколом, который подписывается председателем ГЭК, в случае его отсутствия заместителем ГЭК и секретарем ГЭК и хранится в архиве образовательной организации.

6. Порядок апелляции и передачи государственной итоговой аттестации

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

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

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

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

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

Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава ГЭК.

Апелляционная комиссия состоит из председателя апелляционной комиссии, не менее пяти членов апелляционной комиссии и секретаря апелляционной комиссии из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав ГЭК.

Председателем апелляционной комиссии может быть назначено лицо из числа руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной

деятельности, к которой готовятся выпускники, представителей организаций-партнеров или их объединений, включая экспертов, при условии, что направление деятельности данных представителей соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники, при условии, что такое лицо не входит в состав ГЭК.

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

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

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

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

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

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

Указанные лица должны при себе иметь документы, удостоверяющие личность.

Рассмотрение апелляции не является пересдачей ГИА.

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

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

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка подтвердились и повлияли на результат ГИА.

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

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

В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами ГИА апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата ГИА либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата ГИА. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в ГЭК.

Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов ГИА выпускника и выставления новых результатов в соответствии с мнением апелляционной комиссии.

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

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

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

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

7. Особенности проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

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

При проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение ГИА для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении ГИА;
- присутствие в аудитории, центре проведения экзамена тьютора, ассистента, оказывающих выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами ГЭК, членами экспертной группы);
- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении ГИА с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Дополнительно при проведении ГИА обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов:

- а) для слепых:

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке ГИА, комплект оценочной документации, задания демонстрационного экзамена оформляются рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме;

д) также для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов создаются иные специальные условия проведения ГИА в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ПМПК), справкой, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка).

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала ГИА подают в образовательную организацию письменное заявление (Приложение 15) о необходимости создания для них специальных условий при проведении ГИА с приложением копии рекомендаций ПМПК, а дети-инвалиды, инвалиды - оригинала или заверенной копии справки, а также копии рекомендаций ПМПК при наличии.

Образцы заданий демонстрационного экзамена

Наименование модуля задания
ГИА ПУ Инвариантная часть
<p data-bbox="240 573 1150 607">Модуль 1: Оформление и компоновка технической документации</p> <p data-bbox="284 640 1326 674">Задание 1 модуля 1. Оформление и компоновка технической документации</p> <p data-bbox="284 707 799 741"><u>Инструкция по выполнению задания:</u></p> <p data-bbox="240 775 1479 864">Выполнить ввод текста в текстовом редакторе на основании предоставленных исходных данных.</p> <p data-bbox="240 898 1479 987">Произвести форматирование текста в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля.</p> <p data-bbox="240 1021 975 1055">Сохранить документ в указанном формате/форматах.</p> <p data-bbox="240 1066 1479 1189">Создать текстовый документ, и создать отчет по теме «Математика, Царица наук», раскрывающий общий смысл данного утверждения. Текст может быть взят из бумажных источников, документ должен соответствовать следующим требованиям:</p> <ol data-bbox="284 1245 1479 1874" style="list-style-type: none"> 1. Поля документа – все по 1.2 см. 2. В верхнем колонтитуле имя и группа автора. 3. Документ должен содержать абзац, оформленный в две колонки. 4. В тексте должно быть 2 заголовка уровня 1, и 2 заголовка уровня 2 (по одному в каждом разделе). 5. Шрифт текста – Times, 14 размер, интервал 1.5, красная строка 1.4 см, все абзацы оформлены единым стилем, выравнивание по ширине, перенос по слогам. 6. В документе должны присутствовать два рисунка прилегающие к заданию. Оба рисунка в формате png, выравнивание рисунков по центру, текст должен обтекать рисунок со всех сторон, сам рисунок должен иметь отступ от текста 0.5 см. 7. В текст должна быть вставлена формула:

$$R = \lim_{k \rightarrow \infty} \left| \frac{\frac{f^{(k)}(a)}{k!}}{\frac{f^{(k+1)}(a)}{(k+1)!}} \right| = \lim_{k \rightarrow \infty} \left| \frac{f^{(k)}(a)}{f^{(k+1)}(a)} (k+1) \right|.$$

8. Сохранить документ в двух форматах: .doc и.pdf

Модуль 1: Оформление и компоновка технической документации

Задание 2 Модуля 1 Оформление и компоновка технической документации

Инструкция по выполнению задания:

1. Произвести сканирование предоставленных исходных материалов с заданными параметрами.
2. Обработать оцифрованные данные в соответствии с заданными условиями.
3. Выполнить архивирование обработанных данных в соответствии с заданными условиями.

С помощью мастера работы со сканером произвести сканирование 3 фотографий. Создать документ на основе текстового файла (см. Исходные файлы\Вариант№_). Вставить в документ отсканированные картинки. Произвести форматирование документа по образцу. Подготовленный документ должен соответствовать следующим требованиям:

Сканированные фото с установками: цветное, разрешение сканирования-300dpi.

Заголовки перед абзацами WordArt: «Хохломская роспись», «Жостовская роспись», «Волшебная гжель» соответствуют образцу. 3. Отсканированные картинки вставлены с учётом способов обтекания текстом.

Для картинок установлены следующие настройки: для первого рисунка установлена граница (рамка): сплошная линия толщиной 4,5 пт., синего цвета; второй рисунок обрезан по фигуре овал; для третьего рисунка применен эффект сглаживания 10 точек.

Форматирование шрифта: Шрифт «Times New Roman», 16пт., выравнивание текста-по ширине, заголовков – по центру. Верхний колонтитул: «Народные промыслы», выравнивание по левому краю, шрифт Monotype Corsiva, 12пт., нижний колонтитул: номер страницы, выравнивание по правому краю.

Сохранить созданный документ.

Выполнить архивирование созданного документ программой архиватором.

Присвойте архиву защиту в виде пароля.

Задание 3 Модуля 1 Оформление и компоновка технической документации

Инструкция по выполнению задания:

Задание 1 Модуля 2: Оператор информационных систем

1. Создать шаблон сайта для видео уроков или сайта ООО.
2. Создать html страницу с CSS стилями по данному шаблону.

VIDEO				Контакты		Почта
Главное	О нас	Услуги	Наши заслуги	Наши студии		
Здесь должны быть фото для рекламы видео монтажа						
Юридический адрес компании, контакты и дата создания сайта						
Главное	О нас	Услуги	Наши заслуги	Наши студии		
Глав директор С.А. Григорьев			Образование – высшее, магистр. Окончил факультет технологий Телефон: 8 9** *** ** **			
Зам директора П.Н. Либовский			Образование – высшее, доктор наук Окончил факультет менеджмента Телефон: 8 9** *** ** **			
Помощник-секретарь Д.С. Дунаевская			Образование – высшее, специалист Окончила факультет делопроизводства Телефон: 8 9** *** ** **			
Юридический адрес компании, контакты и дата создания сайта						

VIDEO		Контакты			Почта
Главное	О нас	Услуги	Наши заслуги	Наши студии	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center;"> <div style="width: 30%;">  Готовый видеоролик от 24 часов </div> <div style="width: 30%;">  Более 500 выполненных проектов </div> <div style="width: 30%;">  Проекты любой сложности </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="width: 30%;">  Сами отправим и согласуем материал, вашим партнерам по размещению рекламы </div> <div style="width: 30%;">  Работаем по всей России и другим странам </div> <div style="width: 30%;">  Бесплатная реклама на наших площадках Охват больше 30 000 человек Бизнес-аудитория: VK, Facebook, Instagram </div> </div>					
Юридический адрес компании, контакты и дата создания сайта					
VIDEO		Контакты 8 9** *** ** ** По			
		*****@yandex.r			
Главное	О нас	Услуги	Наши заслуги	Наши студии	

	
Портфолио	Заслуги
Юридический адрес компании, контакты и дата создания сайта	

VIDEO	Контакты 8 9** *** ** ** Почта
	*****@yandex.ru

Главное	О нас	Услуги	Наши заслуги	Наши студии								
												
Studio												
Юридический адрес компании, контакты и дата создания сайта												
<p>Задание 2. Модуль 2: Оператор информационных систем Написать форму для входа и регистрации на сайт</p>												
<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">ВХОД</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Логин:</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Пароль:</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Войти</td> <td style="text-align: center;">Зарегистрироваться</td> </tr> </table>					ВХОД		<i>Логин:</i>		<i>Пароль:</i>		Войти	Зарегистрироваться
ВХОД												
<i>Логин:</i>												
<i>Пароль:</i>												
Войти	Зарегистрироваться											
Модуль 2: Оператор информационных систем												
<p>Задание 3 Модуля 2: Оператор информационных систем Создать на сайте каталог ограниченного доступа и поместить ту контент веб-страницы (достаточно простого файла index.html соответствующим сообщением). Настроить ограниченный доступ к этому каталогу для все авторизованных пользователей.</p>												

Создать на сайте другой каталог ограниченного доступа поместить туда контент веб-страницы (достаточно простого файла index.html с соответствующим сообщением).

Настроить ограниченный доступ к этому каталогу только для одного конкретного пользователя.

Создать на сайте третий каталог ограниченного доступа поместить туда контент веб-страницы (достаточно простого файла index.html с соответствующим сообщением).

Настроить ограниченный доступ к этому каталогу только для одной конкретной группы пользователей.

Оформить отчет, указав в нем все необходимые данные для проверки:

адреса трех веб-страниц с аутентификацией страниц; логины пользователей, имеющих доступ к этим страницам; пароли пользователей, имеющих доступ к этим страницам

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

УГПС09.00.00 Информатика и вычислительная техника

Раздел I. ЦЕЛЕВОЙ

1.3. Целевые ориентиры воспитания

Вариативные целевые ориентиры результатов воспитания, отражающие специфику профессии
Гражданское воспитание
-понимающий профессиональное значение отрасли для социально- экономического и научно-технологического развития страны
-осознанно проявляющий гражданскую активность в социально- экономической жизни г.Аркадака Саратовской области
Патриотическое воспитание
-осознанно проявляющий неравнодушное отношение к выбранной профессиональной деятельности, постоянно совершенствуется, профессионально растет, прославляя свою специальность;
Духовно- нравственное воспитание
-обладающий сформированными представлениями о значении и ценности профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, знающий и соблюдающий правила и нормы профессиональной этики
Эстетическое воспитание
-демонстрирующий знания эстетических правил и норм в профессиональной культуре профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов;
-использующий возможности художественной и творческой деятельности в целях саморазвития и реализации творческих способностей, в том числе в профессиональной деятельности;
Физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия
- демонстрирующий физическую подготовленность и физическое развитие в соответствии с требованиями будущей профессиональной деятельности профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Профессионально-трудовое воспитание
– применяющий знания о нормах выбранной профессии, 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;
–обладающий опытом использования в профессиональной деятельности современных геоинформационных и телекоммуникационных технологий создания карт, компьютерных программ в области картографии, геоинформатики и обработки аэрокосмических снимков;
– обладающий опытом организации, проведения гидрометеорологических работ, наблюдений анализа данных наблюдений, взаимосвязей между объектами и явлениями наблюдений;
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 знаниями в области программирования, информационных, коммуникационных, компьютерных систем и комплексов, информационных ресурсов, компьютерного и прикладного программного обеспечения, баз данных и навыками работы со специальным оборудованием;
проявляющий интерес к наукам о земле и исследованиям в этой области в рамках профессии;
проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;

РАЗДЕЛ 2 СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1 Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Модуль «Образовательная деятельность»

<p>применение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности отрасли, профессии; 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов</p>
<p>- включение в воспитательные взаимодействия методов, методик и технологий, которые связаны с изучением дисциплин и модулей образовательной программы, направленных на развитие личности обучающихся на основе воспитательных идеалов профессии;</p>
<p>- организация практических занятий, направленных на приобретение опыта работы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов;</p>
<p>- организация практических занятий по работе с современным оборудованием и технологиями в области профессии с применением программных продуктов;</p>

Модуль «Кураторство»

<p>- инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности;</p>
<p>- организация социально-значимых проектов профессиональной направленности для личностного развития обучающихся, дающих возможности для самореализации в профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов;</p>

Модуль «Наставничество»

<p>- мастер-классы, тренинги и практикумы от наставника в рамках сопровождения профессионального роста наставляемых, развития их профессиональных навыков и компетенций в профессии;</p>
<p>- организация под руководством наставника социально-значимых проектов по профессии;</p>

Модуль «Основные воспитательные мероприятия»

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

Модуль «Организация предметно - пространственной среды»

-организация музейно-выставочного пространства, содержащего экспозиции об истории и развитии профессии, выдающихся деятелей производственной сферы, имеющей отношение к профессии, соответствующих предметов-символов профессиональной сферы, информационных справочных материалов о предприятиях профессиональной сферы, являющихся предметом гордости отечественной науки и технологий, имеющих отношение к профессии;

-размещение, поддержание, обновление на территории ПОО выставочных объектов, ассоциирующихся с профессией;

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

профессиональные встречи, диалоги с приглашением родителей (законных представителей), работающих по профессии, чествование трудовых династий профессии;

-совместные мероприятия, посвященные Дню профессии;

Модуль «Профилактика и безопасность»

-реализация элементов, программы профилактической направленности, реализуемые в ПОО и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по профессии;

-организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с специальностью;

-поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в ПОО, в том числе в рамках освоения образовательных программ профессии;

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

-организация взаимодействия с представителями сферы деятельности, ознакомительных и познавательных экскурсий с целью погружения в профессию/специальность;

- организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных профессии: презентации, лекции, акции;

- реализация социальных проектов по профессии разрабатываемых и реализуемых совместно с обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами.

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

-организация конкурса профессионального мастерства, приуроченного к Дню профессии

-участие в региональных, всероссийских и международных профессиональных проектах по профессии;

проведение конкурса «Профессиональный студент» или «Профессиональная команда» по итогам профессиональных практик;

- организация участия волонтеров в мероприятиях социальных производственных партнеров по профессии;

- организация клубов профессиональной направленности «Амбассадоры профессии»;

- проведение практико-ориентированных мероприятий, направленных на соблюдение правил работы с вычислительными приборами, оборудованием и устройствами, соблюдения организации и порядка проведения наблюдений и измерений, в том числе с учетом полевых и лабораторных;

Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1. Кадровое обеспечение

Наименование должности	Функционал, связанный с планированием, организацией и реализацией воспитательного процесса
Заместитель директора по учебной работе	Обеспечение повышения квалификации педагогических работников по вопросам воспитания Организация и реализация воспитательного процесса
Заместитель директора по производственному обучению	Реализация воспитательного процесса в рамках прохождения производственной практики
Соц. педагог	Организация и осуществление воспитательной работы в студенческих объединениях
Педагог дополнительного образования	Организация мероприятий внеурочное время, реализация программ дополнительного образования
Преподаватели	Осуществление воспитательной деятельности непосредственно во время учебных занятий
Классные руководители	Организация и осуществление воспитательной работы в учебных группах
Социальный педагог	Организация и осуществление внеурочной деятельности студентов, осуществление правовой и социальной защиты студентов, организация работы с обучающимися, родителями (законными представителями), классными руководителями, учителями-предметниками по профилактике правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних, в том числе в рамках межведомственного взаимодействия, коррекционно-развивающая работа с обучающимися «группы риска», с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, сиротами и опекаемыми, и их родителями (законными представителями)
Руководитель физического воспитания	Планирование и организация проведения учебных, факультативных и внеурочных занятий по физическому воспитанию; организация работы физкультурно-оздоровительных секций; привлечение для организации и проведения спортивно-массовых мероприятий как студентов, так и преподавателей
Преподаватель – организатор ОБЖ	Реализация современных, в том числе интерактивных, форм и методов воспитательной работы, используя их как на уроках основ безопасности жизнедеятельности, так и во внеурочной деятельности; содействие реализации воспитательных возможностей различных видов деятельности обучающегося (учебной, исследовательской, проектной); содействие развитию у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы и творческих способностей, формированию гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, культуры здорового и безопасного образа жизни

--	--

3.2. Нормативно - методическое обеспечение

-приказ о проведении родительского собрания;
-положение о кураторе;
-программа «Психологическое сопровождение адаптации первокурсников»;
-программа «Психологическое сопровождения личностного и профессионального становления студента» (1курс);
-приказы руководителя: об утверждении программы и положения о наставничестве, о назначении ответственного за организацию наставнической деятельности и контроль в ПОО, об утверждении наставников и наставляемых, об утверждении плана мероприятий наставнической деятельности и дорожной карты внедрения программы наставничества;
-договоры о сотрудничестве с социальными партнерами и работодателями;
-сетевая форма организации образовательного процесса 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 обучающегося

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

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

№	Модуль	Курсы	Сроки	Ответственные
Образовательная деятельность				
1.	Международный день грамотности (проведение акции «Великий и могучий...»)	1	Сентябрь	Преподаватели гуманитарных дисциплин
2.	Участие в проекте «Россия - страна возможностей» https://rsv.ru/	1	В течение года	Классные руководители групп
3.	Всероссийский конкурс «Большая перемена» https://bolshayaperemena.online/ , регистрация на портале, индивидуальные консультации по участию	1	В течение года	Классные руководители групп
4.	Аркадак- город моего студенчества-экскурсии по маршруту	1	Сентябрь	Классные руководители
5.	День памяти жертв политических репрессий	1	Октябрь	Преподаватель гуманитарных дисциплин
6.	Уроки Памяти. День начала Нюрнбергского процесса.	1	Ноябрь	Преподаватель гуманитарных дисциплин
7.	Урок мужества «День Неизвестного солдата»	1	Декабрь	Преподаватель гуманитарных дисциплин
8.	Единый урок «Права человека»	1	Декабрь	Преподаватель гуманитарных дисциплин
9.	Познавательная квест-игра «Знаешь ли ты Конституцию?», посвящённая Дню Конституции	1	Декабрь	Преподаватель гуманитарных дисциплин
10.	Форсайт- сессия «Изучаем правила финансовой грамотности»	1	Декабрь	Преподаватели экономических дисциплин
11.	Проведение викторины «Экономика на 5+»	1	Январь	Преподаватели экономических дисциплин
12.	Конкурс по Основам финансовой грамотности «Будь финансово грамотным!»;	1	Февраль	Преподаватели экономических дисциплин
13.	Открытое внеклассное мероприятие «Что? Где? Когда?»;	1	Март	Преподаватели экономических дисциплин
14.	Научная студенческая конференция, посвящённая неделе математики	1	Март	Преподаватели математических дисциплин
15.	Информационная беседа о психическом здоровье	1	Март	Педагог-психолог

16.	Открытый урок на тему: «Оформление движения денежных средств на счетах организации в программе 1С: Бухгалтерия»;	1	Апрель	Преподаватели экономических дисциплин
17.	Уроки Памяти. «День российской письменности и культуры»	1	Май	Классные руководители
18.	День русского языка. Пушкинский день России. Конкурс чтецов пушкинской поэзии	1	Июнь	Соц. педагог
Классное руководство				
1.	Классный час «День окончания Второй мировой войны»	1	Сентябрь	Классные руководители
2.	Профилактическая беседа «Употребление спиртосодержащей контрафактной продукции: причины и последствия»	1	Ноябрь	Классные руководители
3.	Особенные люди. Урок, посвящённый Дню инвалида	1	Декабрь	Классные руководители
4.	Золотое правило нравственности. В чём его секрет?	1	Январь	Классные руководители
5.	Красота или/и здоровье? Урок-рассуждение	1	Январь	Классные руководители
6.	День русского языка. Пушкинский день России. Конкурс чтецов пушкинской поэзии	1	Июнь	Классные руководители
7.	Патриотические акции, посвящённые Дню памяти и скорби «Свеча памяти», «Аист на крыше» и т.п.	1	Июнь	Классные руководители
8.	Уроки Памяти. Курская дуга. Информационный урок в социальных сетях	1	Август	Классные руководители
Наставничество				
1.	Реализация адаптивной программы для студентов нового набора	1	сентябрь	Заведующие отделениями
2.	День тестировщика в России	1	9сентября	Классные руководители
3.	День программиста в России	1	13 сентября	Классные руководители
4.	Уроки- экскурсии в Центральную библиотеку, посвящённые календарным датам	1	1 раз в месяц	Преподаватели
5.	Игра – тренинг «Мы разные и в этом наша сила», посвящённая Международному Дню толерантности	1	Ноябрь	Педагог-психолог
6.	Программа тренинга «Путь к успеху» по подготовке студентов к сессии	1	Декабрь	Педагог-психолог
7.	Неделя жизнестойкости (комплекс мероприятий, направленных на выработку у студентов позитивного отношения к жизни, стойкого	1	Март	Педагог-психолог

	отношения к неприятностям, иллюстрация примеров достойного жизненного пути)			
8.	Участие в городском фестивале эстафет ГТО	1	Март	Руководитель кабинета ФК
9.	Проведение заседаний студенческого совета, участие его представителей в заседаниях УВК	1	еженедельно	Советник директора по воспитанию
10.	Итоговое тестирование студентов нового набора	1	июнь	Педагог-психолог
11.	Экскурсии на предприятия - партнёры	1	В течение года	Преподаватели профессиональных дисциплин
12.	Походы в к/т Мир	1	Регулярно, 1 раз в квартал	Классные руководители
13.	Встреча со студентами, состоящими на разных видах профилактического учёта	1	1 раз в месяц	Члены совета по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних
<u>Основные воспитательные мероприятия в АФ ГАПОУ СО «БТМСХ»</u>				
1.	День знаний	1	1 сентября	Соц. педагог, педагог-организатор
2.	Участие в мероприятиях, посвящённых празднованию Дню города	1	Сентябрь	Педагог- организатор
3.	День тестировщика в России	1	9 сентября	Заведующий отделением
4.	День программиста в России	1	13 сентября	Заведующий отделением
5.	День интернета в России	1	30 сентября	Заведующий отделением
6.	Торжественное мероприятие, посвящённое Дню пожилого человека	1	Октябрь	Педагог- организатор
7.	Праздничные мероприятия ко Дню СПО	1	Октябрь	Заведующие отделениями
8.	Праздничный концерт ко Дню учителя	1	Октябрь	Педагог- организатор
9.	Творческий проект для первокурсников #Яталантлив!#	1	Октябрь	Педагог- организатор
10.	День народного единства	1	Ноябрь	Педагог- организатор
11.	Литературно-музыкальная композиция для родителей «Мы будем вечно прославлять ту женщину, чье имя – мать!», посвящённая Дню матери	1	Ноябрь	Педагог- организатор
12.	Всемирный день информации	1	26 ноября	Заведующий отделением
13.	Международный день защиты информации	1	30 ноября	Заведующий отделением
14.	День информатики в России	1	4 декабря	Заведующий отделением

15.	Урок мужества. Литературно-музыкальная композиция «День героев Отечества»	1	Декабрь	Соц. педагог
16.	Проведение праздничных мероприятий, посвящённых празднованию Нового года (праздничной дискотеки, конкурса лучшей новогодней поделки, конкурса на лучшее украшение кабинета и т.д.)	1	Декабрь	Педагог- организатор
17.	Интерактивные площадки «От сессии до сессии живут студенты весело!», посвящённая празднованию Дня студента	1	Январь	Педагог- организатор
18.	Комплекс патриотических мероприятий, посвящённых Дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады в 1944 году.	1	Январь	Преподаватели гуманитарных дисциплин
19.	Патриотическая акция «Блокадный хлеб»	1	Январь	Руководитель штаба «Волонтёры Победы»
20.	Международный день защиты персональных данных	1	28 января	Заведующий отделением
21.	Мероприятия, посвящённые патриотическому воспитанию (День защитника Отечества)	1	Февраль	Педагог- организатор, Советник директора по воспитанию
22.	День компьютерщика	1	14 февраля	Заведующий отделением
23.	Всемирный день управления информацией	1	16 февраля	Заведующий отделением
24.	Всероссийская неделя музыки (интерактивные площадки, организованные вокальной студией)	1	Март	Педагог- организатор, Советник директора по воспитанию
25.	Мероприятия, посвящённые международному женскому дню Присоединение Крыма к России	1	Март	Педагог- организатор, Советник директора по воспитанию
26.	День смеха. Праздничный юмористический концерт	1	Апрель	Педагог- организатор, Советник директора по воспитанию
27.	День Интернета	1	4 апреля	Заведующий отделением
28.	Первый полёт в Космос- цикл мероприятий	1	Апрель	Педагог- организатор, Советник директора по воспитанию
29.	День победы - цикл мероприятий	1	Май	Педагог- организатор, Советник директора по воспитанию
30.	День семьи «Семья, семейные ценности и традиции»	1	Май	Педагог- организатор, Советник директора по воспитанию

31.	День России - цикл мероприятий	1	Июнь	Педагог- организатор, Советник директора по воспитанию
32.	День семьи, любви и верности. Конкурс семейных фотографий в социальных сетях, карусель общения в социальных сетях	1	Июль	Советник директора по воспитанию
33.	День семьи, любви и верности. Конкурс семейных фотографий в социальных сетях, карусель общения в социальных сетях	1	Июль	Советник директора по воспитанию
34.	День системного администратора	1	28 июля	Заведующий отделением
35.	Проведение адаптационных курсов для студентов нового набора	1	Август	Педагог- психолог, Преподаватели, заведующие отделениями
Организация предметно-пространственной среды				
1.	Организация фотозоны к праздникам и мероприятиям	1	В течение года	Соц. педагог
2.	Организация выставок прикладного творчества к определённым датам	1	В течение года	Соц. педагог
3.	Размещение информационных буклетов, стендов по запросу МО Саратовской области	1	В течение года	Соц. педагог
4.	Выставка даров природы «Осенний букет для учителя»	1	Октябрь	Соц. педагог
5.	Украшение помещений техникума к новому году	1	Декабрь	Классные руководители
6.	Фотоконкурс «Моя профессия»	1	Январь	Классные руководители
Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
1.	Проведение родительского собрания для групп нового набора	1	1 сентября	Соц. педагог
2.	Родительское собрание для родителей студентов	Родител и и законны е представ ители	Ноябрь	Соц. педагог
3.	Ведение группы – размещение актуальных новостей, объявлений в общетехникумовском родительском чате	Родител и и законны е представ ители	Ежедневн о	Классные руководители
Самоуправление				
1.	Собрание студенческого управления техникума	1	Сентябрь	Председатель ССУ
2.	Заседание студенческого управления техникума. Форсайт- сессия по	1	Октябрь	Председатель ССУ

	направлению «Перспективы развития АФ БТМСХ»»			
3.	Заседание совета студенческого управления	1	Регулярно 1 раз в неделю	Председатель ССУ
Профилактика и безопасность				
1.	Всероссийский урок «ОБЖ» (урок подготовки обучающихся к действиям в условиях различного рода чрезвычайных ситуациях)	1	3 сентября	Педагог- организатор ОБЖ
2.	Инструктаж № 1 «О соблюдении в общественных местах и на территории техникума ФЗ № 15»	1	Сентябрь	Классные руководители
3.	Инструктаж № 2 «Изучение правил поведения на территории ГАПОУ СО «БТМСХ»»	1	Сентябрь	Классные руководители
4.	Неделя безопасности дорожного движения	1	Сентябрь	Педагог- организатор ОБЖ
5.	Соблюдая ПДД - не окажешься в беде! Инструктаж №3 «Правила поведения на дороге»	1	Сентябрь	Классные руководители
6.	День гражданской обороны	1	Октябрь	Педагог- организатор ОБЖ
7.	Мы в ответе за то, что делаем в Интернете Инструктаж № 4 «Уголовная и административная ответственность пользователя сети интернет»	1	Октябрь	Педагог- организатор ОБЖ
8.	Дискуссионные качели «Пиво. Польза или вред?»	1	Ноябрь	Педагог- психолог
9.	Осторожно, лёд! Инструктаж № 5 «Правила поведения вблизи водоёмов в период ледостава»	1	Ноябрь	Классные руководители
10.	Декада профилактики, посвящённая Всемирному Дню борьбы со СПИДом	1	Декабрь	Педагог- психолог, классные руководители
11.	Заседание совета по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних. Итоги работы за 1 полугодие учебного года.	1	Январь	Соц. педагог
12.	Информационный час «Дорога, идущая вниз» по профилактике деструктивных проявлений в студенческой среде	1	Январь	Классные руководители
13.	Социально- психологическое тестирование обучающихся на предмет употребления наркотических веществ	1	Март	Педагог- психолог
14.	Правила поведения при купании в открытых водоёмах Инструктаж №6	1	Май	Классные руководители

15.	Информационный час. «Внимание! Опасно для жизни!» (профилактика ВИЧ и СПИДа)	1	Май	Педагог- психолог
16.	Профилактическое мероприятие с приглашением всех представителей системы профилактики «Безопасное лето»	1	Июнь	Классные руководители
17.	Летние каникулы. Полезные и безопасные Инструктаж №7	1	Июнь	Специалисты системы профилактики
18.	Всероссийский урок ОБЖ (День пожарной охраны) с приглашением сотрудников службы МЧС	1	Июнь	Специалисты системы профилактики
19.	Профилактическое мероприятие с приглашением всех представителей системы профилактики «Безопасное лето».	1	Июнь	Специалисты системы профилактики
20.	Старт адаптационных курсов для студентов нового набора «Здравствуй, техникум!». Знакомство с правилами поведения на территории техникума Инструктаж №8	1	Август	Заведующие отделениями, преподаватели
Социальное партнёрство и участие работодателей				
1.	Проведение заочных экскурсий предприятия России	1	Октябрь	Заведующие отделениями
2.	Проведение очных экскурсий на предприятия – партнёры в рамках реализации федерального проекта «Профессионалитет»	1	Регулярно , по плану работы заведующих их отделениями	Заведующие отделениями
3.	Проведение демонстрационных экзаменов с участием работодателей	1	По графику проведения ДЭ	Заместитель директора по ПО
Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство				
1.	Психологическая программа «Путь в профессию» (тренинги, квесты)	1	октябрь	Педагог- психолог
2.	Тренинг «Молодые профессионалы»	1	сентябрь	зам. директора по ПО
3.	Проектная сессия для студентов нового набора «Что я знаю о своей профессии?»	1	сентябрь	зам. директора по ПО
4.	Участие во Всероссийском конкурсе работ научно-технического творчества студентов учреждений среднего профессионального образования «Профессионал будущего»	1	октябрь	зам. директора по ПО
5.	Конкурс видеороликов и видеогазет по профессии	1	Ноябрь	Заведующие отделениями

6.	Проведение конкурса профессионального мастерства	1	Ноябрь	Заведующие отделениями
7.	Проведение конкурса профмастерства по профессии	1	Декабрь	Заведующие отделениями
8.	Мастер-класс по профессии	1	Декабрь	Заведующие отделениями
9.	Встреча со специалистами в профессии	1	Январь	Заведующие отделениями
10.	Профориентационный месячник - встречи с представителями ВУЗов, работодатели	1	Март, апрель	Заведующие отделениями
11.	Мониторинг трудоустройства выпускников	1	Ежемесячно в течение 3 лет	Заместитель директора по ПО
Студенческие медиа				
1.	Ведение страниц в социальных сетях медиа- группой студенческого совета	1	Ежедневно	Председатель студенческого совета
2.	Ведение блога о техникуме «Жизнь студента»	1	Ежедневно	Председатель студенческого совета
Волонтерская и добровольческая деятельность				
1.	Экологическая акция «Зелёный дом»	1	сентябрь	Председатель студенческого совета
2.	Организация субботников по уборке территории техникума, приуроченная к Всемирному Дню чистоты	1	сентябрь	Заместитель директора по АХЧ
3.	Собрание штаба добровольческого объединения «Волонтёры Победы». Питч- сессия «А ты – записался в добровольцы?»	1	Сентябрь	Куратор штаба «Волонтёры Победы»
4.	Отчётная конференция штаба ВОД «Волонтёры Победы». посвящённая Дню волонтёра в России	1	Декабрь	Куратор штаба «Волонтёры Победы»
5.	Благотворительные ярмарки «Помоги детям - поделись теплом», «Своих не бросаем»	1	1 раз в квартал	Куратор штаба «Волонтёры Победы», председатель студенческого совета
6.	Заседание штаба добровольческого объединения «Волонтёры Победы», планирование патриотических акций	1	1 раз в квартал	Куратор штаба «Волонтёры Победы», председатель студенческого совета
7.	Участие в городской акции «Весенняя неделя добра»	1	Апрель	Председатель студенческого совета
8.	Организация патриотической акции «Георгиевская ленточка»	1	Май	Куратор штаба «Волонтёры Победы», председатель студенческого совета
9.	Организация и реализация благотворительного проекта «Ветеран живёт рядом»	1	Май	Куратор штаба «Волонтёры Победы», председатель студенческого совета

10.	Патриотическая акция по уборке мест захоронений воинов ВОВ, уборка Поворинского мемориала	1	Май	Куратор штаба «Волонтёры Победы», председатель студенческого совета
11.	Патриотические акции, посвящённые Дню памяти и скорби «Свеча памяти», «Аист на крыше» и т.п.	1	Июнь	Куратор штаба «Волонтёры Победы», председатель студенческого совета