

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж современных технологий и медицины»
ЧПОУ «КСТМ»**

СОГЛАСОВАНО
МБОУ «СОШ №20 им. М.С.Ташухаджиева»
директор:  П.Г. Баруханова
«02» марта 2026 г.



УТВЕРЖДАЮ
директор колледжа
Р.А. Барзукаева
«02» марта 2026 г.



РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА
на Педагогическом совете № 5
«28» февраля 2026 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по
профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения - очная,
квалификация - Оператор информационных систем и ресурсов

Срок освоения – 10 месяцев

Грозный, 2026

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

должность	Согласовано/не согласовано	Подпись
Председатель ПЦК ООД	Мисербиева Л.А.	
Председатель ПЦК ПД	Хайтаев Б.Т.	

Основная профессиональная образовательная программа – образовательная программа среднего профессионального образования программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов рассмотрена на заседании методического объединения (протокол № 5 от « 20 » 02 2026 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	4
1.1	Социальная роль образовательной программы	4
1.2	Нормативные документы по разработке основной профессиональной образовательной программы	5
1.3	Перечень сокращений, используемых в тесте основной профессиональной образовательной программы	6
1.4	Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов	6
1.4.1	Цель ППКРС	6
1.4.2	Срок и объем освоения ППКРС	7
1.5	Особенности основной профессиональной образовательной программы	7
1.6	Востребованность выпускников	8
1.7	Возможности продолжения образования выпускников	8
1.8	Основные пользователи ОПОП	8
2.	Характеристика профессиональной деятельности выпускников	9
2.1	Область профессиональной деятельности	9
2.2	Виды профессиональной деятельности	9
2.4	Задачи профессиональной деятельности	9
3.	Планируемые результаты к требованиям освоения ОПОП	10
3.1	Общие компетенции	10
3.2	Профессиональные компетенции	10
3.3	Результаты освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих	11
4.	Структура образовательной программы, объем и содержание	20
5.	Документы, регламентирующие объем, содержание и организацию образовательного процесса	22
5.1	Учебный план	22
5.2	Аннотации рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей	29
5.3	Сопоставление единиц ФГОС СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов и профессиональных стандартов	43
6.	Требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы	45
6.1	Кадровое обеспечение	45
6.2	Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение	45
6.3	Реализация ППКРС осуществляется образовательным учреждением на государственном языке Российской Федерации	47
6.4	Адаптация образовательной программы при обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	47

7.	Характеристика социокультурной среды	49
8.	Рабочая программа воспитания	50
9.	Нормативно-методическое обеспечение системы качества освоения образовательной программы СПО	53
9.1	Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация	53
9.2	Государственная итоговая аттестация выпускников	53
	Приложение 1. Учебный план	
	Приложение 2. Календарный учебный график	
	Приложение 3. Матрица соотношения компетенций и дисциплин (модулей)	
	Приложение 4. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей	
	Приложение 5. Программы практик	
	Приложение 6. Кадровое обеспечение	
	Приложение 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение	
	Приложение 8. Материально-техническое обеспечение	

1. Общие положения

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации..

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 № 974.

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя учебный план, аннотации рабочих программ дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

При реализации программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих обучающиеся имеют академические права и обязанности в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1. Социальная роль образовательной программы

Социальная роль программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов - подготовка компетентных, конкурентоспособных, социально- адаптированных рабочих в области организации и выполнении работ по обеспечению следующих видов деятельности: ввод, хранение, обработка, передача и публикация цифровой информации, в т.ч. звука, изображений, видео и мультимедиа на персональном компьютере, а также в локальных и глобальных компьютерных сетях.

Образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих имеет своей целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по данной профессии.

1.2. Нормативные документы по разработке основной профессиональной образовательной программы

Нормативную основу разработки ППКРС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенция о правах ребенка принятой резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20.11.1989 г.;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов;
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. От 12.08.2022) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480);
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (вступает в силу с 01.03.2023);
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 № 66211);
- Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778);
- 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») (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573);
- Устав ЧПОУ «Колледж современных технологий и медицины»;
- Положение о ЧПОУ «Колледж современных технологий и медицины»;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников Частного профессионального образовательного учреждения ЧПОУ «Колледжа современных технологий и медицины»;

- Правила внутреннего распорядка для обучающихся Частного профессионального образовательного учреждения ЧПОУ «Колледжа современных технологий и медицины»;

1.3. Перечень сокращений, используемых в тесте основной профессиональной образовательной программы

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

1.4. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

1.4.1. Цель ППКРС

ППКРС имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной профессии.

Основная профессиональная образовательная программа ориентирована на реализацию следующих принципов:

- приоритет практика ориентированных знаний выпускника;
- ориентация на развитие местного и регионального сообщества;
- формирование потребности к постоянному развитию и инновационной деятельности в профессиональной сфере, в том числе и к продолжению образования;
- формирование готовности принимать решения и профессионально действовать в нестандартных ситуациях.

1.4.2. Срок и объем освоения ППКРС

Срок получения образования по образовательной программе вне зависимости от применяемых образовательных технологий на базе общего среднего образования составляет 10 месяцев.

При обучении по индивидуальному учебному плану срок получения образования по образовательной программе составляет 10 месяцев.

При обучении по индивидуальному учебному плану обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья срок получения образования может быть увеличен не более чем на один год.

Объем образовательной программы на базе общего среднего образования, составляет 1392 академических часа.

1.5. Особенности основной профессиональной образовательной программы

Образовательная программа, реализуемая на базе общего среднего образования, разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии.

Обучение по образовательной программе осуществляется в очной форме обучения.

При реализации образовательной программы образовательная организация вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии должны предусматривать возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Образовательная деятельность при освоении образовательной программы или отдельных ее компонентов организуется в форме практической подготовки.

Воспитание обучающихся при освоении ими образовательной программы осуществляется на основе включаемых в образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации.

При разработке ОПОП учтены требования регионального рынка труда, запросы потенциальных работодателей и потребителей в области экономики и финансов.

Особое внимание уделено выявлению интересов и совершенствованию механизмов удовлетворения запросов потребителей образовательных услуг. Программы профессиональных модулей, рабочие учебные программы по общепрофессиональным дисциплинам и междисциплинарным курсам, содержание вариативной части обучения разрабатываются с участием представителей работодателя г. Грозный для профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

В учебном процессе организуются различные виды контроля обученности обучающихся: входной, текущий, промежуточный, тематический, итоговый. Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждому предмету/дисциплине/МДК разрабатываются преподавателями

самостоятельно. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ОПОП (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств ежегодно корректируются и утверждаются методическим советом. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена. Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего.

По завершению образовательной программы выпускникам выдается диплом государственного образца.

Организация учебной практики и производственной практики осуществляется на предприятиях г. Грозный, Чеченской республики.

Образовательная программа реализуется с использованием таких передовых образовательных технологий, как применение информационных технологий в учебном процессе, свободный доступ в сеть Интернет, предоставление учебных материалов в электронном виде, использование мультимедийных средств.

Внеучебная деятельность обучающихся направлена на их самореализацию в различных сферах общественной и профессиональной жизни, в творчестве, спорте, науке и т.д. У обучающихся формируются профессионально значимые личностные качества, такие как эмпатия, толерантность, ответственность, жизненная активность, профессиональный оптимизм и др. Решению этих задач способствуют благотворительные акции, научно-практические конференции, Дни здоровья, конкурсы непрофессионального студенческого творчества и др.

1.6. Востребованность выпускников

Выпускники профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов востребованы на предприятиях г. Грозный, Чеченской Республики

1.7. Возможности продолжения образования выпускника

Выпускник, освоивший ОПОП СПО, подготовлен к освоению ООП ВО.

1.8. Основные пользователи ОПОП

Основными пользователями ОПОП являются:

- преподаватели, мастера производственного обучения колледжа;
- обучающиеся по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов;
- администрация образовательного учреждения;
- абитуриенты и их родители;
- работодатели.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

2.2. Виды профессиональной деятельности

Образовательная программа предполагает освоение следующих видов деятельности:

Оформление и компоновка технической документации.

Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте.

2.3. Задачи профессиональной деятельности

Выпускник должен быть готов к выполнению следующих задач профессиональной деятельности:

- подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
- ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
- сканирования, обработки и распознавания документов;
- формирования запросов для получения информации в базах данных;
- выполнения операций с объектами базы данных;
- конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы;
- обработки аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов;
- создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных компонентов;
- осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет;
- управления медиатекой цифровой информации;
- передачи и размещения цифровой информации;
- тиражирования мультимедиа-контента на съемных носителях информации;

- осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет;
- публикации мультимедиа-контента в сети Интернет;
- обеспечения информационной безопасности.

3. Планируемые результаты к требованиям освоения ОПОП

3.1. Общие компетенции

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями:

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

3.2. Профессиональные компетенции

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Код	Наименование
ВПД	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
ВПД	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
ПК 2.1.	Структурировать цифровые данные для публикации
ПК 2.2.	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом
ПК 2.3.	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса
ПК 2.4	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса

3.3. Результаты освоения программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

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

	деятельности □	задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые

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

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов должен:

иметь практический опыт:

- подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
 - настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
 - ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
 - сканирования, обработки и распознавания документов;
 - конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы;
 - обработки аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов;
 - создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных компонентов;
 - осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет;
 - управления медиатекой цифровой информации;
 - передачи и размещения цифровой информации;
 - тиражирования мультимедиа-контента на съемных носителях информации;
 - осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет;
 - публикации мультимедиа-контента в сети Интернет;
 - обеспечения информационной безопасности;
- уметь:
- подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;
 - настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов;

управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет;

производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;

распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;

вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;

создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;

конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;

производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;

производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;

обрабатывать аудио-, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видеоредакторов;

создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных компонентов;

воспроизводить аудио-, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;

производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;

использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;

вести отчетную и техническую документацию;

подключать периферийные устройства и мультимедийное оборудование к персональному компьютеру и настраивать режимы их работы;

создавать и структурировать хранение цифровой информации в медиатеке персональных компьютеров и серверов;

передавать и размещать цифровую информацию на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети;

тиражировать мультимедиа-контент на различных съемных носителях информации;

осуществлять навигацию по веб-ресурсам Интернета с помощью веб-браузера;

создавать и обмениваться письмами электронной почты;

публиковать мультимедиа-контент на различных сервисах в сети Интернет;

осуществлять резервное копирование и восстановление данных;

осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ;

осуществлять мероприятия по защите персональных данных;

вести отчетную и техническую документацию;

знать:

устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики;

архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера;

виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;

принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования;

принципы цифрового представления звуковой, графической, видео- и мультимедийной информации в персональном компьютере;

виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов, и методы их конвертирования;

назначение, возможности, правила эксплуатации мультимедийного оборудования;

основные типы интерфейсов для подключения мультимедийного оборудования;

основные приемы обработки цифровой информации;

назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки звука;

назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки графических изображений;

назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки видео- и мультимедиа-контента;

структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет;

назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания веб-страниц;

нормативные документы по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой;

назначение, разновидности и функциональные возможности программ для публикации мультимедиа-контента;

принципы лицензирования и модели распространения мультимедийного контента;

нормативные документы по установке, эксплуатации и охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным оборудованием и компьютерной оргтехникой;

структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет;

основные виды угроз информационной безопасности и средства защиты информации;

принципы антивирусной защиты персонального компьютера;

состав мероприятий по защите персональных данных.

Проектирование процесса освоения профессиональных компетенций

Содержание каждого профессионального модуля состоит из совокупности содержания разделов, обеспечивающих освоение профессиональных компетенций.

Освоение каждой профессиональной компетенции осуществляется в рамках отдельного Раздела ПМ.

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
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	Практический опыт - ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
		Умения управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет; производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода; распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста; вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования; создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики;
		Знания принципы цифрового представления звуковой, графической, видео и мультимедийной информации в персональном компьютере;
	ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	Практический опыт Форматирования документов различных форматов
		Умения Осуществлять форматирование документов
		Знания Разметка и форматирование документов; форматы документов
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	Практический опыт -конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы;	
	Умения конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы; производить сканирование прозрачных и	

		<p>непрозрачных оригиналов; производи и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;</p> <p>Знания виды и параметры форматов аудио-графических, видео-и мультимедийных файлов и методы их конвертирования; назначение, возможности, правила эксплуатации мультимедийного оборудования; основные типы интерфейсов для подключения мультимедийного оборудования;</p>
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	<p>Практический опыт передачи и размещения цифровой информации;</p> <p>Умения подключать периферийные устройства и мультимедийное оборудование к персональному компьютеру и настраивать режимы их работы; создавать и структурировать хранение цифровой информации в медиатеке персональных компьютеров и серверов;</p> <p>Знания назначение, разновидности и функциональные возможности программ для публикации мультимедиа контента;</p>
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	<p>Практический опыт Работы с базами данных</p> <p>Умения Формировать запросы</p> <p>Знания Формирование запросов для получения информации Структура баз данных</p>
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	<p>Практический опыт Работы с базами данных</p> <p>Умения Выполнять операции с объектами базы данных</p> <p>Знания Операции с объектами базы данных; объекты базы данных</p>
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации	<p>Практический опыт управления медиатекой цифровой информации;</p> <p>Умения передавать и размещать цифровую информацию на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети;</p> <p>Знания принципы лицензирования и модели распространения мультимедийного контента;</p>
	ПК 2.2. Размещать и	Практический опыт

обновлять информационный материал через систему управления контентом	публикации мультимедиа контента в сети Интернет; обеспечения информационной безопасности;
	Умения публиковать мультимедиа контент на различных сервисах в сети Интернет; осуществлять резервное копирование и восстановление данных; осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ; осуществлять мероприятия по защите персональных данных; вести отчетную и техническую документацию
	Знания основные виды угроз информационной безопасности и средства защиты информации; принципы антивирусной защиты персонального компьютера; состав мероприятий по защите персональных данных
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	Практический опыт Работы с правами доступа
	Умения Устанавливать права доступа; разграничивать права доступа
	Знания Веб-ресурсы, права доступа, установление прав доступа, разграничение прав доступа
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	Практический опыт Сбора статистических данных
	Умения Работать со статистическими данными
	Знания Статистика, веб-ресурсы

4. Структура образовательной программы, объем и содержание

Подготовка осуществляется на базе общего среднего образования и реализует федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования в пределах ППКРС с учетом получаемой профессии.

структура и объем образовательной программы включает:

- дисциплины (модули)
- практику
- государственную итоговую аттестацию.

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы, в академических часах
Дисциплины (модули)	Не менее 612
Практика	Не менее 540
Государственная итоговая аттестация	36
Общий объем образовательной программы	

Образовательная программа включает:

- социально-гуманитарный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональный цикл.

Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций.

Объем обязательной части без учета объема государственной итоговой аттестации должен составлять не более 80 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

При освоении социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов выделяется объем учебных занятий, практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы.

На проведение учебных занятий и практики должно быть выделено не менее 70 процентов от объема учебных циклов образовательной программы.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой, определяемой образовательной организацией, и оценочными материалами, позволяющими оценить достижение запланированных по отдельным дисциплинам (модулям) и практикам результатов обучения.

Обязательная часть социально-гуманитарного цикла образовательной программы должны предусматривать изучение следующих дисциплин: История России, Иностранный язык в профессиональной деятельности, Безопасность жизнедеятельности, Физическая культура, Основы финансовой грамотности.

Общий объем дисциплины Безопасность жизнедеятельности не может быть менее 36 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) – не менее 24 академических часов; для подгрупп девушек это время может быть использовано на освоение основ медицинских знаний.

Дисциплина Физическая культура должна способствовать формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования

средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины Физическая культура с учетом состояния их здоровья.

Обязательная часть общепрофессионального цикла должна предусматривать изучение следующих дисциплин: Основы информационных технологий, Документационное и правовое обеспечение управления, Базы данных.

Профессиональный цикл включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с выбранными видами деятельности.

В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. Объем профессионального модуля составляет не менее 4 зачетных единиц.

Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды – учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная и производственная практики реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с учебными занятиями.

Образовательная организация должна предоставлять инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (по их заявлению) возможность обучения по образовательной программе, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего.

5. Документы, регламентирующие объем, содержание и организацию образовательного процесса

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ОПОП регламентируется: календарным учебным графиком, учебным планом профессии, рабочими программами учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик, материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся, методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных программ.

В программах учебных дисциплин и профессиональных модулей четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по ОПОП с учетом профиля подготовки. Программы предметов, дисциплин, профессиональных модулей разработаны преподавателями, рассмотрены на заседании методических объединений, согласованы Методическим советом, утверждены приказом ЧПОУ «КСТМ». Раздел ОПОП СПО «Учебная и производственная практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В соответствии с ФГОС СПО практики могут проводиться в сторонних организациях или в кабинетах и в лабораториях колледжа (учебная практика), обладающих необходимым кадровым и учебно-техническим потенциалом. По направлению подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов предусмотрены практики: учебная, производственная. Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

5.1. Учебный план

Учебный план СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов определяет следующие качественные и количественные характеристики основной профессиональной образовательной программы по профессии:

- Объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- Перечень учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов;
- Последовательность изучения предметов, дисциплин и профессиональных модулей;
- Виды учебных занятий;
- Распределение по семестрам и объемные показатели подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

Учебный план включает все дисциплины, изучаемые обязательно и последовательно, следующих учебных циклов и разделов:

- Социально-гуманитарный цикл;
- Общепрофессиональный цикл;
- Профессиональный цикл;
- Учебная практика;
- Производственная практика.

Учебный план разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 года № 974, зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 19 декабря 2022 года.

Срок обучения 10 месяцев.

Образовательная программа реализуется на базе основного среднего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии.

Учебный план основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования ЧПОУ «Колледж современных технологий и медицины» разработан на основании:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (вступает в силу с 01.03.2023);

3. Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 № 66211);

4. Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778);

5. Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. От 12.08.2022) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480);

6. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 № 974 «Об утверждении федерального государственного

образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов;

7. 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») (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573);

9. Приказ Министра обороны и Министерства образования и науки от 24 февраля 2010 № 96/134 «Об утверждении Инструкции об организации обучения граждан Российской Федерации начальным знаниям в области обороны и их подготовки по основам военной службы в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования и учебных пунктах» (зарегистрированного в Минюсте РФ 12.04.2010 № 16866).

Учебным планом предусмотрено обучение молодёжи, имеющей основное общее образование с получением среднего общего образования в пределах освоения среднего профессионального образования, что обусловлено требованиями, предъявляемыми федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Форма обучения очная.

Срок освоения СПО по ППКРС - 10 месяцев.

Согласно Перечню профессий среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336, учебным планом предусмотрено присвоение выпускникам следующей квалификации:

- Оператор информационных систем и ресурсов.

Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

В процессе освоения образовательных программ среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы.

Продолжительность каникул составляет не менее десяти недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Обучение ведется по пятидневной учебной неделе.

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу.

Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Объем учебных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

Получение среднего профессионального образования на базе основного общего образования осуществляется с одновременным получением среднего общего образования в пределах образовательной программы среднего профессионального образования.

При освоении социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов выделяется объем учебных занятий, практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы.

На проведение учебных занятий и практики должно быть выделено не менее 70 процентов от объема учебных циклов образовательной программы.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой.

Обязательная часть социально-гуманитарного цикла предусматривает изучение следующих дисциплин: История России, Иностранный язык в профессиональной деятельности, Безопасность жизнедеятельности, Физическая культура, Основы финансовой грамотности.

Общий объем дисциплины Безопасность жизнедеятельности не может быть менее 36 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) – не менее 24 академических часов; для подгрупп девушек это время может быть использовано на освоение основ медицинских знаний.

Дисциплина Физическая культура должна способствовать формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины Физическая культура с учетом состояния их здоровья.

Обязательная часть общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: Основы информационных технологий, Документационное и правовое обеспечение управления, Базы данных.

За счет объема часов вариативной части в общепрофессиональном цикле введена дисциплина Основы цифровой компетентности.

Профессиональный цикл включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с выбранными видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов.

Для определения объема образовательной программы может быть применена система зачетных единиц, при этом одна зачетная единица соответствует 32-36 академическим часам. Объем профессионального модуля составляет не менее 4 зачетных единиц.

Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды – учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме

практической подготовки. Учебная и производственная практики реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с учебными занятиями.

Образовательная организация должна предоставить инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (по их заявлению) возможность обучения по образовательной программе, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Объем времени, отведенный на вариативную часть учебных циклов, использован для увеличения объема времени, отведенный на дисциплины и модули обязательной части, а также на новые дисциплины в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательной организации.

Индекс	Наименование циклов, разделов, предметов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Объем времени вариативной части, в академических часах
П	Профессиональный учебный цикл	288
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	106
ОП.01	Основы информационных технологий	68
ОП.04	Основы цифровой компетентности	38
ПМ	Профессиональные модули	182
МДК.01.01	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	104
МДК.01.02	Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	38
МДК 02.01	Структура и элементы управления системы электронного документооборота	4
УП.01	Учебная практика Оформление и компоновка технической документации	36

Распределение объема часов, отведенных на вариативную часть, согласовано с представителями работодателей.

Оценка качества освоения вариативной составляющей включает текущий контроль образовательных результатов, промежуточную аттестацию. Текущий контроль по дисциплинам вариативной составляющей проводят в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными фондами оценочных средств.

Промежуточная аттестация проходит в формах: зачета, дифференцированного зачета и экзамена, а также в других формах контроля по учебной и производственной практике. Зачет и дифференцированный зачет могут проходить в виде теста, реферата, проекта, портфолио и т.д.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета и других форм контроля проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующих предметов, дисциплин, модулей.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Итогом освоения двух профессиональных модулей, соответствующих видам профессиональной деятельности по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, является экзамен по модулю, который проводится после прохождения полного курса учебной и производственной практики, предусмотренной на каждый из модулей. По завершению учебной и производственной практики обучающиеся выполняют практическое контрольное задание.

Экзамены по учебным предметам, дисциплинам и профессиональным модулям распределены следующим образом:

2 семестр – профессиональный модуль 1; профессиональный модуль 2.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

Успеваемость обучающегося по итогам семестра при сдаче экзамена и дифференцированного зачета определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Освоение профессиональных модулей оценивается в ходе экзамена по модулю, он проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности. Проводится с участием представителя работодателя.

5.2. Аннотации рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей

Программы общепрофессиональных дисциплин

Программа ОП.01. Основы информационных технологий

Программа ОП.02. Документационное и правовое обеспечение управления

Программа ОП.03. Базы данных

Программа ОП.04. Основы цифровой компетентности

Программы профессиональных модулей

Программа профессионального модуля ПМ.01. Оформление и компоновка

технической документации

Программа профессионального модуля ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Программа учебной практики Оформление и компоновка технической документации

Программа производственной практики Оформление и компоновка технической документации

Программа учебной практики Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Программа производственной практики Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Аннотации к рабочим программам учебных дисциплин, профессиональных модулей профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Индекс	Наименование дисциплин, профессиональных модулей	Содержание дисциплин, профессиональных модулей	Объем образовательной программы, в академических часах	Компетенции формируемые в результате освоения дисциплин, модулей
<i>Социально-гуманитарный цикл</i>				
СГ.01	История России	Периодизация всемирной истории России основные факты, процессы и явления, характеризующие целостность отечественной и всемирной истории; периодизация всемирной и отечественной истории; современные версии и трактовки важнейших проблем отечественной и всемирной истории; особенности исторического пути России, ее роль в мировом сообществе; основные исторические термины и даты	38	ОК 01-02, 04-06
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Основы общения на иностранном языке: фонетика, лексика, фразеология, грамматика; основы делового языка по профессии: профессиональная лексика, фразеологические обороты и термины: техника перевода (со словарем) профессионально ориентированных текстов профессиональное общение;	38	ОК 01-04, 09
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	Чрезвычайные ситуации мирного и военного времени и организация защиты населения. Чрезвычайные ситуации природного, техногенного	70	ОК 04, 06, 07

		и военного характера. Организационные основы по защите населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Организация защиты населения от чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени. Обеспечение устойчивости функционирования объектов экономики. Основы военной службы. Основы обороны государства. Военная служба – особый вид федеральной государственной службы. Основы военно-патриотического воспитания.		
СГ.04	Физическая культура	Использование средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизическая подготовка к профессиональной деятельности, предупреждение профессиональных заболеваний	38	ОК 02, 04, 05, 08
СГ.05	Основы финансовой грамотности	Семейная экономика. Накопления и средства платежа. Финансовый рынок и инвестиции. Валюта в современном мире. Пенсионное обеспечение и финансовое благополучие старости. Банковская система РФ. Финансовые риски и способы защиты от них. Бизнес, тенденции его развития и риски. Страхование как способ сокращения финансовых потерь.	38	ОК 01-05, 09
<i>Общепрофессиональный цикл</i>				
ОП.01	Основы информационных технологий	Основные понятия информация и информационные технологии; технологии сбора, хранения, передачи, обработки и предоставления информации; классификацию информационных технологий по сферам применения: обработка текстовой и числовой информации, гипертекстовые способы хранения и представления информации, языки разметки документов; общие сведения о компьютерах и компьютерных сетях: понятие информационной системы, данных, баз данных,	114	ОК 01-04, 09 ПК 1.1 – 1.7 ПК 2.1 -2.4

		<p>персонального компьютера, сервера;</p> <p>назначение компьютера, логическое и физическое устройство компьютера,</p> <p>аппаратное и программное обеспечение;</p> <p>процессор, ОЗУ, дисковая и видео подсистемы;</p> <p>периферийные устройства: интерфейсы, кабели и разъемы;</p> <p>операционную систему персонального компьютера (ПК), файловые системы, форматы файлов, программы управления файлами;</p> <p>локальные сети: протоколы и стандарты локальных сетей; топология сетей,</p> <p>структурированные кабельные системы, сетевые адаптеры, концентраторы, коммутаторы, логическая структуризация сети;</p> <p>поиск файлов, компьютеров и ресурсов сетей;</p> <p>идентификацию и авторизацию пользователей и ресурсов сетей;</p> <p>общие сведения о глобальных компьютерных сетях (Интернет), адресацию,</p> <p>доменные имена, протоколы передачи данных, гипертекстовое представление информации, сеть WorldWideWeb (WWW), электронную почту, серверное и клиентское программное обеспечение;</p> <p>информационную безопасность: основные виды угроз, способы противодействия угрозам.</p>		
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т.ч. используя информационные технологии; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов; использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	38	ОК 01-04, 09 ПК 1.6 – 1.7 ПК 2.1 – 2.4

		Знать понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел		
ОП.03	Базы данных	Понятие БД, предметной области, СУБД; виды моделей данных и типы связей; этапы проектирования БД; типы данных БД; методы корректировки БД; методы получения различных объектов БД; принципы работы с запросами SQL	38	ОК 01-04, 09 ПК 1.6 – 1.7
ОП.04	Основы цифровой компетентности	Современная интернет-информация, технологии обмена информацией, деловой и сетевой этикет, интернет-безопасность	38	ОК 01-04, 09 ПК 1.1 – 1.7 ПК 2.1 -2.4
<i>ПМ. Профессиональные модули</i>				
ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации				
МДК 01.01.	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	Устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики; архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера; виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования; принципы цифрового представления звуковой, графической, видео и мультимедийной информации в персональном компьютере; виды и параметры форматов аудио-,	232	ОК 01-04, 09 ПК 1.1 – 1.7

		<p>графических, видео- и мультимедийных файлов и методы их конвертирования;</p> <p>назначение, возможности, правила эксплуатации мультимедийного оборудования;</p> <p>основные типы интерфейсов для подключения мультимедийного оборудования;</p> <p>основные приемы обработки цифровой информации;</p> <p>назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки звука;</p> <p>назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки графических изображений;</p> <p>назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки видео- и мультимедиа контента;</p> <p>структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет;</p> <p>назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания веб-страниц;</p> <p>нормативные документы по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.</p>		
МДК.01.02	Основы проектирования баз данных	Проектирование реляционной базы данных; использование языка запросов для программного извлечения сведений из баз данных	38	ОК 01-04, 09 ПК 1.6 – 1.7
ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота				
МДК.02.01	Структура и элементы управления системы электронного документооборота.	Назначение, разновидности и функциональные возможности программ для публикации мультимедиа контента; принципы лицензирования и модели распространения мультимедийного	132	ОК 01-04, 09 ПК 2.1 -2.4

		<p>контента; нормативные документы по установке, эксплуатации и охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным оборудованием и компьютерной оргтехникой;</p> <p>структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет;</p> <p>основные виды угроз информационной безопасности и средства защиты информации;</p> <p>принципы антивирусной защиты персонального компьютера;</p> <p>состав мероприятий по защите персональных данных. □</p>		
УП.01	<p>Учебная практика</p> <p>Оформление и компоновка технической документации</p>	<p>подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;</p> <p>настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов; управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет;</p> <p>производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;</p> <p>распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста;</p> <p>вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;</p> <p>создавать и редактировать графические объекты с помощью</p>	216	ОК 01-04, 09 ПК 1.1 – 1.7

		<p>программ для обработки растровой и векторной графики;</p> <p>конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы;</p> <p>производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов;</p> <p>производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер;</p> <p>обрабатывать аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов;</p> <p>создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов;</p> <p>воспроизводить аудио, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования;</p> <p>производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода;</p> <p>использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального компьютера;</p> <p>вести отчетную и техническую документацию.</p>		
ПП.01	Оформление и компоновка технической документации	<p>Подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;</p> <p>настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования;</p> <p>ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;</p>	108	ОК 01-04, 09 ПК 1.1 – 1.7

		<p>сканирования, обработки и распознавания документов; конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы; обработки аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов; создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов; осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет. □</p>		
УП.02	Учебная практика	<p>Подключать периферийные устройства и мультимедийное оборудование к персональному компьютеру и настраивать режимы их работы; создавать и структурировать хранение цифровой информации в медиатеке персональных компьютеров и серверов; передавать и размещать цифровую информацию на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети; тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации; осуществлять навигацию по веб-ресурсам Интернета с помощью веб-браузера; создавать и обмениваться письмами электронной почты; публиковать мультимедиа контент на различных сервисах в сети Интернет; осуществлять резервное копирование и восстановление</p>	144	ОК 01-04, 09 ПК 2.1 -2.4

		данных; осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ; осуществлять мероприятия по защите персональных данных; вести отчетную и техническую документацию; □		
ПП.02	Производственная практика	Управления медиатекой цифровой информации; передачи и размещения цифровой информации; тиражирования мультимедиа контента на съемных носителях информации; осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет; публикации мультимедиа контента в сети Интернет; обеспечения информационной безопасности; □	108	ОК 01-04, 09 ПК 2.1 -2.4

5.3. Сопоставление единиц ФГОС СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов и профессиональных стандартов

ПС 1 Специалист по информационным ресурсам Код 06.011 утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022 г. N 420н		ФГОС СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов	
		ВД 1 Оформление и компоновка технической документации	ВД 2 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ТФ А/01.04 Ввод и обработка текстовых данных для сайтов	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	
	ТФ А/02.04 Сканирование и обработка графической информации	<p>ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных</p> <p>ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов</p> <p>ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов</p> <p>ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые</p> <p>ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования</p>	
	ТФ А/03.04 Ведение информационных баз данных	<p>ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных</p> <p>ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных</p>	
	ТФ А/04.4 Размещение информации на сайте		<p>ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации</p> <p>ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом</p> <p>ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса</p> <p>ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса</p>

6. Требования к условиям реализации основной профессиональной образовательной программы

Образовательная организация осуществляет образовательную деятельность по реализации образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с действующими санитарными нормами и правилами.

6.1. Кадровое обеспечение

Реализация ППКРС обеспечена преподавателями и мастерами производственного обучения, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (профессионального модуля).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают 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.

Доля педагогических работников, 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, не менее 25 процентов.

6.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории, лаборатории, мастерские, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Все виды учебной деятельности обучающихся, предусмотренные учебным планом, обеспечиваются расходными материалами.

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Для реализации основной профессиональной образовательной программы имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Большинство учебников и учебных пособий выдается через библиотеку (абонемент учебной литературы). Для обучающихся доступны учебники, сборники, реферативные и периодические журналы, собрания законодательных актов, кодексы РФ.

По каждой дисциплине и профессиональным модулям сформированы рабочие программы и учебно-методические комплексы, содержащие методические рекомендации по изучению дисциплины, учебные материалы (конспекты лекций, слайды, контрольные задания, методические указания по выполнению, контрольных работ, образцы тестов и т.п.). Для прохождения учебной и производственной практик разработаны соответствующие программы; для подготовки к итоговой государственной аттестации - методические указания.

В учебном процессе используются видеofilмы, мультимедийные материалы.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 10 лет (для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла - за последние пять лет).

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания.

Для реализации ОПОП по профессии создана материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Имеются все необходимые кабинеты и лаборатории, компьютерные классы. На всех компьютерах установлены лицензионные программы Microsoft Office Professional Plus 2007 (Russian)
Microsoft Office Professional Plus 2010 (Russian)
Microsoft Office Professional Plus 2013 (Russian),
Антивирусные пакеты 360Security

Реализация основной профессиональной образовательной программы предполагает наличие кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений:

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

социально-гуманитарного цикла;

информатика и информационных технологий;

мультимедиа-технологий;
основ финансовой грамотности;
безопасности жизнедеятельности.

Спортивный комплекс:

спортивный зал.

Залы:

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

6.3. Реализация ППКРС осуществляется образовательным учреждением на государственном языке Российской Федерации

Реализация ППКРС образовательным учреждением, расположенным на территории Российской Федерации, может осуществляться на государственном языке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Реализация ППКРС образовательным учреждением на государственном языке не должна осуществляться в ущерб государственному языку Российской Федерации.

6.4. Адаптация образовательной программы при обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью

Адаптация настоящей образовательной программы проводится в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение среднего профессионального образования. Реализация специальных условий, для обучения данной категории обучающихся осуществляется при наличии обучающихся инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья, подавших заявление на обучение по адаптированной образовательной программе.

Инвалид, указавший в заявлении при поступлении о желании обучаться по адаптированной образовательной программе, должен предъявить индивидуальную программу реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) с рекомендацией об обучении по данной профессии, содержащую информацию о необходимых специальных условиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда.

Лицо с ограниченными возможностями здоровья, указавшее в заявлении при поступлении о желании обучаться по адаптированной образовательной программе, должно предъявить заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией об обучении по данной специальности, содержащее информацию о необходимых специальных условиях обучения.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных обучающихся, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию

визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья УрЖТ учитывает рекомендации медикосоциальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик УрЖТ осуществляет во взаимодействии с государственными центрами занятости населения, некоммерческими организациями, общественными организациями инвалидов, предприятиями и организациями.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, обучающихся при необходимости, создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

7. Характеристика социокультурной среды

Социально-культурная среда в техникуме способствует удовлетворению интересов и потребностей обучающихся, развитию их способностей в духовном, нравственно-гуманистическом и профессиональном отношении. Она включает все условия, необходимые для обучения и воспитания специалиста в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта РФ. Функционирование данной среды включает всех участников воспитательно-образовательного процесса, который осуществляет заместитель директора по учебной работе, заведующий отделом по воспитательной работе, кураторы, руководитель физического воспитания, социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, руководитель музея, воспитатели общежитий и другие педагогические работники.

Современная социокультурная среда, которая создана в техникуме, отвечает следующим требованиям:

- способствует самореализации личности,
- способствует удовлетворению потребностей, интересов личности,
- способствует адаптации к социальным изменениям,
- способствует формированию ценностей и моделей поведения.

Для выполнения этих требований в техникуме создана нормативно-правовая база, регламентирующая развитие воспитательной работы и социокультурной среды.

Основой построения нормативных документов являются:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- Концепция федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 гг. Распоряжение Правительства РФ от 29.12.2014 № 2765-р.
- Стратегия развития воспитания в РФ до 2025 года. Распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 № 996-р.

Для реализации указанных возможностей используется материально-техническая база для проведения конкурсов, фестивалей, праздников, конференций, круглых столов, лекториев, творческих встреч, спортивных мероприятий, занятий в секциях и кружках имеются в наличии:

- актовый зал,
- спортивный зал,
- тренажерный зал,
- комната отдыха в общежитии,
- библиотека,
- музей.

Для регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданственных, общекультурных качеств обучающихся, в техникуме разработан ряд документов, необходимых для реализации поставленных целей и модель воспитательной работы, на основании которой сформирована социокультурная среда и созданы условия для развития

личности, будущего конкурентоспособного выпускника, который обладает общекультурными (социально-личностными) компетенциями.

8. Рабочая программа воспитания

Создание и реализация рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, предусмотренных ст. 121 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В соответствии с пунктом 2 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» воспитание понимается как деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде. Воспитание в профессиональной образовательной организации рассматривается одним из ключевых факторов социализации подрастающего поколения, освоения профессии как социальной функции, самореализации в профессии, формирования конкурентоспособности специалиста.

Стратегические задачи профессионального воспитания и социализации обучающихся профессиональных образовательных организаций решаются в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, примерных основных образовательных программ СПО и с учетом требований работодателей. Однако, в ситуации быстрых изменений характера и условий труда меняются и возрастают требования со стороны работодателей к сотруднику: от него нужна большая самостоятельность, способность регулировать собственную работу, знание основ тайм менеджмента. Современный высококвалифицированный рабочий должен уметь принимать решения в критических ситуациях, решать возникающие перед ним не только профессиональные, но и над профессиональные проблемы. Помимо знаний, умений, практического опыта и профессиональных компетенций непосредственными результатами профессионального образования могут быть и различные интеллектуальные и личностные качества, и формирование определенного мировоззрения в системе ценностей выпускника. Меняющиеся требования работодателей находят свое отражение и в перечне общих компетенций ФГОС СПО. Когнитивные навыки высокого порядка, социально-поведенческие навыки и способность к адаптации, одинаково применяемые в различных профессиях, в том числе в «профессиях будущего» – это все должно быть отражено в актуальных на настоящий момент общих компетенциях. Общие компетенции являются самостоятельным результатом освоения основных образовательных программ СПО. Эти компетенции рассматриваются как

универсальные по своему характеру, необходимые каждому современному человеку, независимо от его общественного или профессионального статуса. Однако, необходимо отметить, что общая компетенция на сегодняшний день системно не планируется и не проверяется. Далеко не каждая образовательная организация может спланировать «дорожную карту» ее реализации. Логично, что и контроль сформированности общих компетенций является, мягко говоря, не конкретным. При этом мы понимаем, что общие компетенции формируются не в виде «преподавания» на предметно-содержательном уровне, а за счет их систематического интегрирования в целостный образовательный процесс, через содержание, технологии и средовые факторы, а также через планирование и организацию внеучебной воспитательной деятельности обучающихся в процессе реализации образовательной программы.

Цель рабочей программы воспитания ЧПОУ «КСТМ» по профессии Оператор информационных систем и ресурсов - личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/ специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

- формирование личности обучающегося, способной к принятию ответственных решений, нравственному, гражданскому, профессиональному становлению, жизненному самоопределению, а также проявлению нравственного поведения и духовности на основе общечеловеческих ценностей; патриотическое, физическое, интеллектуальное и духовное развитие личности обучающегося на основе формирования лидерских качеств, гражданственности, профессионально значимых качеств, чувства воинского долга, высокой ответственности и дисциплинированности;

- формирование у обучающегося культуры здоровья на основе воспитания психически здоровой, физически развитой и социально- адаптированной личности; воспитание толерантной личности обучающегося, открытой к восприятию других культур независимо от их национальной, социальной, религиозной принадлежности, взглядов, мировоззрения, стилей мышления и поведения.

Основные принципы программы:

- интеграции - объединение действий различных ведомств и организаций на основе создания единого понятийного, информационного пространства, реализация задач профессионального воспитания и социализации с учетом ресурсов всех субъектов системы и их взаимосвязи;

- гибкости - способности системы профессионального воспитания в образовательной организации предложить в соответствии с индивидуальными запросами максимально широкий спектр событий жизнедеятельности, разнообразных по содержанию, формам организации, объему и месту проведения;

- гуманизма - субъекты образовательного процесса принимают общепринятые этические нормы, берут на себя заботы о судьбах людей, общества, жизни любого живого существа;

-социальности - ориентация на социальные установки, необходимые для успешной социализации человека в обществе;

- целостного представления о социуме - заключается в том, что у будущего специалиста должно быть сформировано представление об обществе, его политическом, социально- экономическом, экологическом и культурном уровне развития, о роли личности в жизни общества и государства;

- сотворчества - помогает объединить индивидуальный подход каждого участника для достижения эффективного результата;

- динамичности - предполагает отслеживание новых тенденций и изменений социального заказа общества;

- обратной связи - наличие оперативной информации о состоянии уровня развития творческой активности студентов в культурно- творческой деятельности образовательной организации;

- педагогической поддержки - требует обеспечения независимости в принятии решения, возможность самостоятельного контроля над собственным развитием творческой активности.

Основные направления программы:

Блок 1. Профессиональное воспитание обучающихся

Модуль 1.1. Профессиональное воспитание

Блок 2. Социализация обучающихся

Модуль 2.1. Гражданско-патриотическое воспитание

Модуль 2.2. Физическая культура и здоровье сбережение

Модуль 2.3. Культурно-творческое воспитание

Модуль 2.4. Молодежное предпринимательство

Модуль 2.5. Экологическое воспитание

9. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения ОП СПО

9.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

Оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы должна включать текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию обучающихся. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции. Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением самостоятельно, а для государственной итоговой аттестации - разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей. Образовательным учреждением должны быть созданы условия для максимального приближения программ текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным курсам профессионального цикла к условиям их будущей профессиональной деятельности, для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников проводится в двух основных направлениях: - оценка уровня освоения дисциплин; - оценка компетенций обучающихся. Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по профессии, характеристики с мест прохождения производственной практики.

9.2. Государственная итоговая аттестация выпускников

Государственная итоговая аттестация является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень

соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего: оператор информационных систем и ресурсов.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных образовательными организациями в Программу ГИА.

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

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

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Центр проведения экзамена может располагаться на территории образовательной организации, а при сетевой форме реализации образовательных программ - также на территории иной организации, обладающей необходимыми ресурсами для организации центра проведения экзамена.

Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

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

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

Приложение .

Матрица соотношения компетенций и дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

		ОК1	ОК2	ОК3	ОК4	ОК5	ОК6	ОК7	ОК8	ОК9	ПК1.1	ПК1.2	ПК1.3	ПК1.4	ПК1.5	ПК1.6	ПК1.7	ПК2.1	ПК2.2	ПК2.3	ПК2.4	
СГ	Социально-гуманитарный цикл																					
СГ.01	История России	ОК1	ОК2		ОК4	ОК5	ОК6															
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4					ОК9												
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности				ОК4		ОК6	ОК7														
СГ.04	Физическая культура		ОК2		ОК4	ОК5			ОК8													
СГ.05	Основы финансовой грамотности	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4	ОК5				ОК9												
ОП	Общепрофессиональный цикл																					
ОП.01	Основы информационных технологий	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4					ОК9	ПК1.1	ПК1.2	ПК1.3	ПК1.4	ПК1.5	ПК1.6	ПК1.7	ПК2.1	ПК2.2	ПК2.3	ПК2.4	
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4					ОК9						ПК1.6	ПК1.7	ПК2.1	ПК2.2	ПК2.3	ПК2.4	
ОП.03	Базы данных	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4					ОК9						ПК1.6	ПК1.7					
ОП.04	Основы цифровой компетентности	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4	ОК5				ОК9	ПК1.1	ПК1.2	ПК1.3	ПК1.4	ПК1.5	ПК1.6	ПК1.7	ПК2.1	ПК2.2	ПК2.3	ПК2.4	
ПМ																						
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4					ОК9	ПК1.1	ПК1.2	ПК1.3	ПК1.4	ПК1.5	ПК1.6	ПК1.7					
МДК 01.01	Технология создания и обработки цифровой мультимедийной информации	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4					ОК9	ПК1.1	ПК1.2	ПК1.3	ПК1.4	ПК1.5	ПК1.6	ПК1.7					
МДК 01.02	Основы проектирования баз данных	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4					ОК9	ПК1.1	ПК1.2	ПК1.3	ПК1.4	ПК1.5	ПК1.6	ПК1.7					
ПМ.02	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4					ОК9								ПК2.1	ПК2.2	ПК2.3	ПК2.4	

МДК 02.01	Технологии публикации цифровой мультимедийной информации	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4					ОК9								ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4
УП.01	Учебная практика Оформление и компоновка технической документации	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4					ОК9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7				
ПП.01	Производственная практика Оформление и компоновка технической документации	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4					ОК9	ПК 1.1	ПК 1.2	ПК 1.3	ПК 1.4	ПК 1.5	ПК 1.6	ПК 1.7				
УП.02	Учебная практика Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4					ОК9								ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4
ПП.02	Производственная практика Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ОК1	ОК2	ОК3	ОК4					ОК9								ПК 2.1	ПК 2.2	ПК 2.3	ПК 2.4

Кадровое обеспечение ЧПОУ «Колледж современных технологий и медицины»

Фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогического работника	Занимаемая должность (должности) педагогического работника	Уровень образования педагогического работника	Квалификация педагогического работника	Наименование направления подготовки и (или) специальности, по которой проходил обучение педагогический работник (при наличии двух и более профессиональных образований возможно указание всех направлений подготовки и (или) специальностей)	Ученая степень (при наличии) педагогического работника	Ученое звание (при наличии) педагогического работника	Повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии) педагогического работника	Общий стаж работы педагогического работника	Стаж работы по специальности педагогического работника	Преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) педагогического работника
	преподаватель	среднее профессиональное образование	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	электронно-вычислительные и вычислительные машины			Основы профессионально-педагогической деятельности, 2022 Преподавание физической культуры согласно концепции преподавания учебного предмета "Физическая культура", 2022; "Использование компьютерных технологий в процессе обучения информатике в условиях реализации ФГОС", 2022; профессиональная переподготовка "Преподавание физической культуры в образовательных организациях", 2022; "Внедрение Федерального государственного образовательного стандарта для обучающихся с ОВЗ", 2022			Основы информационных технологий; Физическая культура
	преподаватель	высшее	бакалавр, магистр	Социально-экономическое образование, Педагогическое образование			«Создание цифровых образовательных ресурсов», 2020; «Современный урок в цифровой среде для обучающихся СПО», 2020; «Практика и методика реализации образовательных программ среднего профессионального образования с учетом компетенции Ворлдскиллс «Сетевое и системное			История; Обществознание; Офисное оборудование; Технология создания и обработки цифровой мультимедийно

						администрирование»,2021; «Использование систем видеоконференцсвязи для организации дистанционного обучения»,2021; "Базовые приемы применения Premiere Pro для видеомонтажа и обработки видео", 2022; "Базовые технологии графического дизайна. Программ-редактор растровой графики Adobe Photoshop", 2022; "Специфика преподавания гражданского права с учетом реализации ФГОС", 2022; "Педагогическая деятельность в контексте профессионального стандарта педагога и ФГОС", 2022			й информации; Технология публикации цифровой мультимедийно й информации
	преподаватель	высшее	Учитель иностранного языка Бакалавр	Лингвистика			«Современный урок в цифровой среде для обучающихся СПО», 2020; Воспитательная деятельность в системе среднего профессионального образования: профилактика девиантного, суицидального поведения, безопасного поведения студентов в сети Интернет,2021		Иностранный язык; Русский язык; Литература
	мастер производственного обучения	высшее	Бакалавр	«Изобразительное искусство и черчение»; «Искусства и гуманитарные науки»			«Современный урок в цифровой среде для обучающихся СПО», 2021; «Реализация мероприятий федерального проекта «Молодые профессионалы» по созданию мастерских», 2020		Учебная практика
	преподаватель	высшее	Учитель экономики	«Экономика»; «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)			«Современный урок в цифровой среде для обучающихся СПО», 2020; "Воспитательная деятельность в системе среднего профессионального образования: профилактика девиантного, суицидального поведения, безопасного поведения студентов в сети Интернет", 2021; "Организация работы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) в соответствии с ФГОС", 2022		Экономика организации; Основы финансовой грамотности;

	преподаватель	высшее				Основы профессионально-педагогической деятельности, 2022			Основы электротехники ; Основы электроники и цифровой схемотехники; Физика
	мастер производственного обучения, преподаватель по совмещению	высшее	преподаватель	«Коммерция», "Преподавание по программам среднего профессионального образования и программам профессионального обучения"		"Воспитательная деятельность в системе среднего профессионального образования: профилактика девиантного, суицидального поведения, безопасного поведения студентов в сети Интернет", 2021			"Охрана труда и техника безопасности; производственная практика
	преподаватель	высшее	бакалавр	«Сестринское дело», Государственное и муниципальное управление		«Технологии инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях», 2020; «Современный урок в цифровой среде для обучающихся СПО», 2020; "Профилактика и предупреждение терроризма и экстремизма в образовательной организации", 2022, Педагогика среднего профессионального образования, 2021			Безопасность жизнедеятельности;

Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса

Для реализации основной профессиональной образовательной программы имеется необходимое учебно-методическое обеспечение. Основная профессиональная образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем дисциплинам (модулям) основной профессиональной образовательной программы. Реализация ОПОП обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ОПОП. В колледже действует 2 компьютерных класса, в которых проводятся занятия по различным дисциплинам направления подготовки.

В ЧПОУ «КСТМ» имеется библиотека, которая находится на 1 этаже главного корпуса и состоит из читального зала и хранилища. Работает здесь 1 библиотекарь (среднее-специальное образование).

Повседневно взаимодействуя с административно-педагогическим коллективом, студентами, библиотека выполняет следующие функции:

- Образовательную – поддерживает и обеспечивает образовательные цели, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в техникуме.
- Информационную – представляет возможность использования информации вне зависимости от её вида, формата, носителя.
- Культурную – организует мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию студентов.

В библиотеке есть компьютер, ноутбук, с выходом в Интернет. Здесь студенты отдыхают на переменах, здесь же проводятся различные мероприятия, библиотечные уроки, тематические выставки.

№ п/п	Наименование образовательной программы, в том числе профессии, специальности, уровень образования (при наличии) (с указанием наименований предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с учебным планом по каждой заявленной образовательной	Автор, название, год издания учебного, учебно-методического издания и (или) наименование электронного образовательного, информационного ресурса (группы электронных образовательных, информационных ресурсов)	Количество экземпляров	Вид образовательного и информационного ресурса (печатный / электронный)
-------	---	---	------------------------	---

	программе)			
1.	2.	3.	4.	5.
	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов			
	ОП.00. Общеобразовательная подготовка			
	Общие предметы			
4	Обязательная часть учебных циклов ППКРС и раздел ФК			
4.1	ОП.00 Общепрофессиональный цикл			
4.2	ОП.01 Основы информационных технологий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Гребенюк Е.И., Гребенюк Н.А. Технические средства информатизации: СПО. – М.: Академия, 2008 2. Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень : Учеб. для 10 кл. – 5-изд. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2009. 3. Угринович Н.Д. Информатика и ИКТ. Базовый уровень : Учеб. для 11 кл. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2008. 	14 1 1	Печатный Электронный Электронный
4.3	Основы финансовой грамотности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Череданова Л. Н. Основы экономики и предпринимательства: Учебник для начального проф. образования. – М., 2002 	25	Печатный
4.4	Безопасность жизнедеятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сапронов Ю.Г. и др. Безопасность жизнедеятельности: Для СПО. – М.: Академия, 2004 2. Безопасность жизнедеятельности: Для СПО / Арустамов и др. – М.: Академия, 2006 3. Сапронов Ю.Г. Безопасность жизнедеятельности: Учеб. для студ. СПО. – 5-е изд., стер. М.: Академия, 2017 	10 10 1	Печатный Печатный Электронный
5	П.00 Профессиональный учебный цикл			
5.1	ПМ.00 Профессиональные модули			
5.2	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации			
5.2.1	МДК 01.01. Технология создания и обработки цифровой	<ol style="list-style-type: none"> 1. Киселев С.В. и др. Flash-технологии: НПО. – М.: Академия, 2009 2. Богатюк В.А., Кунгурцева Л.Н. Оператор ЭВМ: НПО. – М.: Академия, 2008 	10	Печатный

	мультимедийной информации	<ul style="list-style-type: none"> 3. Ленкевич Л.А., Свиридова М.Ю. Персональный компьютер в работе секретаря: НПО. – М.: Академия, 2007 4. Уварова В.М. и др. Практикум по основам информатики и вычислительной техники: НПО. – М.: Академия, 2005 	15	Печатный
			10	Печатный
			15	Печатный
5.3	ПМ.02Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте			
5.4.	МДК 02.01 Технологии публикации цифровой мультимедийной информации	<ul style="list-style-type: none"> 1. Киселев С.В и др. Веб-дизайн: НПО. – М.: Академия, 2009 2. Михеева Е.В. Практикум по информатике: СПО. – М.: Академия, 2008 3. Михеева Е.В., Титова О.И. Информатика: СПО. –М.: Академия, 2009 	10	Печатный
			27	Печатный
			25	Печатный

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Учебные кабинеты

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля)	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов	Форма владения
1	2	3	4	5
Социально-гуманитарный цикл				
1	История России	Кабинет № 9 «История и обществознание» Комплект учебников, комплект плакатов по темам, комплект карт, мультимедийная доска, ноутбук, проектор	г. Грозный ул. Курская /Грядущая, 14	Оперативное Управление
2	Иностранный язык в профессиональной деятельности	Кабинет № 203 «Иностранный язык» Комплект учебников, комплект плакатов по темам, словари, телевизор, ноутбук	г. Грозный ул. Курская /Грядущая, 14	Оперативное Управление
3	Безопасность жизнедеятельности	Кабинет № 109 «ОБЖ» Федеральный закон "О воинской обязанности и военной службе"-1 шт., Общевоинские уставы Вооруженных Сил Российской Федерации, учебники по основам безопасности жизнедеятельности. модернизированный автомат - Калашникова 1 шт., Набор плакатов. Литература и наглядные пособия по военно-патриотическому воспитанию, Средства индивидуальной защиты: общевойсковой противогаз. Приборы: радиационной разведки, химической разведки. Аптечка, пакеты перевязочные ППИ, пакеты противохимические индивидуальные, бинт марлевый медицинский нестерильный, размер 7 м x 14 см-3 шт., бинт марлевый медицинский нестерильный, размер 5 м x 10 см-3 шт., вата медицинская компрессная-0,1 шт., косынка	г. Грозный ул. Курская /Грядущая, 14	Оперативное Управление

		медицинская (перевязочная)-3 шт., повязка медицинская большая стерильная-3 шт., повязка медицинская малая стерильная-3 шт., шина фанерная длиной 1 м-1 шт., жгут кровоостанавливающий эластичный-3 шт., шина транспортная носилки санитарные-1 шт. Полоса препятствий, стрелковый тир		
4	Физическая культура	Спортивный зал, спортивные снаряды, спорт инвентарь по видам спорта. тренажёрный зал.	г. Грозный ул. Курская /Грядущая, 14	Оперативное Управление
5	Основы финансовой грамотности	Кабинет № 207 «История и обществознание» комплект плакатов по темам, мультимедийная доска, ноутбук, проектор	г. Грозный ул. Курская /Грядущая, 14	Оперативное Управление
Общепрофессиональный и профессиональный циклы				
1	Основы информационных технологий	Кабинет № 208 «Информатика и ИКТ» Комплект учебников, 8 компьютеров, Интернет Кабинет № 208 «Ввод, обработка, хранение, передача и публикация ЦИ» 7 компьютеров, мультимедийный комплекс, принтер, Интернет	г. Грозный ул. Курская /Грядущая, 14	Оперативное Управление
2	Документационное и правовое обеспечение управления	Кабинет № 301 «Ввод, обработка, хранение, передача и публикация ЦИ» 7 компьютеров, мультимедийный комплекс, принтер, Интернет	г. Грозный ул. Курская /Грядущая, 14	Оперативное Управление
3	Базы данных	Кабинет № 208 «Ввод, обработка, хранение, передача и публикация ЦИ» 7 компьютеров, мультимедийный комплекс, принтер, Интернет	г. Грозный ул. Курская /Грядущая, 14	Оперативное Управление
4	Основы информационной компетентности	Кабинет № 208 «Ввод, обработка, хранение, передача и публикация ЦИ» 7 компьютеров, мультимедийный комплекс, принтер, Интернет	г. Грозный ул. Курская /Грядущая, 14	Оперативное Управление
5	ПМ 01 Оформление и компоновка технической документации	Кабинет № 208 «Информатика и ИКТ» Комплект учебников, телевизор, 8 компьютеров, Интернет Кабинет № 208 «Ввод, обработка, хранение, передача и публикация ЦИ»	г. Грозный ул. Курская /Грядущая, 14	Оперативное Управление

		7 компьютеров, мультимедийный комплекс, принтер, Интернет		
6	ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	Кабинет № 208 «Информатика и ИКТ» Комплект учебников, телевизор, 8 компьютеров, Интернет Кабинет № 208 «Ввод, обработка, хранение, передача и публикация ЦИ» 7 компьютеров, мультимедийный комплекс, принтер, Интернет	г. Грозный ул. Курская /Грядущая, 14	Оперативное Управление
7	Учебная практика	Кабинет № 208 «Информатика и ИКТ» Комплект учебников, телевизор, 8 компьютеров, Интернет Кабинет № 208 «Ввод, обработка, хранение, передача и публикация ЦИ» 7 компьютеров, мультимедийный комплекс, принтер, Интернет	г. Грозный ул. Курская /Грядущая, 14	Оперативное Управление

Средства обучения и воспитания

При организации учебно-воспитательного процесса педагогическим коллективом широко используются инновационные технологии: ИКТ, проектная деятельность, модульное обучение, личностно ориентированное обучение, технология уровневой дифференциации, индивидуализации обучения. Основой организации учебного процесса остается

классно-урочная (аудиторная) система преподавания, позволяющая сочетать инновационные и традиционные технологии, выбирать методологию процесса обучения, формы работы с подростками. В целях формирования предметных компетентностей обучающихся, развития навыков разработаны и используются внеаудиторные занятия, призванные не только углубить и расширить знания обучающихся, но в первую очередь дать подросткам возможность реализовать свои способности, знания, умения на практике.

Педагогический коллектив в течение всего времени функционирования ОУ уделяет большое внимание внедрению в практику учебно-воспитательного процесса инновационных технологий по профессиям: внедрение модульных материалов по профессиям, тестовые формы контроля, здоровьесберегающая деятельность, мероприятия по толерантности.

Материально-техническая база позволяет организовать дополнительные занятия с обучающимися во внеурочное время. Для проведения дополнительных занятий с подростками используется актовый зал.

Для организации воспитательной работы используются различные формы: беседы, классные часы, «Круглые столы», диспуты, видеолектории, видеосалоны, мульттерапия, экскурсии, мастер – классы, тренинги, гостиные, анкетирование, встречи и т.д.

Условия питания и охраны труда

Организация питания и медицинского обслуживания:

- студенты обеспечиваются горячим питанием в столовой;
- медицинское обслуживание обучающихся обеспечивается в медкабинете колледжа, либо по месту жительства обучающихся.

Профилактические мероприятия, проводимые медицинским учреждением, контролируются администрацией колледжа. Соблюдение санитарно-гигиенических норм, режима и качество питания контролируется медицинским работником.

Деятельность по охране и укреплению здоровья, психолого-педагогическое сопровождение подростков:

- ежегодно, согласно плана учебно-воспитательной работы, в лицее проводятся мероприятия, способствующие укреплению здоровья подростков, пропаганде здорового образа жизни («Дни здоровья», спортивно-оздоровительные праздники, мероприятия, профилактической направленности)

Обеспечение безопасности жизнедеятельности

При проведении открытых мероприятий на основании информации, направленной в отдел полиции, организация правопорядка осуществляется сотрудниками полиции г. Грозный.

Доступ к информационным системам

В колледже имеется: выход в Интернет (библиотека, кабинет педагога-психолога, компьютерный класс, бухгалтерия, приемная директора, кабинет заместителя директора по УВР, кабинет ОИТ, кабинет Информатики, видеокамера, фотокамера.

Большинство кабинетов оборудованы мультимедийным сопровождением предметов.

У колледжа имеется официальный сайт, который регулярно обновляется, на сайте размещена вся необходимая информация о деятельности образовательного учреждения. Открытые уроки в рамках мастер-классов, мероприятия в рамках декадников проводятся с использованием ИКТ-технологий.

Приложение
к ОПОП СПО ППКРС
по профессии 09.01.03
«Оператор информационных
систем и ресурсов»

Частное профессиональное образовательное учреждение
(«Колледж современных технологий и медицины», ЧПОУ «КСТМ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
по профессии среднего профессионального образования:
09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов

Программа одобрена на заседании ПЦК общеобразовательных дисциплин
протокол № 5 от 20 февраля 2026 года.

Председатель ПЦК _____ / Б.Т.Хайтаев /

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы информационных технологий» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов.

В профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, учебная дисциплина «Основы информационных технологий» изучается в общепрофессиональном цикле программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

. В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- работать с графическими операционными системами персонального компьютера (ПК): включать, выключать, управлять сеансами и задачами, выполняемыми операционной системой персонального компьютера;
- работать с файловыми системами, различными форматами файлов, программами управления файлами;
- работать в прикладных программах: текстовых и табличных редакторах, редакторе презентаций, пользоваться сведениями из технической документации и файлов-справок.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные понятия: информация и информационные технологии; технологии сбора, хранения, передачи, обработки и предоставления информации;
 - классификацию информационных технологий по сферам применения: обработка текстовой и числовой информации,
 - гипертекстовые способы хранения и представления информации, языки разметки документов;
 - общие сведения о компьютерах и компьютерных сетях: понятие информационной системы, данных, баз данных, персонального компьютера, сервера;
 - назначение компьютера, логическое и физическое устройство компьютера,
 - аппаратное и программное обеспечение;
 - процессор, ОЗУ, дисковая и видео подсистемы;
 - периферийные устройства: интерфейсы, кабели и разъемы;
 - операционную систему персонального компьютера (ПК), файловые системы, форматы файлов, программы управления файлами;
 - локальные сети: протоколы и стандарты локальных сетей; топология сетей, структурированные кабельные системы, сетевые адаптеры, концентраторы, коммутаторы, логическая структуризация сети;
 - поиск файлов, компьютеров и ресурсов сетей;
 - идентификацию и авторизацию пользователей и ресурсов сетей;
 - общие сведения о глобальных компьютерных сетях (Интернет), адресацию, доменные имена, протоколы передачи данных, гипертекстовое представление информации, сеть WorldWideWeb (WWW), электронную почту, серверное и клиентское программное обеспечение;
 - информационную безопасность: основные виды угроз, способы противодействия угрозам.
- Осваиваемые общие и профессиональные компетенции

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации

	информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Код	Наименование
ВПД	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
ВПД	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
ПК 2.1.	Структурировать цифровые данные для публикации
ПК 2.2.	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом
ПК 2.3.	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса
ПК 2.4	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебного предмета	114
Из них в форме практической подготовки
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	80
Самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	№ урока	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся (проект)	Объем часов	Из них в форме практической подготовки	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
ВВЕДЕНИЕ	1	Понятие информации и информационных технологий. Технологии сбора, хранения, передачи, обработки и предоставления информации	1		ЛР 4, ЛР 21, МР 1, ПР 1, ОК 1
Раздел 1. Основы информационных технологий					ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 21, МР 1, МР 2, МР 3, МР 4, МР 6, ПР 1, ПР 2, ПР 3, ПР 4, ПР 8, ПР 9, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7
Тема 1.1. Основы информационных технологий	2	Информатизация и компьютеризация общества.	1		
	3-4	Информационные технологии.	2		
	5-6	Технические средства информатизации. Назначение, логическое и физическое устройство компьютера.	2		
	7-8	Классификация программного обеспечения. Системное ПО.	2		
	9-10	Прикладное ПО	2		
	11-12	Практическая работа №1 Рабочее место пользователя: аппаратное и программное обеспечение. Стандартное и служебное программное обеспечение (утилиты)	2		
13-14	Контрольная работа №1 Виды программного обеспечения	2			
Раздел 2. Информационные процессы			88		ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 21, МР 1, МР 2, МР 3, МР 4, МР 6, МР 7, ПР 1, ПР 2, ПР 3, ПР 4, ПР 8, ПР 9, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6
Тема 2.1. Текстовый процессор Microsoft Word	15-16	Интегрированный пакет MS Office. MS Word.	2		
	17-18	Редактирование и форматирование текста	2		
	19-20	Списки. Колонки.	2		
	21-22	Таблицы.	2		
	23-24	Вставка объектов. Редактор формул.	2		
	25-26	Стили.	2		
	27-28	Web-документы. Создание Web-документа.	2		
	29-30	Лабораторная работа №1 Настройка среды пользования.	2		
	31-32	Лабораторная работа №2 Редактирование и форматирование текста.	2		
	33-34	Лабораторная работа №3 Создание многоуровневых списков.	2		
	35-36	Лабораторная работа №4 Вычисления в таблице.	2		
	37-38	Лабораторная работа №5 Графические возможности. Фигурный текст.	2		
	39-40	Лабораторная работа №6 Виды диаграмм.	2		
41-42	Лабораторная работа №7 Работа с большими документами.	2			
43-44	Контрольная работа №2 Текстовый редактор MS Word.	2			
Тема 2.2. Электронные таблицы Excel	45-46	MS Excel: редактирование и форматирование таблиц.	2		ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 21, МР 1, МР 2, МР 3, МР 4, МР 5, МР 6, ПР 1, ПР 2, ПР 3,
	47-48	Типы данных.	2		
	49-50	Формулы и функции. Ссылки.	2		

	51-52	Мастер диаграмм.	2		ПР 4, ПР 5, ПР 7, ПР 8, ПР 9, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6
	53-54	Логические функции.	2		
	55-56	Сортировка и фильтрация данных.	2		
	57-58	Лабораторная работа №8 Настройка среды пользователя.	2		
	59-60	Лабораторная работа №9 Вычисления по формулам.	2		
	61-62	Лабораторная работа №10 Стандартные функции. Вычисление математических функций. Построение графиков.	2		
	63-64	Лабораторная работа №11 Построение поверхностей.	2		
	65-66	Лабораторная работа №12 Решение бухгалтерских задач.	2		
	67-68	Лабораторная работа №13 Обработка массивов данных.	2		
	69-70	Лабораторная работа №14 Использование таблицы в качестве базы данных.	2		
	71-72	Контрольная работа №3 Электронные таблицы Excel	2		
Тема 2.3. Базы данных Access	73-74	Объекты БД. Типы данных. Свойства полей.	2		ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 21, МР 1, МР 2, МР 3, МР 4, МР 6, ПР 1, ПР 2, ПР 3, ПР 4, ПР 6, ПР 8, ПР 9, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6
	75-76	Связь таблиц. Типы ключей.	2		
	77-78	Лабораторная работа №15 Создание таблиц.	2		
	79-80	Лабораторная работа №16 Создание форм.	2		
	81-82	Лабораторная работа №17 Поиск и замена значений. Сортировка и фильтрация данных.	2		
	83-84	Лабораторная работа №18 Создание запросов, отчетов. Сложная форма.	2		
	85-86	Контрольная работа №4 Базы данных Access.	2		
Тема 2.4. Программа создания презентаций Microsoft Power Point	87-88	Создание презентаций. Разметка слайда. Вставка объектов	2		ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 21, МР 1, МР 2, МР 3, МР 4, МР 6, МР 7, ПР 1, ПР 2, ПР 3, ПР 4, ПР 8, ПР 9, ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6
	89-90	Управление презентацией.	2		
	91-92	Лабораторная работа №19 Создание и наполнение презентации. Решение цветовой схемы.	2		
	93-94	Лабораторная работа №20 Настройка анимации и смены слайдов. Запись звука и озвучивание событий.	2		
	95-96	Практическая работа №2 Создание и управление презентацией.	2		
Тема 2.5. Microsoft Publisher	97-98	Создание, редактирование и форматирование документа	2		
	99-100	Лабораторная работа №21 Создание документов на основе шаблона.	2		
	101-102	Лабораторная работа №22 Создание Web-сайта.	2		
Самостоятельная работа			6		
Итоговая аттестация в форме экзамена			6		
			114		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебного предмета должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «*Информатики*»,

- **оснащенный оборудованием:**

1. посадочные места по количеству обучающихся;
2. рабочее место преподавателя;
3. наглядные пособия (учебники, карточки, раздаточный материал, комплекты практических работ).

- **техническими средствами обучения:**

1. мультимедийный проектор;
2. проекционный экран;
3. принтер цветной лазерный;
4. принтер черно-белый струйный;
5. компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
6. сервер;
7. блок питания;
8. источник бесперебойного питания;
9. наушники с микрофоном;
10. сканер;
11. колонки

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Е.В.Михеева Информационные технологии в профессиональной деятельности, Издательский центр «Академия», Москва, 2022
2. Е.В.Михеева Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности, Издательский центр «Академия», Москва, 2022

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Немцова Т. И., Назарова Ю. В., Практикум по информатике, часть 1 и 2, М., ИД «Форум», - ИНФРА-М, 2018
2. Могилёв А.В., Листрова Л.В., Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВ-Петербург», 2010
3. Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е., Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие – М.:Академия, 2018
4. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учебное пособие для нач. проф. образования. - М.: Академия, 2007.
5. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. Учебное пособие. - М.: Академия, 2007.
6. Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel. Учебное пособие. - М.: Академия, 2007.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Методы оценки</i>
ЛР 4	Оценка результатов выполнения практических работ Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ЛР 13	Оценка результатов выполнения практических работ Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ЛР 14	Оценка результатов выполнения практических работ Экспертное наблюдение выполнения практических работ Тестирование (теоретическое), контрольные работы, устный опрос, составление ОЛК (опорно-логического конспекта)
ЛР 15	Оценка результатов выполнения практических работ Экспертное наблюдение выполнения практических работ Тестирование (теоретическое), контрольные работы, устный опрос, составление ОЛК (опорно-логического конспекта)
ЛР 21	Оценка результатов выполнения практических работ Экспертное наблюдение выполнения практических работ
МР 1	Оценка результатов выполнения практических работ Экспертное наблюдение выполнения практических работ Тестирование (теоретическое), контрольные работы
МР 2	Оценка результатов выполнения практических работ Экспертное наблюдение выполнения практических работ Тестирование (теоретическое), контрольные работы
МР 3	Оценка результатов выполнения практических работ Экспертное наблюдение выполнения практических работ Тестирование (теоретическое), контрольные работы, практические занятия
МР 4	Оценка результатов выполнения практических работ Экспертное наблюдение выполнения практических работ Тестирование (теоретическое), контрольные работы
МР 5	Оценка результатов выполнения практических работ Экспертное наблюдение выполнения практических работ Контрольные работы, практические занятия
МР 6	Оценка результатов выполнения практических работ Экспертное наблюдение выполнения практических работ Тестирование (теоретическое), контрольные работы, практические занятия
МР 7	Оценка результатов выполнения практических работ Экспертное наблюдение выполнения практических работ Тестирование (теоретическое), контрольные работы, практические занятия

ПР 1	Оценка результатов выполнения практических работ Экспертное наблюдение выполнения практических работ Тестирование (теоретическое), контрольные работы, практические занятия
ПР 2	Оценка результатов выполнения практических работ Экспертное наблюдение выполнения практических работ Тестирование (теоретическое), контрольные работы, практические занятия
ПР 3	Оценка результатов выполнения практических работ Тестирование (теоретическое), контрольные работы, практические занятия
ПР 4	Оценка результатов выполнения практических работ Экспертное наблюдение выполнения практических работ Тестирование (теоретическое), контрольные работы, практические занятия
ПР 5	Оценка результатов выполнения практических работ Экспертное наблюдение выполнения практических работ Тестирование (теоретическое), контрольные работы, практические занятия
ПР 6	Оценка результатов выполнения практических работ Тестирование (теоретическое), контрольные работы, практические занятия
ПР 7	Оценка результатов выполнения практических работ Тестирование (теоретическое), контрольные работы, практические занятия
ПР 8	Оценка результатов выполнения практических работ Экспертное наблюдение выполнения практических работ Тестирование (теоретическое), контрольные работы, практические занятия
ПР 9	Оценка результатов выполнения практических работ Экспертное наблюдение выполнения практических работ Тестирование (теоретическое), контрольные работы, практические занятия

Приложение
к ОПОП СПО ППКРС
по профессии 09.01.03 «Оператор
информационных систем и ресурсов»

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж современных технологий и медицины»
ЧПОУ «КСТМ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ
по профессии среднего профессионального образования:
09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов

Программа одобрена на заседании ПЦК общепрофессиональных дисциплин
дисциплин протокол № 5 от 20 февраля 2026 года.

Председатель ПЦК _____ / Б.Т.Хайтаев /

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное и правовое обеспечение управления» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов.

В профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, учебная дисциплина «Документационное и правовое обеспечение управления» изучается в общепрофессиональном цикле программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» обучающийся должен

уметь:

- грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов;
- составлять деловые и коммерческие письма для грамотного общения с партнерами;
- использовать в управленческой и другой профессиональной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники;
- применять профессиональные документы на русском и иностранном языке.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

знать:

- нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории Российской Федерации;
- системы документации, требования к составлению и оформлению документов, современные, в том числе электронные, способы и технику создания документов в функциональной области деятельности;
- типовые инструкции по делопроизводству;
- правила и формы деловой и коммерческой переписки.

Осваиваемые общие и профессиональные компетенции

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных
ПК 2.1.	Структурировать цифровые данные для публикации
ПК 2.2.	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом
ПК 2.3.	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса
ПК 2.4	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебного предмета	43
Из них в форме практической подготовки
в т. ч.:	
Теоретическое обучение	20
Практические занятия	16
Самостоятельная работа	7
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (в том числе)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся (проект)	Объем часов	Из них в форме практической подготовки
Тема 1. Введение. Документ и система документации	Содержание учебного материала Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.	2	
Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Содержание учебного материала Организационные документы - устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы - приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма	4	
	Практические занятия Практическое занятие «Оформление Организационных документов: устав, учредительный договор, положение, должностная инструкция» Практическое занятие «Составление и оформление распоряжения»	2	
Тема 3. Кадровая документация	Содержание учебного материала Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	4	
	Практические занятия Практическое занятие «Оформление приказов по личному составу» Практическое занятие «Оформление справок, докладной и служебной записки, акта» Практическое занятие «Оформление трудового договора, приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки»	4	
Тема 4. Договорно-правовая документация	Содержание учебного материала Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению	2	
	Практические занятия Практическое занятие «Оформление договора купли-продажи» Практическое занятие «Составление делового письма: письмо запрос, письмо-ответ, письмо иностранному партнеру»	4	
Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Содержание учебного материала Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.	4	

	Практические занятия Практическое занятие «Составление и формирование документооборота»	2	
Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Содержание учебного материала Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	4	
	Практические занятия Практическое занятие «Составление номенклатуры дел» Практическое занятие «Подготовка документов для хранения» Практическое занятие «Обзор профессиональной документации на русском и иностранном языке»	4	
	Самостоятельная работа: Разработка пользовательского интерфейса	7	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
		43	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебного предмета должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «*Информатики*»,

- **оснащенный оборудованием:**

1. посадочные места по количеству обучающихся;
2. рабочее место преподавателя;
3. наглядные пособия (учебники, карточки, раздаточный материал, комплекты практических работ).

- **техническими средствами обучения:**

1. мультимедийный проектор;
2. проекционный экран;
3. принтер цветной лазерный;
4. принтер черно-белый струйный;
5. компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
6. сервер;
7. блок питания;
8. источник бесперебойного питания;
9. наушники с микрофоном;
10. сканер;
11. колонки

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основная литература

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие Москва: КноРус, 2022. — 216 с. — Режим доступа: <http://book.ru/book/932044> [Электронный ресурс]

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Доронина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для СПО Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — Режим доступа: <http://biblioonline.ru/bcode/453767> [Электронный ресурс].

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции) □	Основные показатели оценки результата □	Формы и методы контроля и оценки □
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-способы решения задач при организации документационного обеспечения управления; -роль документационного обеспечения управления в жизни человека и общества;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- знать нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления; - осуществлять поиск и обработку информации, необходимой для решения профессиональных задач	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- ставить цели собственного развития; - изучать правовую и научную литературу	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- умение организовать работу коллектива; - выполнение задач, поставленных перед коллективом	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- использовать языковые, коммуникативные, нормы русского языка и культуры речи в профессиональном общении; знать основы теории устной и письменной коммуникации в	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

	различных сферах общения;	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- знать нормативную базу, регламентирующую делопроизводство; - уметь читать научную литературу по документационному обеспечению управлением на одном из иностранных языков;	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	Иметь навыки работы с базами данных	Знать как формировать запросы для получения информации
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	Иметь навыки работы с базами данных	Уметь выполнять операции с объектами базы данных

Приложение
к ОПОП СПО ППКРС
по профессии 09.01.03 «Оператор
информационных систем и ресурсов»

Частное профессиональное образовательное учреждение
(«Колледж современных технологий и медицины», ЧПОУ «КСТМ»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 БАЗЫ ДАННЫХ**

по профессии среднего профессионального образования:
09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов

Программа одобрена на заседании ПЦК общепрофессиональных дисциплин
дисциплин протокол № 5 от 10 апреля 2026 года.

Председатель ПЦК _____ / Б.Т.Хайтаев /

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 БАЗЫ ДАННЫХ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Базы данных» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов.

В профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, учебная дисциплина «Базы данных» изучается в общепрофессиональном цикле программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины «Базы данных» обучающийся должен: уметь:

выполнять нормализацию отношений;
строить инфологическую модель для конкретной задачи;
создавать и корректировать БД;
производить сортировку и индексирование данных;
разрабатывать программы обработки БД;
разрабатывать пользовательский интерфейс;
выполнять работу с запросами SQL

знать:

понятие БД, предметной области, СУБД;
виды моделей данных и типы связей;
этапы проектирования БД;
типы данных БД;
методы корректировки БД;
методы получения различных объектов БД;
принципы работы с запросами SQL

Осваиваемые общие и профессиональные компетенции

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебного предмета	38
Из них в форме практической подготовки
в т. ч.:	
теоретическое обучение	16
практические занятия	20
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся (проект)	Объем часов	Из них в форме практической подготовки
ВВЕДЕНИЕ	Место данных в информационной системе. Понятие предметной области. Структурирование данных.	1	
Тема 1.1. Основные понятия БД	Организация данных. банк данных, база данных, СУБД.	1	
	Виды БД. Иерархическая, сетевая и реляционная модели данных.	2	
	Реляционная БД. Архитектура баз данных	2	
Тема 1.2 Структурные элементы данных	Атрибуты. Ключи. Зависимости атрибутов	2	
	Понятия: кортеж, домен, поле, запись. Типы связей.	2	
Тема 1.3 Построение инфологической модели.	Цели проектирования БД. Этапы проектирования. Модели БД: концептуальная, логическая, физическая	2	
	Реляционный подход к построению БД. Нормализация отношений: приведение отношений к третьей нормальной форме.	2	
	Понятие целостности и непротиворечивости данных. Правила Кодда.	2	
Тема 1.4 Характеристики и основные элементы СУБД	Характеристики и сравнение СУБД-лидеров. Основные характеристики и принципы работы в СУБД. Типы файлов БД. Типы данных. Структура таблиц. □	2	
Тема 1.5 Работа с несколькими таблицами.	Организация работы с несколькими таблицами. Связь вида 1:1. Связь вида 1:M. Создание схемы БД.	2	
	Использование средств СУБД для создания объектов БД	2	
Тема 1.6 Создание объектов БД	Организация ввода данных в таблицы.	2	
Тема 1.7 Визуализация данных	Методы визуализации данных.	2	
Тема 1.8 Функции.	Использование функций	2	
Тема 1.9	Средства управления изображением.	2	

Управление изображением			
Тема 1.10 Создание интерфейса	Методы создания интерфейса	2	
	Создание пользовательского интерфейса. □	2	
	Самостоятельная работа: Разработка пользовательского интерфейса	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
		38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебного предмета должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «*Информатики*»,

- **оснащенный оборудованием:**

1. посадочные места по количеству обучающихся;
2. рабочее место преподавателя;
3. наглядные пособия (учебники, карточки, раздаточный материал, комплекты практических работ).

- **техническими средствами обучения:**

1. мультимедийный проектор;
2. проекционный экран;
3. принтер цветной лазерный;
4. принтер черно-белый струйный;
5. компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
6. сервер;
7. блок питания;
8. источник бесперебойного питания;
9. наушники с микрофоном;
10. сканер;
11. колонки

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные издания

1. Е.В.Михеева Информационные технологии в профессиональной деятельности, Издательский центр «Академия», Москва, 2022
2. Е.В.Михеева Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности, Издательский центр «Академия», Москва, 2022

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Немцова Т. И., Назарова Ю. В., Практикум по информатике, часть 1 и 2, М., ИД «Форум», - ИНФРА-М, 2022
2. Могилёв А.В., Листрова Л.В., Технология обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации, СПб, «БХВ-Петербург», 2010
3. Уваров В.М., Силакова Л.А., Красникова Н.Е., Практикум по основам информатики и вычислительной техники: учебное пособие – М.:Академия, 2008
4. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учебное пособие для нач. проф. образования. - М.: Академия, 2007.
5. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. Учебное пособие. - М.: Академия, 2007.
6. Свиридова М.Ю. Электронные таблицы Excel. Учебное пособие. - М.: Академия, 2007.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
УМЕНИЯ:	
выполнять: нормализацию отношений; построение инфологической модели; построение логической структуры БД; создание, корректировку, сортировку и индексирование БД; работу с запросами SQL	Решение задач; Практические работы
разрабатывать: программы обработки таблиц БД; программы получения объектов с использованием справочных файлов; пользовательский интерфейс	Практические работы
ЗНАНИЯ:	
понятие БД, предметной области, СУБД	Контрольные работы, практические работы, тестирование
виды моделей данных и типы связей	
этапы проектирования БД	
типы полей БД	
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Контрольные работы, практические работы, тестирование
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Контрольные работы, практические работы, тестирование
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Контрольные работы, практические работы, тестирование
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Контрольные работы, практические работы, тестирование
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Контрольные работы, практические работы, тестирование
Формировать запросы для получения информации в базах данных	Контрольные работы, практические работы, тестирование
Выполнять операции с объектами базы данных	Контрольные работы, практические работы, тестирование

Приложение
к ОПОП СПО ППКРС
по профессии 09.01.03 «Оператор
информационных систем и ресурсов»

Частное профессиональное образовательное учреждение
(«Колледж современных технологий и медицины», ЧПОУ «КСТМ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ
по профессии среднего профессионального образования:
09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов

2024

Программа одобрена на заседании ПЦК общепрофессиональных дисциплин протокол № 5 от 10 апреля 2024 года.

Председатель ПЦК _____ / Б.Т.Хайтаев _____ /

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ОСНОВЫ ЦИФРОВОЙ КОМПЕТЕНТНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы цифровой компетентности» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов.

В профессиональных образовательных организациях, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования, учебная дисциплина «Основы цифровой компетентности» изучается в общепрофессиональном цикле программы.

1.2. Планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения учебной дисциплины «Основы цифровой компетентности» обучающийся должен уметь:

- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном контексте
- использовать цифровые средства и ресурсы для генерирования новых идей и решений
- формировать и проверять гипотезы
- выбирать и использовать уместные цифровые средства, приложения и ресурсы для постановки и решения задачи
- строить логические умозаключения на основании информации/данных

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- принципы работы социальных сетей
- цифровые инструменты для разработки и создания продукта
- оценивать информационную достоверность

Осваиваемые общие и профессиональные компетенции

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования

ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных
ПК 2.1.	Структурировать цифровые данные для публикации
ПК 2.2.	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом
ПК 2.3.	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса
ПК 2.4	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебного предмета	38
Из них в форме практической подготовки
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические занятия	16
Самостоятельная работа	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся (проект)	Объем часов	Из них в форме практической подготовки
Тема 1. Современная Интернет-информация.	Содержание учебного материала Нормативно-правовая база Интернет-коммуникаций Понятия: акант, блокчейн, digital, информационное сообщение, информационная система, Интернет-ресурс, ИКТ, логин, мессенджер, Интернет-СМИ, облачные технологии	2	
Тема 2. Технологии обмена информацией и организации совместной работы	Содержание учебного материала Навыки общения, создания и развития сообществ, развития отношений со стейкхолдерами	2	
	Практические занятия Создание и развитие сообщества	4	
Тема 3. Новые модели организации труда (коворкинги, удаленные офисы, распределенные проектные команды, фриланс, краудсорсинг)	Содержание учебного материала Электронная почта, социальные сети, блоги, виртуальные миры, Интернет-порталы, botnet-технологии Электронный документооборот, сервисы для совместной работы Электронные библиотеки, фотохостинги, видеохостинги	2	
	Практические занятия Электронный документооборот	4	
Тема 4. Деловой и сетевой этикет	Содержание учебного материала Этикет в сети и этикет деловой переписки в сети Интернет	2	
	Практические занятия Этикет в сети	2	
Тема 5. Интернет-безопасность	Содержание учебного материала Защита информации и персональных данных, защита от Интернет-угроз	4	
Тема 6. Саморазвитие личности	Содержание учебного материала Самоактуализация, саморазвитие и само прогнозирование личности Работа с информацией, как способ личностного развития Цифровые средства достижения образовательных целей, образовательные платформы	4	
	Практические занятия Работа с информацией Саморазвитие Образовательные платформы	6	
Тема 7. Создание и развитие цифрового контента	Содержание учебного материала Основные виды контента, как создавать и редактировать текстовые таблицы, диаграммы и мультимедийный цифровой контент	2	

	Разработка, представление и продвижение проекта с помощью цифровых инструментов		
Тема 8. Управление данными, информацией и цифровым контентом	Содержание учебного материала Системное и предметное мышление, критическое мышление Методы и инструменты оценки информации Алгоритм критической оценки достоверности контента сети/полученной информации	2	
	Самостоятельная работа: Разработка пользовательского интерфейса	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
		38	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебного предмета должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «*Информатики*»,

- **оснащенный оборудованием:**

1. посадочные места по количеству обучающихся;
2. рабочее место преподавателя;
3. наглядные пособия (учебники, карточки, раздаточный материал, комплекты практических работ).

- **техническими средствами обучения:**

1. мультимедийный проектор;
2. проекционный экран;
3. принтер цветной лазерный;
4. принтер черно-белый струйный;
5. компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;

6. сервер;
7. блок питания;
8. источник бесперебойного питания;
9. наушники с микрофоном;
10. сканер;
11. колонки

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции) □	Основные показатели оценки результата □	Формы и методы контроля и оценки □
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	-способы решения задач -использовать цифровые средства и ресурсы для генерирования новых идей и решений - формировать и проверять гипотезы	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- выбирать оптимальный формат, способ и место хранения информации и данных с помощью цифровых инструментов - защитить информацию (данные) при помощи пароль и кодирования - создавать резервные копии	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- ставить цели собственного развития; - изучать правовую и научную литературу - находить информацию в целях саморазвития - адаптироваться к появлению новых цифровых средств	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- умение организовать работу коллектива; - выполнение задач, поставленных перед коллективом - выбирать цифровые средства общения и контент в соответствии с целью взаимодействия - справляться с нежелательным поведением других людей в цифровой среде	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>- использовать языковые, коммуникативные, нормы русского языка и культуры речи в профессиональном общении; знать основы теории устной и письменной коммуникации в различных сферах общения;</p>	<p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p>	<p>интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>

Приложение
к ОПОП СПО ППКРС
по профессии 09.01.03 «Оператор
информационных систем и
ресурсов»

Частное профессиональное образовательное учреждение
(«Колледж современных технологий и медицины», ЧПОУ «КСТМ»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ**

по профессии среднего профессионального образования:
09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов

Программа одобрена на заседании ПЦК общепрофессиональных дисциплин протокол № 5 от 20 февраля 2026 года.

Председатель ПЦК _____ / Б.Т.Хайтаев /

СОДЕРЖАНИЕ

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

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «СГ.01 История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	<ul style="list-style-type: none">– сформированность представлений о современной исторической науке, ее специфике, методах исторического познания и роли в решении задач прогрессивного развития России в глобальном мире; – владение комплексом знаний об истории России и человечества в целом, представлениями об общем и особенном в мировом историческом процессе;– сформированность умений применять исторические знания в профессиональной и общественной деятельности, поликультурном общении;– владение навыками проектной деятельности и исторической реконструкции с привлечением различных источников;– сформированность умений вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссии по исторической тематике	<ul style="list-style-type: none">– периодизация всемирной истории России;– основные факты, процессы и явления, характеризующие целостность отечественной и всемирной истории;– периодизация всемирной и отечественной истории;– современные версии и трактовки важнейших проблем отечественной и всемирной истории;– особенности исторического пути России, ее роль в мировом сообществе;– основные исторические термины и даты

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	43
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
лабораторные и (или) практические занятия	
<i>Самостоятельная работа</i>	7
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета(в том числе)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Становление Российской государственности от Древних времён до империи		16	
Тема 1.1. Образование Древнерусского государства	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	<p>1. Предпосылки и причины образования Древнерусского государства. Варяжская проблема. Формирование княжеской власти (князь и дружина, полюдьё). Первые русские князья, их внутренняя и внешняя политика. Предпосылки и причины образования Древнерусского государства.</p> <p>2. Крещение Руси и его значение, причины, основные события, значение.</p> <p>3. Общество Древней Руси. Социально-экономический и политический строй Древней Руси. Земельные отношения. Свободное и зависимое население. Древнерусские города, развитие ремесел и торговли. Русская Правда. Политика Ярослава Мудрого и Владимира Мономаха. Древняя Русь и ее соседи.</p> <p>4. Раздробленность на Руси. Политическая раздробленность: причины и последствия. Крупнейшие самостоятельные центры Руси. Новгородская земля. Владимиро-Суздальское княжество. Зарождение стремления к объединению русских земель.</p> <p>5. Древнерусская культура. Особенности древнерусской культуры. Возникновение письменности. летописание. Литература (слово, житие, поучение, хождение). Былинный эпос. Деревянное и каменное зодчество. Живопись (мозаики, фрески). Иконы. Декоративно-прикладное искусство.</p> <p>6. Монгольское завоевание и его последствия. Монгольское нашествие. Сра-</p>	4	

	<p>жение на Калке. Поход монголов на Северо-Западную Русь, Юго-Западную Русь и страны Центральной Европы. Героическая оборона русских городов. Значение противостояния Руси монгольскому завоеванию. Борьба Руси против экспансии с Запада. Невская битва. Ледовое побоище. Зависимость русских земель от Орды и ее последствия. Борьба населения русских земель против ордынского владычества.</p> <p>7. Начало возвышения Москвы. Причины и основные этапы объединения русских земель. Начало борьбы с ордынским владычеством. Куликовская битва, ее значение.</p> <p>8. Образование единого Русского государства. Русь при преемниках Дмитрия Донского. Отношения между Москвой и Ордой, Москвой и Литвой. Феодальная война второй четверти XV века, ее итоги. Автокефалия Русской православной церкви. Иван III. Присоединение Новгорода. Завершение объединения русских земель. Прекращение зависимости Руси от Золотой Орды. Войны с Казанью, Литвой, Ливонским орденом и Швецией. Усиление великокняжеской власти. Судебник 1497 года. Происхождение герба России. Система землевладения. Положение крестьян, ограничение их свободы. Предпосылки и начало складывания крепостнической системы</p>		
<p>Тема 1.2. Россия в XVI – XVII веках: от великого княжества к царству</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Россия в правление Ивана Грозного. Россия в период боярского правления. Иван IV. Избранная рада. Реформы 1550-х годов и их значение. Становление приказной системы. Укрепление армии. Стоглавый собор. Расширение территории государства, его многонациональный характер. Походы на Казань. Присоединение Казанского и Астраханского ханств, борьба с Крымским ханством, покорение Западной Сибири. Ливонская война, ее итоги и последствия. Опричнина, споры о ее смысле. Последствия опричнины. Россия в конце XVI века, нарастание кризиса. Учреждение патриаршества. Закрепление крестьян.</p> <p>2. Смутное время начала XVII века. Царствование Б. Годунова. Смута: причины, участники, последствия. Самозванцы. Восстание под предводительством И. Болотникова. Вмешательство Речи Посполитой и Швеции в Смуту. Оборона Смоленска. Освободительная борьба против интервентов. Патри-</p>	<p>4</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06</p>
		<p>4</p>	

	<p>тический подъем народа. Окончание Смуты и возрождение российской государственности. Ополчение К.Минина и Д. Пожарского. Освобождение Москвы. Начало царствования династии Романовых.</p> <p>3. Экономическое и социальное развитие России в XVII веке. Народные движения. Экономические последствия Смуты. Восстановление хозяйства. Новые явления в экономике страны. Развитие торговли, начало формирования всероссийского рынка. Окончательное закрепощение крестьян. Народные движения в XVII веке: причины, формы, участники. Городские восстания. Восстание под предводительством С. Т. Разина.</p> <p>4. Становление абсолютизма в России. Внешняя политика России в XVII веке.</p> <p>Усиление царской власти. Развитие приказной системы. Преобразования в армии. Начало становления абсолютизма. Власть и церковь. Реформы патриарха Никона. Церковный раскол. Протопоп Аввакум. Освоение Сибири и Дальнего Востока. Русские первопроходцы. Внешняя политика России в XVII веке. Взаимоотношения с соседними государствами и народами. Россия и Речь Посполитая. Смоленская война. Присоединение к России Левобережной Украины и Киева. Отношения России с Крымским ханством и Османской империей.</p> <p>5. Культура Руси конца XIII– XVII веков. Культура XIII–XV веков. Летописание. Важнейшие памятники литературы (памятники куликовского цикла, сказания, жития, хождения). Развитие зодчества (Московский Кремль, монастырские комплексы-крепости). Расцвет иконописи (Ф. Грек, А. Рублев). Культура XVI века. Книгопечатание (И. Федоров). Публицистика. Зодчество (шатровые храмы). «Домострой». Культура XVII века. Традиции и новые явления, усиление светского характера культуры. Образование. Литература: новые жанры (сатирические повести, автобиографические повести), новые герои. Зодчество: основные стили и памятники. Живопись (С. Ушаков)</p>		
<p>Тема 1.3. Россия в конце XVII–XVIII веков: от царства к империи</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Россия в эпоху петровских преобразований. Дискуссии о Петре I, значении и цене его преобразований. Начало царствования Петра I. Стрелецкое восстание. Правление царевны Софьи. Крымские походы В. В. Голицына. Начало</p>	<p>4</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06</p>
		<p>4</p>	

самостоятельного правления Петра I. Азовские походы. Великое посольство. Первые преобразования. Северная война: причины, основные события, итоги. Значение Полтавской битвы. Прутский и Каспийский походы. Провозглашение России империей. Государственные реформы Петра I. Реорганизация армии. Реформы государственного управления (учреждение Сената, коллегий, губернская реформа и др.). Указ о единонаследии. Табель о рангах. Утверждение абсолютизма. Церковная реформа. Развитие экономики. Политика протекционизма и меркантилизма. Подушная подать. Введение паспортной системы. Социальные движения. Восстания в Астрахани, на Дону. Итоги и цена преобразований Петра Великого.

2. Экономическое и социальное развитие в XVIII веке. Народные движения. Развитие промышленности и торговли во второй четверти – конце XVIII века. Рост помещичьего землевладения. Основные сословия российского общества, их положение. Усиление крепостничества. Восстание под предводительством Е. И. Пугачева и его значение.

3. **Внутренняя и внешняя политика России в середине – второй половине XVIII века.** Дворцовые перевороты: причины, сущность, последствия. Внутренняя и внешняя политика преемников Петра I. Расширение привилегий дворянства. Русско-турецкая война 1735–1739 годов. Участие России в Семилетней войне. Короткое правление Петра III. Правление Екатерины II. Политика «просвещенного абсолютизма»: основные направления, мероприятия, значение. Уложенная комиссия. Губернская реформа. Жалованные грамоты дворянству и городам. Внутренняя политика Павла I, его свержение. Внешняя политика Екатерины II. Русско-турецкие войны и их итоги. Великие русские полководцы и флотоводцы (П. А. Румянцев, А. В. Суворов, Ф. Ф. Ушаков). Присоединение и освоение Крыма и Новороссии; Г. А. Потемкин. Участие России в разделах Речи Посполитой. Внешняя политика Павла I. Итальянский и Швейцарский походы А. В. Суворова, Средиземноморская экспедиция Ф. Ф. Ушакова.

4. Русская культура XVIII века. Нововведения в культуре петровских времен. Просвещение и научные знания (Ф. Прокопович. И. Т. Посошков). Литература и искусство. Архитектура и изобразительное искусство (Д. Трезини,

	В. В. Растрелли, И.Н. Никитин). Культура и быт России во второй половине XVIII века. Становление отечественной науки; М. В. Ломоносов. Исследовательские экспедиции. Историческая наука (В. Н. Татищев). Русские изобретатели (И. И. Ползунов, И. П. Кулибин). Общественная мысль (Н. И. Новиков, А. Н. Радищев). Литература: основные направления, жанры, писатели (А. П. Сумароков, Н.М. Карамзин, Г. Р. Державин, Д. И. Фонвизин). Развитие архитектуры, живописи, скульптуры, музыки (стили и течения, художники и их произведения). Театр (Ф. Г. Волков)		
Тема 1.4. Россия в XIX веке	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	<p>1. Внутренняя и внешняя политика России в начале XIX века. Император Александр I и его окружение. Создание министерств. Указ о вольных хлебопашцах. Меры по развитию системы образования. Проект М. М. Сперанского. Учреждение Государственного совета. Участие России в антифранцузских коалициях. Тильзитский мир 1807 года и его последствия. Присоединение к России Финляндии и Бессарабии. Отечественная война 1812 года. Планы сторон, основные этапы и сражения войны. Герои войны (М. И. Кутузов, П. И. Багратион, Н. Н. Раевский, Д. В. Давыдов и др.). Причины победы России в Отечественной войне 1812 года. Заграничный поход русской армии 1813–1814 годов. Венский конгресс. Роль России в европейской политике в 1813–1825 годах. Изменение внутривосточного курса Александра I в 1816–1825 годах. Аракчеевщина. Военные поселения.</p> <p>2. Движение декабристов. Движение декабристов: предпосылки возникновения, идейные основы и цели, первые организации, их участники. Южное общество; «Русская правда» П. И. Пестеля. Северное общество; Конституция Н. М. Муравьева. Выступления декабристов в Санкт-Петербурге (14 декабря 1825 года) и на юге, их итоги. Значение движения декабристов.</p> <p>3. Внутренняя политика Николая I. Правление Николая I. Преобразование и укрепление роли государственного аппарата. Кодификация законов. Социально-экономическое развитие России во второй четверти XIX века. Крестьянский вопрос. Реформа управления государственными крестьянами П. Д. Киселева. Начало промышленного переворота, его экономические и социальные последствия. Финансовая реформа Е. Ф. Канкрин. Политика</p>	4	

в области образования. Теория официальной народности (С. С. Уваров).

4. Общественное движение во второй четверти XIX века. Оппозиционная общественная мысль. Революционно-социалистические течения.

5. Внешняя политика России во второй четверти XIX века. Россия и революционные события 1830–1831 и 1848–1849 годов в Европе. Восточный вопрос. Войны с Ираном и Турцией. Кавказская война. Крымская война 1853–1856 годов: причины, этапы военных действий, итоги. Героическая оборона Севастополя и ее герои.

6. **Отмена крепостного права и реформы 60–70-х годов XIX века.** Контрреформы. Необходимость и предпосылки реформ. Император Александр II и его окружение. Планы и проекты переустройства России. Подготовка крестьянской реформы. Разработка проекта реформы в Редакционных комиссиях. Основные положения. Крестьянской реформы 1861 года и условия освобождения крестьян. Значение отмены крепостного права. Земская и городская реформы, создание системы местного самоуправления. Судебная реформа, суд присяжных. Введение всеобщей воинской повинности. Реформы в области образования и печати. Итоги и следствия реформ 1860–1870-х годов. «Конституция М. Т. Лорис-Меликова». Александр III. Причины контрреформ, их основные направления и последствия.

7. Общественное движение во второй половине XIX века. Общественное движение в России в последней трети XIX века. Консервативные, либеральные, радикальные течения общественной мысли. Народническое движение. Распространение марксизма и зарождение российской социал-демократии. Начало рабочего движения.

8. Экономическое развитие во второй половине XIX века. Социально-экономическое развитие пореформенной России. Сельское хозяйство после отмены крепостного права. Развитие торговли и промышленности. Железнодорожное строительство. Завершение промышленного переворота, его последствия.

9. Внешняя политика России во второй половине XIX века. Европейская политика. А. М. Горчаков и преодоление последствий поражения в Крымской войне. Русско-турецкая война 1877–1878 годов, ход военных действий

	<p>на Балканах – в Закавказье. Роль России в освобождении балканских народов. Присоединение Казахстана и Средней Азии. Заключение русско-французского союза. Политика России на Дальнем Востоке. Россия в международных отношениях конца XIX века.</p> <p>10. Русская культура XIX века. Развитие науки и техники. Географические экспедиции, их участники. Расширение сети школ и университетов. Основные стили в художественной культуре (романтизм, классицизм, реализм). Золотой век русской литературы. Становление и развитие национальной музыкальной школы. Расцвет театрального искусства, возрастание его роли в общественной жизни. Живопись: академизм, реализм, передвижники. Архитектура: стили (русский ампи́р, классицизм), зодчие и их произведения. Место российской культуры в мировой культуре XIX века</p>		
Раздел 2. Россия в Новейшей Истории		20	
Тема 2.1. Россия на рубеже XIX– XX веков	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06
	<p>1. Россия на рубеже XIX– XX веков. Динамика промышленного развития. Роль государства в экономике России. Аграрный вопрос. Император Николай II, его политические воззрения. Общественное движение Возникновение социалистических и либеральных организаций и партий: их цели, тактика, лидеры (Г. В. Плеханов, В. М. Чернов, В. И. Ленин, Ю. О. Мартов, П. Б. Струве). Усиление рабочего и крестьянского движения. Внешняя политика России. Конференции в Гааге. Усиление влияния в Северо-Восточном Китае. Русско-японская война 1904–1905 годов: планы сторон, основные сражения. Портсмутский мир.</p> <p>2. Революция 1905–1907 годов в России. Причины революции. «Кровавое воскресенье» и начало революции. Развитие революционных событий и политика властей. Советы как форма политического творчества масс. Манифест 17 октября 1905 года. Московское восстание. Спад революции. Становление конституционной монархии и элементов гражданского общества. Легальные политические партии. Опыт российского парламентаризма 1906–1917 годов: особенности парламентской системы, ее полномочия и влияние на общественно-политическую жизнь, тенденции эволюции. Результаты Первой российской революции в политических и социальных аспектах.</p>	6	

3. Россия в период столыпинских реформ. П. А. Столыпин как государственный деятель. Программа П. А. Столыпина, ее главные цели и комплексный характер. П. А. Столыпин и III Государственная дума. Основное содержание и этапы реализации аграрной реформы, ее влияние на экономическое и социальное развитие России. Проблемы и противоречия в ходе проведения аграрной реформы. Другие реформы и их проекты. Экономический подъем. Политическая и общественная жизнь в России в 1910–1914 годы. Обострение внешнеполитической обстановки.

4. Серебряный век русской культуры. Открытия российских ученых в науке и технике. Русская философия: поиски общественного идеала. Сборник «Вехи». Развитие литературы: от реализма к модернизму. Поэзия Серебряного века. Изобразительное искусство: традиции реализма, «Мир искусства», авангардизм, его направления. Архитектура. Скульптура. Музыка.

5. Первая мировая война. Боевые действия 1914–1918 годов. Особенности и участники войны. Начальный период боевых действий (август–декабрь 1914 года). Восточный фронт и его роль в войне. Успехи и поражения русской армии. Переход к позиционной войне. Основные сражения в Европе в 1915–1917 годах. Брусиловский прорыв и его значение. Боевые действия в Африке и Азии. Вступление в войну США и выход из нее России. Боевые действия в 1918 году. Поражение Германии и ее союзников.

6. Первая мировая война и общество. Развитие военной техники в годы войны. Применение новых видов вооружений: танков, самолетов, отравляющих газов. Перевод государственного управления и экономики на военные рельсы. Государственное регулирование экономики. Патриотический подъем в начале войны. Власть и общество на разных этапах войны. Нарастание тягот и бедствий населения. Антивоенные и национальные движения. Нарастание общенационального кризиса в России. Итоги Первой мировой войны. Парижская и Вашингтонская конференции и их решения.

7. Февральская революция в России. От Февраля к Октябрю. Причины революции. Отречение Николая II от престола. Падение монархии как начало Великой российской революции. Временное правительство и Петроградский совет рабочих и солдатских депутатов: начало двоевластия. Вопросы о войне

и земле. «Апрельские тезисы» В. И. Ленина и программа партии большевиков о переходе от буржуазного этапа революции к пролетарскому (социалистическому). Причины апрельского, июньского и июльского кризисов Временного правительства. Конец двоевластия. На пороге экономической катастрофы и распада: Россия в июле–октябре 1917 года. Деятельность А. Ф. Керенского во главе Временного правительства. Выступление Л. Г. Корнилова и его провал. Изменения в революционной части политического поля России: раскол эсеров, рост влияния большевиков в Советах.

8. Октябрьская революция в России и ее последствия. События 24–25 октября в Петрограде, приход к власти большевиков во главе с В. И. Лениным. Союз большевиков и левых эсеров. Установление власти Советов в основных регионах России. II Всероссийский съезд Советов. Декреты о мире и о земле. Формирование новых органов власти. Создание ВЧК, начало формирования Красной Армии. Отношение большевиков к созыву Учредительного собрания. Причины разгона Учредительного собрания. Создание федеративного социалистического государства и его оформление в Конституции РСФСР 1918 года. Советско-германские переговоры и заключение Брестского мира, его условия, экономические и политические последствия. Разрыв левых эсеров с большевиками, выступление левых эсеров и его разгром. Установление однопартийного режима.

9. Гражданская война в России. Причины Гражданской войны. Красные и белые: политические ориентации, лозунги и реальные действия, социальная опора. Другие участники Гражданской войны. Цели и этапы участия иностранных государств в Гражданской войне. Начало фронтовой Гражданской войны. Ход военных действий на фронтах в 1918–1920 годах. Завершающий период Гражданской войны. Причины победы красных. Россия в годы Гражданской войны. Экономическая политика

большевиков. Национализация, «красногвардейская атака на капитал». Политика «военного коммунизма», ее причины, цели, содержание, последствия. Последствия и итоги Гражданской войны.

10. Новая экономическая политика в Советской России. Образование СССР. Экономический и политический кризис. Крестьянские восстания, Крон-

	<p>штадтский мятеж и др. Переход к новой экономической политике. Сущность нэпа. Достижения и противоречия нэпа, причины его свертывания. Политическая жизнь в 1920-е годы. Образование СССР: предпосылки объединения республик, альтернативные проекты и практические решения. Национальная политика советской власти. Укрепление позиций страны на международной арене.</p> <p>11. Достижения и противоречия нэпа, причины его свертывания. Индустриализация и коллективизация в СССР. Обострение внутрипартийных разногласий и борьбы за лидерство в партии и государстве. Советская модель модернизации. Начало индустриализации. Коллективизация сельского хозяйства: формы, методы, экономические и социальные последствия. Индустриализация: цели, методы, экономические и социальные итоги и следствия. Первые пятилетки: задачи и результаты.</p> <p>12. Советское государство и общество в 1920–1930-е годы. Особенности советской политической системы: однопартийность, сращивание партийного и государственного аппарата, контроль над обществом. Культ вождя. И. В. Сталин. Массовые репрессии, их последствия. Изменение социальной структуры советского общества. Стахановское движение. Положение основных социальных групп. Повседневная жизнь и быт населения городов и деревень. Итоги развития СССР в 1930-е годы. Конституция СССР 1936 года.</p> <p>13. Советская культура в 1920–1930-е годы. «Культурная революция»: задачи и направления. Ликвидация неграмотности, создание системы народного образования. Культурное разнообразие 1920-х годов. Идейная борьба среди деятелей культуры. Утверждение метода социалистического реализма в литературе и искусстве. Достижения литературы и искусства. Развитие кинематографа. Введение обязательного начального преподавания. Восстановление преподавания истории. Идеологический контроль над духовной жизнью общества. Развитие советской науки</p>		
<p>Тема 2.2. Вторая мировая война. Великая Отечественная война</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Накануне мировой войны. Мир в конце 1930-х годов: три центра силы. Нарастание угрозы войны. Политика «умиротворения» агрессора и переход Германии к решительным действиям. Англо-франко-советские переговоры в</p>	<p>6</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06</p>
		<p>6</p>	

	<p>Москве, причины их неудачи. Советско-германский пакт о ненападении и секретный дополнительный протокол. Военно-политические планы сторон. Подготовка к войне.</p> <p>2. Подготовка к войне. Первый период Второй мировой войны. Бои на Тихом океане. Нападение Германии на Польшу. «Странная война» на Западном фронте. Поражение Франции. Оккупация и подчинение Германией стран Европы. Битва за Англию. Укрепление безопасности СССР: присоединение Западной Белоруссии и Западной Украины, Бессарабии и Северной Буковины, Советско-финляндская война, советизация прибалтийских республик. Нацистская программа завоевания СССР. Подготовка СССР и Германии к войне. Соотношение боевых сил к июню 1941 года. Великая Отечественная война как самостоятельный и определяющий этап Второй мировой войны. Цели сторон, соотношение сил. Основные сражения и их итоги на первом этапе войны (22 июня 1941 года – ноябрь 1942 года). Деятельность советского руководства по организации обороны страны. Историческое значение Московской битвы. Нападение Японии на США. Боевые действия на Тихом океане в 1941–1945 годах. Историческое значение Московской битвы.</p> <p>3. Второй период Второй мировой войны. Военные действия на советско-германском фронте в 1942 году. Сталинградская битва и начало коренного перелома в ходе войны. Партизанское движение в СССР, формы борьбы, роль и значение. Советский тыл в годы войны. Эвакуация. Вклад в победу деятелей науки и культуры. Изменение положения Русской православной церкви и других конфессий в годы войны. Главные задачи и основные наступательные операции Красной Армии на третьем этапе войны (1944). Открытие Второго фронта в Европе. Военные операции 1945 года. Разгром Германии. Советско-японская война. Атомная бомбардировка Хиросимы и Нагасаки. Окончание Второй мировой войны. Значение победы над фашизмом. Решающий вклад СССР в Победу. Людские и материальные потери воюющих сторон</p>		
<p>Тема 2.3. Послевоенные годы</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. СССР в послевоенные годы. Укрепление статуса СССР как великой мировой державы. Начало «холодной войны». Атомная монополия США; создание атомного оружия и средств его доставки в СССР. Конверсия,</p>	<p>4</p>	<p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06</p>
		<p>4</p>	

возрождение и развитие промышленности. Положение в сельском хозяйстве. Голод 1946 года. Послевоенное общество, духовный подъем людей. Противоречия социально-политического развития. Усиление роли государства во всех сферах жизни общества. Власть и общество. Репрессии. Идеология и культура в послевоенный период; идеологические кампании и научные дискуссии 1940-х годов.

2. СССР в 1950-х – начале 1960-х годов. Перемены после смерти И. В. Сталина. Борьба за власть, победа Н. С. Хрущева. XX съезд КПСС и его значение. Начало реабилитации жертв политических репрессий. Основные направления реформирования советской экономики и его результаты. Достижения в промышленности. Ситуация в сельском хозяйстве. Освоение целины. Курс на строительство коммунизма. Социальная политика; жилищное строительство. Усиление негативных явлений в экономике. Выступления населения.

3. СССР во второй половине 1960-х – начале 1980-х годов. Противоречия внутривнутриполитического курса Н. С. Хрущева. Причины отставки Н. С. Хрущева. Л. И. Брежнев. Концепция развитого социализма. Власть и общество. Усиление позиций партийно-государственной номенклатуры. Конституция СССР 1977 года. Преобразования в сельском хозяйстве. Экономическая реформа 1965 года: задачи и результаты. Достижения и проблемы в развитии науки и техники. Нарастание негативных тенденций в экономике. Застой. Теневая экономика. Усиление идеологического контроля в различных сферах культуры. Инакомыслие, диссиденты. Социальная политика, рост благосостояния населения. Причины усиления недовольства. СССР в системе международных отношений. Установление военно-стратегического паритета между СССР и США. Переход к политике разрядки международной напряженности. Участие СССР в военных действиях в Афганистане.

4. СССР в годы перестройки. Предпосылки перемен. М. С. Горбачев. Политика ускорения и ее неудача. Причины нарастания проблем в экономике. Экономические реформы, их результаты. Разработка проектов приватизации и перехода к рынку. Реформы политической системы. Изменение государственного устройства СССР. Национальная политика межнациональные отношения.

	<p>Национальные движения в союзных республиках. Политика гласности и ее последствия. Изменения в общественном сознании. Власть и церковь в годы перестройки. Нарастание экономического кризиса и обострение межнациональных противоречий. Образование политических партий и движений. Августовские события 1991 года. Распад СССР. Образование СНГ. Причины и последствия кризиса советской системы и распада СССР.</p> <p>5. Политика гласности в СССР и ее последствия. Развитие советской культуры (1945–1991 годы). Развитие культуры в послевоенные годы. Произведения о прошедшей войне и послевоенной жизни. Советская культура в конце 1950-х – 1960-е годы. Новые тенденции в художественной жизни страны. «Оттепель» в литературе, молодые поэты 1960-х годов. Театр, его общественное звучание. Власть и творческая интеллигенция. Советская культура в середине 1960 – 1980-х годов. Достижения и противоречия художественной культуры.</p> <p>6. Культура в годы перестройки. Публикация запрещенных ранее произведений, показ кинофильмов. Острые темы в литературе, публицистике, произведениях кинематографа. Развитие науки и техники в СССР. Научно-техническая революция.</p> <p>7. Успехи советской космонавтики (С. П. Королев, Ю. А. Гагарин). Развитие образования в СССР. Введение обязательного восьмилетнего, затем обязательного среднего образования. Рост числа вузов и студентов</p>		
<p>Тема 2.4. Российская Федерация на рубеже XX–XXI веков</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Формирование российской государственности. Изменения в системе власти. Б. Н. Ельцин. Политический кризис осени 1993 года. Принятие Конституции России 1993 года. Экономические реформы 1990-х годов: основные этапы и результаты. Трудности и противоречия перехода к рыночной экономике. Основные направления национальной политики: успехи и просчеты. Нарастание противоречий между центром и регионами. Военно-политический кризис в Чечне. Отставка Б. Н. Ельцина.</p> <p>2. Деятельность Президента России В. В. Путина: курс на продолжение реформ, стабилизацию положения в стране, сохранение целостности России, укрепление государственности, обеспечение гражданского согласия и един-</p>	<p>4</p>	<p>ОК 01, ОК 02,</p>
		<p>4</p>	<p>ОК 04, ОК 05, ОК 06</p>

	<p>ства общества. Новые государственные символы России. Развитие экономики и социальной сферы в начале XXI века. Роль государства в экономике. Приоритетные национальные проекты и федеральные программы. Политические лидеры и общественные деятели современной России.</p> <p>3. Президентские выборы 2008 года. Президент России Д. А. Медведев. Государственная политика в условиях экономического кризиса, начавшегося в 2008 году.</p> <p>4. Президентские выборы 2012 года. Разработка и реализация планов дальнейшего развития России. Геополитическое положение и внешняя политика России в 1990-е годы. Россия и Запад. Балканский кризис 1999 года. Отношения со странами СНГ. Восточное направление внешней политики. Разработка новой внешнеполитической стратегии в начале XXI века. Укрепление международного престижа России. Решение задач борьбы с терроризмом. Российская Федерация в системе современных международных отношений. Политический кризис на Украине и воссоединение Крыма с Россией.</p> <p>5. Культура и духовная жизнь общества в конце XX – начале XXI века. Распространение информационных технологий в различных сферах жизни общества. Многообразие стилей художественной культуры. Достижения и противоречия культурного развития</p>		
Самостоятельная работа		7	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		43	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

«Кабинет социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Буганов В.И., Зырянов П.Н. История России. Конец XVII – XIX в.: 10 кл. – М.: Просвещение, 2022
2. Хачатурян В.М. История мировых цивилизаций с древних времен до конца XX в.: 10-11кл. - М.: Дрофа, 2001
3. Загладин Н.В. и др. История России. XX – начало XXI века: 11 кл. –М.: Рус. слово – РС, 2007
4. Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. История: Учеб. для СПО. – 15-е изд., испр. – М.: Академия, 2021.

3.2.2. Дополнительные источники

1. История новейшего времени: учебник и практикум для вузов / В. Л. Хейфец, Р. В. Костюк, Н. А. Власов, Н. С. Ниязов; под редакцией В. Л. Хейфеца. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 332 с. – (Высшее образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/488043> (дата обращения: 22.12.2021).
2. Всеобщая история в 2 ч. Часть 1. История Древнего мира и Средних веков: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Г. Н. Питулько. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 129 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487321> (дата обращения: 22.12.2021).
3. Всеобщая история в 2 ч. Часть 2. История Нового и Новейшего времени: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Г. Н. Питулько. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 296 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487322> (дата обращения: 22.12.2021).

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <p>– владение комплексом знаний об истории России и человечества в целом, представлениями об общем и особенном в мировом историческом процессе</p>	<p>характеризует способность владения комплексом знаний об истории России и человечества в целом;</p> <p>демонстрация способности самостоятельно давать оценку ситуации и находить выход из неё;</p> <p>– самоанализ и коррекция результатов собственной работы.</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка знаний на теоретических занятиях, выполнение индивидуальных заданий, подготовка докладов, презентаций, выполнение индивидуальных заданий</p>
<p>– сформированность умений применять исторические знания в профессиональной и общественной деятельности, поликультурном общении</p>	<p>овладение базовыми историческими знаниями, а также представлениями о закономерностях развития человеческого общества в социальной, экономической, политической, научной и культурной сферах;</p> <p>формирование умений применения исторических знаний для осмысления сущности современных общественных явлений, жизни в современном поликультурном, полиэтничном и многоконфессиональном мире;</p> <p>формирование важнейших культурно-исторических ориентиров для гражданской, этнонациональной, социальной, культурной самоидентификации личности, миропонимания и познания современного общества на основе изучения исторического опыта России и человечества</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка знаний на теоретических занятиях, выполнение индивидуальных заданий, подготовка докладов, презентаций, выполнение индивидуальных заданий</p>
<p>– владение навыками проектной деятельности и исторической реконструкции с привлечением различных источников</p>	<p>формирование практического опыта владения навыками проектной деятельности и реконструкции исторических событий;</p> <p>формирование способностей обращения к различным информативным историческим источникам</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка знаний на теоретических занятиях, выполнение индивидуальных заданий, подготовка докладов, презентаций, выполнение индивидуальных заданий</p>
<p>– сформированность умений вести диалог, обосновывать свою точку зрения в дискуссии</p>	<p>– формирование участвовать в коллективной работе. аргументировать и отстаивать собствен-</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка знаний на теоретических занятиях, выпол-</p>

по исторической тематике	ную точку зрения в дискуссии; применять правила и нормы делового общения в различных ситуациях и ведения диалога	нение индивидуальных заданий, подготовка докладов, презентаций, выполнение индивидуальных заданий
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <p>– сформированность представлений о современной исторической науке, ее специфике, методах исторического познания и роли в решении задач прогрессивного развития России в глобальном мире</p>	<p>– определяет представление об истории как науке;</p> <p>– применять методы исторического познания в постижении современного мира;</p> <p>– применение методов исторического познания, решения задач развития России в мире в целом</p>	<p>Экспертное наблюдение и оценка знаний на теоретических занятиях, выполнение индивидуальных заданий, подготовка докладов, презентаций, выполнение индивидуальных заданий</p>

Приложение
к ОПОП СПО ППКРС
по профессии 09.01.03 «Опера-
тор информационных систем и
ресурсов»

Частное профессиональное образовательное учреждение
(«Колледж современных технологий и медицины», ЧПОУ «КСТМ»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

по профессии среднего профессионального образования:
09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов

Программа одобрена на заседании ПЦК общепрофессиональных дисциплин протокол № 5 от 20 февраля 2026 года.

Председатель ПЦК _____ / Б.Т.Хайтаев /

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01–04, ОК 09,	<ul style="list-style-type: none">– сформированность коммуникативной иноязычной компетенции, необходимой для успешной профессиональной карьеры;– достижение порогового уровня владения иностранным языком, позволяющего общаться в устной и письменной формах, как с носителями изучаемого иностранного языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения;– сформированность умения использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в образовательных и самообразовательных целях;– сформированность умения использовать специальные профессиональные термины и определения в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none">– лексический минимум в объеме 3-5 тыс. лексических единиц общего и терминологического характера;– правила ведения технического общения и диалога технического характера;– правила построения делового письма на иностранном языке

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	58
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	
лабораторные и (или) практические занятия	48
<i>Самостоятельная работа</i>	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета(в том числе)	²

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Иностранный язык и профессиональная деятельность		22	
Тема 1.1. Базовая лексика текстов по профессии	Содержание учебного материала	6	ОК 01–04, ОК 09
	1. Словообразование. Сложные существительные. Прямая и косвенная речь. Согласование времен.		
	2. Перевод конструкций на русский язык. Сослагательное наклонение. Типы предложений. Вопросительные предложения. Типы вопросов. Синтаксис.		
	3. Работа с адаптированными текстами по специальности.		
	4. Ознакомление и закрепление слов, словосочетаний, оборотов, конструкций, наиболее часто встречающихся в текстах по специальности		
	В том числе практических занятий	6	
Практическое занятие 1. Работа с текстом: перевод текста по профессии и составление аннотации к тексту	2		
Практическое занятие 2. Составление текста по профессии	2		
Практическое занятие 3. Выполнение лексических упражнений	2		
Тема 1.2. Извлечение общей информации из адаптированного текста по профессии	Содержание учебного материала	6	ОК 0–04, ОК 09
	1. Понятие о словах-маркерах.		
	2. Местоимения: личные, указательные, притяжательные, возвратные.		
3. Числительные в функции слов – маркеров.			
4. Словообразование: префиксы, корень, суффиксы.			
5. Отрицательные и положительные префиксы, обозначающие локализацию, время, порядок, количество.			
6. Способы сравнения			
В том числе практических занятий	6		
Практическое занятие 4. Работа с адаптированными научно-популярными текстами по профессии	2		

	Практическое занятие 5. Выполнение лексических упражнений с адаптивными текстами	2	
	Практическое занятие 6. Выполнение упражнений по выявлению и формированию слов-маркеров	2	
Тема 1.3. Устойчивые словосочетания, наиболее часто встречающиеся в профессиональной речи	Содержание учебного материала	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09
	1. Части речи. 2. Суффиксы существительных, глаголов; прилагательных, наречий. 3. Способы выражения прошедших событий (открытий, изобретений, знаменательных дат, встреч и т.д.). 4. Способы выражения действий, происходящих одновременно. 5. Способы выражения причины и следствия какого-либо действия.		
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 7. Работа с адаптированными научно-популярными текстами по профессии	2	
	Практическое занятие 8. Выполнение лексических упражнений с адаптивными текстами: деление сложных предложений на простые предложения.	2	
Тема 1.4. Определение главной и второстепенной информации из адаптированного текста по профессии	Содержание учебного материала	8/	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09
	1. Лексический материал. 2. Производство новых слов в языке: префиксация, суффиксация, переход частей речи. 3. Производство новых профессиональных терминов в языке. 4. Определение главной и второстепенной информации в профессиональном тексте. 5. Употребление и перевод форм глаголов в страдательном залоге в тексте и речи.		
	6. Использование простого настоящего времени в пассивном залоге для отражения регулярно происходящих процессов. 7. Использование прошедшего настоящего времени в страдательном залоге действия отражения процессов и фактов, имевших место в прошлом		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие 9. Составление словаря профессиональных терминов	2	
	Практическое занятие 10. Работа с адаптированными научно-популярными текстами по профессии	2	
	Практическое занятие 11. Восприятие речи на слух и воспроизведение иноязычного текста по ключевым словам	2	
Раздел 2. Деловой иностранный язык		14	

Тема 2.1. Официально-деловой стиль общения. Научный стиль	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09
	1. Определение стиля текста.		
	2. Ознакомление и закрепление слов, словосочетаний и конструкций, определяющих официально-деловой стиль общения и текста.		
	3. Устная официально-деловая профессиональная коммуникация: приемы, клише.		
	4. Работа с адаптированными профессиональными текстами.		
	5. Ознакомление и закрепление слов, словосочетаний и конструкций, определяющих научный стиль текста.		
	6. Письменная профессиональная коммуникация: приемы, клише		
	В том числе практических занятий	8	
	Практическое занятие 12. Составление диалога на профессиональную тему	2	
	Практическое занятие 13. Составление словаря терминов для делового общения	2	
	Практическое занятие 14. Работа с адаптированными научными текстами по профессии	2	
	Практическое занятие 15. Работа с научным текстом: перевод текста по профессии и составление аннотации к тексту	2	
Тема 2.2. Неадаптированные тексты по специальности (правила и приемы пере-	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 09
	1. Описание примеров в технической литературе; эксплицитное представление примера в тексте.		
	2. Слова-маркеры, обозначающие пример в тексте и речи; придаточное предложе-		

<p>вода с иностранного языка на русский язык и с русского языка на иностранный язык). Содержание и оформление деловой переписки (запросы /ответы, распоряжения /приказы, рекламации/ ответы). Составление резюме</p>	<p>ние – подлежащее; придаточное предложение – предикативный член; придаточное дополнительное предложение; придаточное определительное предложение; придаточные предложения как средство представления объяснения и определения; обстоятельственные придаточные предложения; распознавание различных придаточных предложений, вводимых одинаковыми союзами и союзными словами.</p> <p>3. Объяснение и определение в техническом тексте; наиболее частотные слова и выражения, используемые при объяснении и дефинициях.</p> <p>4. Перевод бессоюзных придаточных предложений; пунктуация и перевод.</p> <p>5. Составные имена существительные; атрибутивная группа существительных, способы выделения группы и способы перевода; классификация, способы описания.</p> <p>6. Языковые средства описания объекта от общего к частному, от частного к общему; перевод причастия и причастных оборотов; перевод оборота с причастием, не имеющего эквивалента в русском языке.</p> <p>7. Лингвистические средства описания причины и следствия; вводные слова для описания причины; вводные слова для описания результата, следствия; перевод герундия; перевод герундиальных оборотов; различение герундия и причастия при переводе; выражение уверенности и предположений в тексте. средства выражения убежденности, вероятности; возможности, невероятности, невозможности; перевод инфинитива; перевод оборотов с инфинитивом.</p> <p>8. Употребление оборотов с неличными формами глагола в иностранном и русском языках; сравнительная таблица употребления оборотов с неличными формами глагола в иностранном и русском языках</p>		
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие 16. Составление резюме на иностранном языке	2	
	Практическое занятие 17. Составление словаря терминов для делового общения	2	
	Практическое занятие 18. Работа с адаптированными научными текстами по профессии	2	
	Самостоятельная работа	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

«Кабинет социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Клементьева Т. Б. Счастливый английский Кн. №3 Учебник 10-11 кл. – Обнинск: Титул, 2022
2. Старков А.П. Островский Б.С. Английский язык: 10 кл. – М.: Астрель; СПб.: Спецлит, 2021
3. Старков А.П., Островский Б.С. Английский язык: 11 кл. – М.: Астрель; СПб.: Спецлит, 2022
4. Дубровик М.И. Англо-русский словарь. – М., 1992
5. Дубровик М.И. Русско-английский словарь. – М., 1990
6. Англо-русский, русско-английский словарь для учащихся: Грамматический справочник / Сост. Карантиров С.И. – М.: Дом Славянской книги, 2012
7. Голубев А.П., Балюк Н.В., Смирнова И.Б. Английский язык: СПО - М.: Академия, 2006.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Бжиская, Ю. В. Английский язык для автодорожных и автотранспортных колледжей : учебное пособие для спо / Ю. В. Бжиская. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 140 с. — ISBN 978-5-8114-7960-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169807> (дата обращения: 21.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Малецкая, О. П. Английский язык : учебное пособие для спо / О. П. Малецкая, И. М. Селевина. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 136 с. — ISBN 978-5-8114-8057-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171416> (дата обращения: 21.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Шляхова, В. А. Английский язык для автотранспортных специальностей : учебное пособие для спо / В. А. Шляхова. — 10-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022.

— 120 с. — ISBN 978-5-8114-9052-3. — Текст : электронный // Лань : электронно- библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/183798> (дата обращения: 21.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Алексеева Н.П. Немецкий язык: учебное пособие / Н. П. Алексеева. — 2-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2019. — 184 с. — Текст: электронный. — URL: <http://znanium.com/catalog/product/1066025>

5. Васильева, М. М. Практическая грамматика немецкого языка: учебное пособие / М. М. Васильева, М. А. Васильева. — 15-е изд. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 255 с. — (Среднее профессиональное образование). — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1046567> (дата обращения: 22.12.2021). — Режим доступа: по подписке.

6. Коплякова, Е. С. Немецкий язык для студентов технических специальностей: учеб. пособие / Е.С. Коплякова, Ю.В. Максимов, Т.В. Веселова. — Москва: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2016. — 272 с. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/535143> (дата обращения: 22.12.2021). — Режим доступа: по подписке.

7. Савельева, Н. Х. Немецкий язык = Deutsch: Учебно-методическое пособие / Савельева Н.Х., — 2-е изд., стер. — Москва: Флинта, 2017. — 68 с.: — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/959286> (дата обращения: 22.12.2021). — Режим доступа: по подписке.

3.2.3. Дополнительные источники

1. Портал по изучению немецкого языка [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.deutschsprache.ru>

2. Портал по изучению немецкого языка [Электронный ресурс]. — URL: www.studygerman.ru

3. Вводно-коррективный курс по грамматике английского языка: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Лычковская Л. Е. [и др.]. — Томск: ТУСУР: 2015. — 37 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/152>

4. Учебно-методическое пособие для самостоятельной работы: «Additional Exercises for Self-study Training» [Электронный ресурс] / Лычковская Л. Е. [и др.]. — Томск: ТУСУР: 2015. — 82 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/4225>

Сборник текстов и упражнений для обучения основам технического перевода студентов ТУСУР: Учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / Е.А. Перегудина [и др.]. — Томск: ТУСУР: 2015. — 139 с. — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/206>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – достижение порогового уровня владения иностранным языком, позволяющего общаться в устной и письменной формах, как с носителями изучаемого иностранного языка, так и с представителями других стран, использующими данный язык как средство общения 	<ul style="list-style-type: none"> – характеризует способность владения иностранным языком в устной и письменной форме; – демонстрация способности самостоятельно выполнять поиск информации по профессии иностранном языке; – демонстрация способности использовать иностранный язык как средство общения в профессиональной деятельности; – самоанализ и коррекция результатов собственной работы 	<p>Экспертное наблюдение и оценка знаний на практических занятиях, выполнение индивидуальных заданий, подготовка текстов, переводов, составление словарей технических терминов докладов, презентаций, выполнение индивидуальных заданий</p>
<ul style="list-style-type: none"> – сформированность умения использовать иностранный язык как средство для получения информации из иноязычных источников в образовательных и самообразовательных целях 	<ul style="list-style-type: none"> – овладение базовыми знаниями в области иностранного языка, а также представления о получении информации о профессиональной деятельности на иностранном языке; – формирование умений применения иностранного языка для получения новой информации о профессии, технологиях, средствах профессиональной деятельности – формирование важнейших представлений в области базовой лексики иностранного языка 	<p>Экспертное наблюдение и оценка знаний на практических занятиях, выполнение индивидуальных заданий, подготовка текстов, переводов, составление словарей технических терминов докладов, презентаций, выполнение индивидуальных заданий</p>
<ul style="list-style-type: none"> – сформированность умения использовать специальные профессиональные термины и определения профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – формирование практического опыта владения иностранным языком по составлению технических текстов на иностранном языке; – формирование способностей обращения к различным информативным источниками 	<p>Экспертное наблюдение и оценка знаний на практических занятиях, выполнение индивидуальных заданий, подготовка текстов, переводов, составление словарей технических терминов докладов, презентаций, выполнение индивидуальных заданий</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – сформированность коммуникативной иноязычной компе- 	<ul style="list-style-type: none"> – определяет представление об иностранном языке как науке, необходимой для успешной профессиональ- 	<p>Экспертное наблюдение и оценка знаний на практических занятиях, выполнение индивидуальных заданий, подготовка тек-</p>

тенции, необходимой для успешной профессиональной карьеры	ной деятельности; – применять на практике методы коммуникативных технологий, методы и способы делового общения; – применять методы познания иностранного языка	стов, переводов, составление словарей технических терминов докладов, презентаций, выполнение индивидуальных заданий
---	--	---

Приложение
к ОПОП СПО ППКРС
по профессии
09.01.03 Оператор информационных
систем и ресурсов

Частное профессиональное образовательное учреждение
(«Колледж современных технологий и медицины», ЧПОУ «КСТМ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ
по профессии среднего профессионального образования:
09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов

Программа одобрена на заседании ПЦК общепрофессиональных дисциплин
дисциплин протокол № 5 от 20 февраля 2026 года.

Председатель ПЦК _____ / Б.Т.Хайтаев /

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04, 06, 07.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04, 06, 07	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать и проводить мероприятия по защите населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций; – предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и в быту; – использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; – применять первичные средства пожаротушения; – ориентироваться в перечне военных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной профессии; – применять профессиональные знания в ходе выполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной профессией; – владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; – оказывать первую помощь пострадавшим 	<ul style="list-style-type: none"> – принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России; – основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и в быту, принципы снижения вероятности их реализации; – основы военной службы и обороны государства; – задачи и основные мероприятия гражданской обороны; – способы защиты населения от оружия массового поражения; – меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах; – организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке; – основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военные специальности, родственные профессиям СПО; – область применения получаемых профессиональных знаний при выполнении обязанностей военной службы; – порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	43
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
лабораторные и (или) практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа</i>	7
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета) в² том числе)	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Человек и производственная среда		2	
Тема 1.1. Негативные факторы техносферы	Содержание учебного материала	2	ОК 04, 06, 07
	1. Критерии комфортности и безопасности производственной среды. 2. Негативные факторы производственной среды. 3. Критерии безопасности и негативности техносферы	1	
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие 1 Санитарно-гигиеническая оценка рабочего места	1	
Раздел 2. Безопасность и экологичность технических систем		2	
Тема 2.1. Воздействие негативных факторов на человека и среду обитания. Экологозащитная техника	Содержание учебного материала	2	ОК 04, 06, 07
	1. Профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту 2. Защита от вредного воздействия производственной пыли и токсичных веществ. 3. Вибрации, шумы и защита от них возникающие при работе. Вредные излучения и защита от них. 4. Безопасность процессов с повышенной экологической опасностью. 5. Защита при работе от поражения электрическим током и статического электричества. 6. Безопасность труда при грузовых операциях. 7. Пожарная безопасность на при работе. Применение первичных средств пожаротушения.	1	
	8. Выживание человека в экстремальных условиях. 9. Расследование и учет несчастных случаев		
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие 2. Определение антропогенных загрязнений производственной среды	1	

Раздел 3. Защита населения и территорий в чрезвычайных ситуациях. Управление безопасностью жизнедеятельности		6	
Тема 3.1. Чрезвычайные ситуации и их классификация. Основные понятия и определения	Содержание учебного материала	2	ОК 04, 06, 07.
	1. Общие сведения о ЧС. Классификация ЧС. Организация и основные задачи единой государственной системы предупреждения и действий в чрезвычайных ситуациях. МЧС России – федеральный орган управления в условиях чрезвычайных ситуаций. 2. Чрезвычайные ситуации мирного времени природного и техногенного характера. 3. Чрезвычайные ситуации военного времени. Организация защиты и жизнеобеспечения населения. 4. Использование средств индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения	1	
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие 3. Определение границ и структуры очагов поражения при авариях на химически опасных объектах и радиационно-опасных объектах. Средства индивидуальной защиты	1	
Тема 3.2. Функционирование производства в условиях чрезвычайной ситуации	Содержание учебного материала	4	ОК 04, 06, 07.
	1. Устойчивость функционирования производства в условиях чрезвычайной ситуации. 2. Содержание и организация мероприятий по локализации и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций. 3. Организация оказания первой медицинской помощи пострадавшим в чрезвычайных ситуациях	2	
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие 4. Порядок и правила оказания первой медицинской помощи пострадавшим в различных ситуациях	1	
Тема 3.3. Правовые основы обеспечения безопасности жизнедеятельности	Содержание учебного материала	1	ОК 04, 06, 07.
основы обеспечения безопасности жизнедеятельности	1. Правовые, нормативные и организационные основы обеспечения безопасности жизнедеятельности. 2. Экономические последствия и материальные затраты на обеспечение безопасности жизнедеятельности.	1	
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие 5. Составление акта о несчастном случае на производстве	1	
Раздел 4. Основы военной службы		20	
Тема 4.1. Основные	Содержание учебного материала	10	ОК 04, 06, 07.

понятия о воинской обязанности	1. Основы военной службы и обороны государства 2. Воинская обязанность, определение воинской обязанности и ее содержание Воинский учет, обязательная подготовка к военной службе, призыв на военную службу. Перечень военно-учетных специальностей. 3. Прохождение военной службы по призыву, по контракту, пребывание в запасе, призыв на военные сборы и прохождение военных сборов в период пребывания в запасе. 4. Способы бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы	10	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 6. Воинские звания и военная форма одежды. Знаки воинских различий	2	
Тема 4.2. Военнослужащий –специалист, в совершенстве владеющий оружием и военной техникой	Содержание учебного материала	12	ОК 04, 06, 07.
	1. Организационная структура и виды Вооруженных Сил. Рода войск. 2. Использование профессиональных знаний для дальнейшей подготовки по военно-учетным специальностям. 3. Общие понятия об организации военной подготовки. 4. Боевая часть и ее место в организационной структуре воинской части	10	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 7. Неполная разборка и сборка автомата Калашникова АКМ. Принятия положения для стрельбы, подготовка автомата к стрельбе	2	
	Самостоятельная работа	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		43	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

«Кабинет социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

Основные печатные издания

1. Косолапова Н.В. Прокопенко Н.А. Основы безопасности жизнедеятельности: Учеб. для СПО. – 2-е изд., стер. – М.: Академия, 2021.

Основные электронные издания

1. Безопасность жизнедеятельности : учебник для спо / Н. В. Горькова, А. Г. Фетисов, Е. М. Мессинева, Н. Б. Мануйлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 220 с. — ISBN 978-5-8114-9372-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/193389> (дата обращения: 21.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Бектобеков, Г. В. Пожарная безопасность / Г. В. Бектобеков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 88 с. — ISBN 978-5-507-44441-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/224663> (дата обращения: 17.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Долгов В. С. Основы безопасности жизнедеятельности : учебник для СПО / В. С. Долгов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 188 с. — ISBN 978-5-8114-8888-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/183084> (дата обращения: 21.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Кривошеин, Д. А. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / Д. А. Кривошеин, В. П. Дмитренко, Н. В. Горькова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 340 с. — ISBN 978-5-8114-3376-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/208976> (дата обращения: 21.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Менумеров, Р. М. Электробезопасность : учебное пособие для спо / Р. М. Менумеров. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 196 с. — ISBN 978-5-8114-8191-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/173112> (дата обращения: 17.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Микрюков, В.Ю. Безопасность жизнедеятельности: учебник / Микрюков В.Ю. — Москва: КноРус, 2021. — 282 с. — URL: <https://book.ru/book/940079> (дата обращения: 21.12.2021). — Текст: электронный.

7. Семехин, Ю. Г. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие / Ю. Г. Семехин, В. И. Бондин. — Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. — 412 с.: ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276764> (дата обращения: 22.12.2021). — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-4475-4073-9. — DOI 10.23681/276764. — Текст: электронный.

8. Широков, Ю. А. Защита в чрезвычайных ситуациях и гражданская оборона : учебное пособие для спо / Ю. А. Широков. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 488 с. — ISBN 978-5-8114-6463-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/148019> (дата обращения: 21.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительные источники

1. Безопасность жизнедеятельности: учеб. пособие / С.В. Петров. — Москва: ФГБОУ «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2015. — 319 с.

2. Конспект лекций по дисциплине "Безопасность в чрезвычайных ситуациях" в примерах и решениях; под ред. В.М. Пономарева, Б.Н. Рубцова. — Москва: ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2019. — 450 с.

3. Безопасность жизнедеятельности. Практикум: учеб. пособие / С.В. Петров. — Москва: ФГБОУ «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте», 2015. — 263 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России 	<ul style="list-style-type: none"> – перечисление принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, воспроизведение порядка действий при угрозе совершения террористических актов, обнаружении взрывчатых устройств, попадании в заложники 	<p>Все виды опроса, тестирование, оценка результатов выполнения практических занятий</p>
<ul style="list-style-type: none"> – основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации 	<ul style="list-style-type: none"> – точность и правильность характеристики основных видов потенциальных опасностей и их последствий в профессиональной деятельности и быту, понимание принципов снижения вероятности их реализации 	
<ul style="list-style-type: none"> – основы военной службы и обороны государства 	<ul style="list-style-type: none"> – изложение содержания основ военной службы, понимание необходимости укрепления обороны государства 	
<ul style="list-style-type: none"> – задачи и основные мероприятия гражданской обороны 	<ul style="list-style-type: none"> – понимание задач и знание основных мероприятий гражданской обороны 	
<ul style="list-style-type: none"> – способы защиты населения от оружия массового поражения 	<ul style="list-style-type: none"> – воспроизведение и оценка способов защиты населения от оружия массового поражения 	
<ul style="list-style-type: none"> – меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах 	<ul style="list-style-type: none"> – перечисление мер пожарной безопасности и правил безопасного поведения при пожарах 	
<ul style="list-style-type: none"> – организация и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке 	<ul style="list-style-type: none"> – верное изложение порядка призыва граждан на военную службу и поступления на нее по контракту 	
<ul style="list-style-type: none"> – основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО 	<ul style="list-style-type: none"> – точность и правильность характеристики основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессиям СПО 	
<ul style="list-style-type: none"> – область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы 	<ul style="list-style-type: none"> – понимание области применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы 	
<ul style="list-style-type: none"> – порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим 	<ul style="list-style-type: none"> – воспроизведение порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим в различных ситуациях 	
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций 	<ul style="list-style-type: none"> – самостоятельная разработка плана защитных мероприятий для работающих и населения при возникновении опасностей различных видов, оценка анализа их последствий 	<p>Оценка результатов выполнения практических занятий</p>

– предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту	– поиск и точный выбор профилактических мер по снижению уровня опасностей различного вида и устранения их последствий	
– использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения	– выполнение нормативов при пользовании средств индивидуальной и коллективной защиты	
– применять первичные средства пожаротушения	– грамотное использование огнетушителей (учебных)	
– ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности	-самостоятельное определение родственных полученной профессии специальностей в перечне военно-учетных специальностей	
– применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью	– грамотное применение необходимых профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей военной службы	
– владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы	– демонстрация бесконфликтного общения с окружающими в различных условиях обстановки	
– оказывать первую помощь пострадавшим	– своевременное и правильное оказание доврачебной помощи пострадавшим	

Приложение
к ОПОП СПО ППКРС
по профессии
09.01.03 Оператор информационных
систем и ресурсов

Частное профессиональное образовательное учреждение
(«Колледж современных технологий и медицины», ЧПОУ «КСТМ»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

по профессии среднего профессионального образования:
09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов

Программа одобрена на заседании ПЦК профессиональных дисциплин
дисциплин протокол № 5 от 20 февраля 2026 года.

Председатель ПЦК _____ / Б.Т.Хайтаев /

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «СГ.04 Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 08.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 08	– 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

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	58
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	
лабораторные и (или) практические занятия	48
<i>Самостоятельная работа</i>	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета(в том числе)	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Значение физической культуры в профессиональной деятельности		3	
Тема 1.1. Общие сведения о значении физической культуры в профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	3	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 08
	1. Значение физической культуры в профессиональной деятельности. 2. Характеристика и классификация упражнений с профессиональной направленностью. 3. Формы, методы и условия, способствующие совершенствованию психофизиологических функций организма	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 1. Выполнение упражнений на развитие устойчивости при выполнении работ на высоте и узкой опоре	2	
Раздел 2. Основы здорового образа жизни		4	
Тема 2.1. Основы здорового образа жизни	Содержание учебного материала	4	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 08
	1. Психическое здоровье и спорт. 2. Сохранение психического здоровья средствами физической культуры. 3. Комплекс упражнений для снятия психоэмоционального напряжения	1	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие 2. Упражнения на развитие выносливости	2	
	Практическое занятие 3. Воспитание устойчивости организма к воздействиям неблагоприятных гигиенических производственных факторов труда	2	
Раздел 3. Мероприятия по укреплению здоровья и достижения жизненных и профессиональных целей		38	
Тема 3.1. Физкультурно-оздоровительные мероприятия для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных	Содержание учебного материала	38	ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 08
	1. Применение общих и профессиональных компетенций для достижения жизненных и профессиональных целей. 2. Упражнения, способствующие развитию группы мышц участвующих в выполнении профессиональных навыков		
	В том числе практических занятий	38	

целей	Практическое занятие 4. Кросс по пересеченной местности	4		
	Практическое занятие 5. Бег на 150 м в заданное время	2		
	Практическое занятие 6. Челночный бег 3x10	4		
	Практическое занятие 7. Метание гранаты в цель. Метание гранаты на дальность	2		
	Практическое занятие 8. Прыжки в длину способом «согнув ноги»	2		
	Практическое занятие 9. Опорные прыжки через гимнастического козла и коня	4		
	Практическое занятие 10. Прыжки с гимнастической скакалкой за заданное время	2		
	Практическое занятие 11. Упражнения на снарядах. Ходьба по гимнастическому бревну	2		
	Практическое занятие 12. Упражнения с гантелями	4		
	Практическое занятие 13. Упражнения на гимнастической скамейке	2		
	Практическое занятие 14. Акробатические упражнения. Упражнения на гимнастической стенке	2		
	Практическое занятие 15. Преодоление полосы препятствий	4		
	Практическое занятие 16. Выполнение упражнений на развитие быстроты движений	2		
	Практическое занятие 17. Выполнение упражнений на развитие быстроты реакции	2		
		Самостоятельная работа	2	
	Промежуточная аттестация		2	
	Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Спортивный зал, площадка, стадион оснащенные необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.1.1. Основные печатные и электронные издания

1. Решетников Н.В., Кислицын Ю.Л. Физическая культура: Учебное пособие для среднего профессионального образования. - М.: Академия; Мастерство, 2022
2. Физическая культура: Практическое пособие / Б.И. Загорский - М.: Высш. Лекции, 1989

3.1.2. Дополнительные источники

1. Бурухин, С. Ф. Методика обучения физической культуре. гимнастика: учебное пособие для среднего профессионального образования / С. Ф. Бурухин. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 173 с. – (Профессиональное образование).

– Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471782> (дата обращения: 22.12.2021).

2. Жданкина, Е. Ф. Физическая культура. Лыжная подготовка: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Ф. Жданкина, И. М. Добрынин; под научной редакцией С. В. Новаковского. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 125 с. – (Профессиональное образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/453245> (дата обращения: 22.12.2021).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> – понимание основ здорового образа жизни	– демонстрирует знание способов контроля и оценки индивидуального физического развития и физической подготовленности; форм закаливания и составляющих здорового образа жизни; – обосновывает целесообразность использования средств физической культуры, режимов нагрузки и отдыха	Оценка результатов выполнения практических занятий
<i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i> – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	– точность и правильность выполнения физических упражнений	Оценка результатов выполнения практических занятий
– понимание роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека	– правильный выбор и грамотное применение необходимых видов физкультурно-оздоровительной деятельности для достижения различных целей	Оценка результатов выполнения практических занятий

Приложение
к ОПОП СПО ППКРС
по профессии 09.01.03 «Оператор
информационных систем и
ресурсов»

Частное профессиональное образовательное учреждение
(«Колледж современных технологий и медицины», ЧПОУ «КСТМ»)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ**

по профессии среднего профессионального образования:
09.01.03. Оператор информационных систем и ресурсов

Программа одобрена на заседании ПЦК общепрофессиональных дисциплин протокол № 5 от 20 февраля 2026 года.

Председатель ПЦК _____ / Б.Т.Хайтаев /

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «СГ.05 Основы финансовой грамотности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,	– решать практические финансовые задачи, анализировать и интерпретировать их условия (назначение разных банковских услуг, виды вкладов, плюсы и минусы кредитования, способы страхования, доходность и риски при размещении сбережений в ценные бумаги, информация по фондовому рынку, учёт и планирование личных доходов, налогообложение и налоговые вычеты, альтернативные инструменты обеспечения старости, презентация своих качеств и компетенций как работника, организационно-правовые формы предприятий, выбор финансовых продуктов и услуг, безопасность финансовых операций, в том числе в сети Интернет); – ставить финансовые цели и планировать деятельность по достижению целей с учётом возможных альтернатив; – оценивать способы решения практических финансовых задач и делать оптимальный выбор, выполнять самоанализ полученного результата	Единая терминология в области экономики и финансовой грамотности

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	43
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
лабораторные и (или) практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа</i>	7
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета(в том числе)	²

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Финансовые механизмы работы предприятия		12	
Тема 1.1. Взаимоотношения работодателя и сотрудников	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие организаций и предприятий. 2. Финансовые взаимоотношения работодателя и сотрудника. 3. Хозяйственные связи предприятий и организаций. Материальная основа финансовых отношений. 4. Объекты предпринимательской деятельности. 5. Частное и государственное предпринимательство. 6. Влияние факторов на состояние финансов предприятия. Внешние и внутренние факторы, позитивные и негативные факторы 	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 1. Порядок расчёта заработной платы работника	2	
Тема 1.2. Эффективность компании, банкротство и безработица. Инвестиции	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Риски и доходность предприятия. Соотношение риска и доходности финансовых инструментов управления рисками, ценные бумаги (акции, облигации, векселя) и их доходность, валютная и фондовая биржи. 2. Ключевые показатели эффективности предприятия. 3. Банкротство и его производные. 	4	

	4. Безработица как социальное явление. Пособие по безработице. Предпосылки появления. 5. Понятие инвестиции, инфляции, реальные и финансовые активы как инвестиционные инструменты, ценные бумаги (акции, облигации), инвестиционный портфель, ликвидность. 6. ПИФы как способ инвестирования для физических лиц		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 2. Составление плана рисков организации	2	
Раздел 2. Налоги и налогообложение. Система страхования		16	
Тема 2.1. Страхование	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,
	1. Понятия: страховые риски, страхование, страховщик, страхователь, выгодоприобретатель, страховой агент, страховой брокер, виды страхования для физических лиц (страхование жизни, страхование от несчастных случаев, медицинское страхование, страхование имущества, страхование гражданской ответственности), договор страхования, страховая ответственность, страховой случай, страховой полис, страховая премия, страховой взнос, страховые продукты	8	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 3. Расчет страхового взноса в зависимости срока страхования и других факторов	2	
Тема 2.2. Налоги и налогообложение	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,
	1. Налоговый кодекс РФ, налоги, виды налогов, субъект, предмет и объект налогообложения, ставка налога, сумма налога, системы налогообложения (пропорциональная, прогрессивная, регрессивная), налоговые льготы, порядок уплаты налога, налоговая декларация, налоговые вычеты	4	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 4. Заполнение декларации о доходах	2	
Раздел 3. Производственные риски предприятия		8	
Тема 3.1. Производственные	Содержание учебного материала	2	ОК 01, ОК 02,

риски предприятия	1. Экономическая сущность риска. Классификационная характеристика рисков в зависимости от вида хозяйственной деятельности. 2. Виды финансовых рисков и их классификация. 3. Основные подходы к выявлению риска. 4. Финансовая и управленческая отчётность. 5. Методы и пути минимизации риска	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05,
Тема 3.2. Услуги банка: кредит и депозит	Содержание учебного материала	6	
	1. Понятие банковского кредита. Виды кредита. Основные характеристики кредита. Порядок выбора кредита. Механизмы снижения стоимости кредита. Порядок заключения кредитного договора. 2. Риски клиентов на рынке кредитных продуктов. Типичные ошибки при использовании кредита. 3. Основные принципы накопления. Личная инфляция. Экономическая природа депозита. Преимущества и недостатки депозита. Роль депозита в личном финансовом плане. Условия депозита. Порядок заключения депозитного договора. Управление рисками по депозиту	4	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05,
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие 5. Правила оформления кредита и расчёт банковского процента	2	
	Самостоятельная работа	2	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		43	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

«Кабинет социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.1.1. Основные печатные и электронные издания

1. Череданова Л. Н. Основы экономики и предпринимательства: Учебник для начального проф. образования. – М., 2022

3.2.2. Дополнительные источники

1. Жданова А.О. Финансовая грамотность: учебная программа. СПО. – Москва: ВИТА-ПРЕСС, 2016 (Сер. «Учимся разумному финансовому поведению».)

2. Жданова А.О. Финансовая грамотность: материалы для обучающихся. СПО. – Москва: ВИТА-ПРЕСС, 2016 (Сер. «Учимся разумному финансовому поведению».)

3. Иванов, В. В. Деньги, кредит, банки [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Иванов, Б. И. Соколов; под ред. В. В. Иванова, Б. И. Соколова. – М.: Издательство 2 3 ЭБС ЭБС Юрайт, 2018. – 371 с. – Режим доступа: <https://biblioonline.ru/book/4111F2B2-714A-465BBA06-F5CF0E930E00/dengi-kreditbanki>

4. Налоги и налогообложение [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Черник [и др.]; под ред. Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. – 3-е изд., пер. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 408 с. – Режим доступа: [https://biblioonline.ru/book/C0FD3302-E433-4956-
BE59-C973F31DB5FE/nalogi-inalogooblozhenie](https://biblioonline.ru/book/C0FD3302-E433-4956-BE59-C973F31DB5FE/nalogi-inalogooblozhenie)

5. Страхование [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / отв. ред. А. Ю. Анисимов. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 218 с. – Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/63A02C83-4079-46A0-A458-
80D1C57D7DEF/strahovanie](https://biblio-online.ru/book/63A02C83-4079-46A0-A458-80D1C57D7DEF/strahovanie)

1. ное пособие для спо / В. А. Шляхова. — 10-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – единая терминология в области экономики и финансовой грамотности 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка способности продемонстрировать знания единой терминологии в области экономики и финансовой грамотности; – продемонстрировать знания в области финансовых и банковских операций 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>
<ul style="list-style-type: none"> – составление и заполнение основных финансовых документов 	<ul style="list-style-type: none"> – способность использовать основные экономические и финансовые знания в различных сферах жизнедеятельности и при оформлении, составлении и заполнении финансовых документов 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – решать практические финансовые задачи, анализировать и интерпретировать их 	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация способности анализировать и решать финансовые задачи, связанные с определением финансовых рисков предприятия, налогообложению, страхованию производственные процессы и системы; – демонстрация способностей позитивного взаимоотношения в рамках: работодатель–сотрудник 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>
<ul style="list-style-type: none"> – ставить финансовые цели и планировать деятельность по достижению целей с учётом возможных альтернатив 	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация способностей ставить определённые финансовые цели: личностные и производственные; – проявление способностей планировать деятельность личностную и производственную, рассматривая различные альтернативные варианты достижения финансовых целей; – демонстрировать способность оформлять и заполнять основные финансовые документы личного и производственного характера 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>
<ul style="list-style-type: none"> – оценивать способы решения практических финансовых задач и делать оптимальный выбор, выполнять самоанализ полученного результата; 	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрировать способность решения практических финансовых задач; – выполнять самоанализ производственной деятельности и оценивать полученные результаты 	<p>Оценка результатов выполнения практической работы. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы</p>

Приложение
к ОПОП СПО ППКРС
по профессии 09.01.03 «Оператор
информационных систем и ресурсов»

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж современных технологий и медицины»
ЧПОУ «КСТМ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01. ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

по профессии среднего профессионального образования:

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01. ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

одобрена на заседании ПЦК общепрофессиональных
дисциплин протокол № __5__ от 20 февраля 2026 года.

Председатель ПЦК _____/Б.Т. Хайтаев/

Организация-разработчик:

ЧПОУ «Колледж современных технологий и медицины»

Программа согласована с представителями работодателей:

Работодатель:

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.01. ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности, Оформление и компоновка технической документации, соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.1. Перечень общих компетенций¹

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование
ВПД	Оформление и компоновка технической документации
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных

1.1.3. В результате освоения производственной практики обучающийся должен²:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> • подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования; • настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования; • ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования; • сканирования, обработки и распознавания документов; • конвертирования медиафайлов в различные форматы,
-------------------------	---

	<p>экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы;</p> <ul style="list-style-type: none"> • обработки аудио- визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов; • создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио- визуальных и мультимедийных компонентов; • осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> • подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования; • настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов; • управлять файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной компьютерной сети и в сети Интернет; • производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода; • распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста; • вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования; • создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики; • конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы; • производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов; • производить съемку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер; • обрабатывать аудио-, визуальный контент и медиафайлы средствами звуковых, графических и видео-редакторов; • создавать видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио- визуальных и мультимедийных компонентов; • воспроизводить аудио-, визуальный контент и медиафайлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования; • производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода; • использовать мультимедиа-проектор для демонстрации содержимого экранных форм с персонального

	<p>компьютера; вести отчетную и техническую документацию.</p>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> • устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики; • архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера; • виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; • принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования; • принципы цифрового представления звуковой, графической, видео и мультимедийной информации в персональном компьютере; • виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов, и методы их конвертирования; • основные типы интерфейсов для подключения мультимедийного оборудования; • основные приемы обработки цифровой информации; • назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки звука; • назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки графических изображений; • назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки видео- и мультимедиа контента; • структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет; • назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания веб-страниц; • нормативные документы по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики

Всего часов 108

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)		Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ОК 1 – 4, 9 ПК 1.1 – 1.7	Производственная практика, часов	108					108
	<i>Всего:</i>	108		-	-	-	-

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (ПП)

Наименование разделов и тем		Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся (проект)	Объём часов	Из них в форме практической подготовки
Тема 1. Подключать и настраивать параметры функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования.	1	Установка оборудования. Расположение монитора и системного блока в зависимости от имеющегося свободного рабочего пространства, их взаимная ориентация с соблюдением норм ТБ и ПБ.	2	2
	2	Установка периферийных устройств. Правила подключения принтера, сканера, акустических колонок, модема и др. Самостоятельная организация работы с периферийным оборудованием.	2	2
Тема 2. Настраивать основные компоненты графического интерфейса операционной системы и специализированных программ-редакторов.	1	Обзор основных компонентов графического интерфейса ОС.	2	2
	2	Выбор основных компонентов графического интерфейса ОС.	2	2
	3	Адаптация программного продукта к техническим средствам ПК.	2	2
	4	Работа в специализированных программах-редакторах.	2	2
Тема 3. Управлять файлами данных на локальных, съёмных запоминающих устройствах, а также на дисках локальной	1	Объединение файлов; корректировка атрибутов файла; вывод текста на экран.	2	2
	2	Копирование, перемещение и удаление файлов.	2	2
	3	Управление файлами при работе со съёмными запоминающими устройствами.	2	2
	4	Работа с файлами в сети Интернет.	2	2

компьютерной сети и в сети Интернет.	5	Права собственности и права доступа.	2	2
Тема 4. Производить распечатку, копирование и тиражирование документов на принтере и других периферийных устройствах вывода.	1	Виды копировальной техники.	2	2
	2	Основные приемы работы с принтерами разных видов.	2	2
	3	Основные приемы работы со сканером.	2	2
	4	Основные характеристики МФУ.	2	2
	5	Работа с другими периферийными устройствами вывода информации.	2	2
Тема 5. Распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста.	1	Основные приемы работы в ABBYYFineReader.	2	2
	2	Программа VueScan – основные характеристики, возможности работы с текстом.	2	2
	3	Основные приемы работы в CuneiForm.	2	2
Тема 6. Вводить цифровую и аналоговую информацию в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования.	1	Принципы цифрового представления звуковой, графической, видео и мультимедийной информации в ПК.	2	2
	2	Сканирование, обработка и распознавание документов (с прозрачных и непрозрачных материалов).	2	2
	3	Сканирование и распознавание сложных документов	2	2
	4	Принципы конвертирования файлов.	2	2
	5	Управления файлами.	2	2
Тема 7. Создавать и редактировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики.	1	Представление графической информации в ЭВМ.	2	2
	2	Виды графики.	2	2
	3	Сравнительная характеристика некоторых видов графики.	2	2
	4	Краткая характеристика программ для обработки графики.	2	2
	5	Использование программ графики для оформления Web-страниц.	2	2
	6	Программы для просмотра изображений.	2	2

Тема 8. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	1	Конвертирование текстовых графических и медиафайлов.	2	2
	2	Конвертирование графических и медиафайлов.	2	2
	3	Изучение программ-конвертеров.	2	2
	4	Программа-кодировщик.	2	2
Тема 9. Производить сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов	1	Виды сканеров.	2	2
	2	Режимы сканирования документов.	2	2
	3	Основные характеристики сканирования документов с прозрачных оригиналов.	2	2
	4	Основные характеристики сканирования документов с непрозрачных оригиналов.	1	1
Тема 10. Производить съёмку и передачу цифровых изображений с фото- и видеокамеры на персональный компьютер.	1	Классификация фото- и видеокамер.	1	1
	2	Основные приемы работы.	1	1
	3	Выбор формата файлов.	1	1
	4	Назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки мультимедиа контента.	1	1
	5	Стандартные средства Windows по работе с видео.	1	1
	6	Windows Movie Maker.	1	1
Тема 11. Обработать аудио-, визуальный контент и мультимедийные файлы средствами звуковых, графических и видеоредакторов.	1	Разновидности программ обработки аудио и визуального контента.	1	1
	2	Функциональные возможности программ-редакторов для обработки аудио и визуального контента.	1	1
	3	Работа с программами-редакторами, программами - графическими редакторами, программами - видеоредакторами для обработки аудио контента.	1	1
	4	Audacity: установка, настройка, основные приемы работы.	1	1
	5	FLStudio: установка, настройка, основные приемы работы.	1	1
	6	Стандартные средства Windows по работе со звуком.	1	1
Тема 12. Создавать видеоролики,	1	Воспроизведение видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	1	1

презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов	2	Создание презентации. Разметка слайда. Вставка объектов.	1	1
	3	Создание и наполнение презентации. Решение цветовой схемы. Настройка анимации и смены слайдов. Запись звука и озвучивание событий.	1	1
	4	ShotoShow: создание видеоролика.	1	1
	5	InterVideo: установка, настройка, основные приемы работы.	1	1
	6	Macromedia Flash 8 создание ролика.	1	1
Тема 13. Воспроизводить аудио-, визуальный контент и мультимедийные файлы средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	1	Звуковая система персонального компьютера.	1	1
	2	Виды и параметры форматов музыкальных файлов и методы их конвертирования.	1	1
	3	Назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки звука.	1	1
	4	Установка и настройка аппаратного и программного обеспечения звуковой системы ПК.	1	1
	5	Конвертирование медиафайлов в различные форматы, экспорт и импорт файлов в различные программы-редакторы.	1	1
	6	Стандартные средства Windows по работе со звуком.	1	1
Тема 14. Использовать медиа-проектор для демонстрации бсодержимого экранных форм с персонального компьютера.	1	Классификация проекторов.	1	1
	2	Выбор проектора для работы: классификация, основные правила работы.	1	1
	3	Принцип воспроизведения информации на доске.	1	1
Тема 15. Вести отчётную и техническую документацию.	1	Классификация документации.	1	1
	2	Виды отчетной документации, правила оформления.	1	1
	3	Виды технической документации, правила оформления.	1	1
	4	Виды плановых документов организации.	1	1
	5	Назначение планирования в управлении организацией.	1	1
	6	Передача дел постоянного и временного хранения в архив.	1	1

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы производственной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики.

Реализация программы учебной практики предполагает наличие следующей документации:

Федеральный государственный образовательный стандарт СПО по профессии 09.01.03

Оператор информационных систем и ресурсов;

Программа производственной практики;

Календарно-тематический план;

График проведения производственной практики.

Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики:

Реализация программы производственной учебной практики предполагает наличие перечня учебно-производственных работ по профессии, учебные и производственные задания, выдаваемые руководителями практики.

Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация программы производственной практики требует наличия организаций, учреждений и предприятий, имеющих структурные подразделения информационных технологий и мультимедиа технологий. Помещения должны иметь естественное и искусственное освещение в соответствии с требованиями СанПиН.

Оборудование рабочих мест:

Компьютеры на рабочем месте обучающихся с необходимым программным обеспечением;

Колонки;

Сканер;

Принтер;

Рабочее место, соединенное в локальную сеть, с доступом в Internet, полным набором стандартных программ, интегрированным пакетом программ для данного предприятия, программ для работы с мультимедиа, видео.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования - М.: Академия, 2022

Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб.пособие для студ. сред. проф. образования. 5-е изд. – М.: Академия, 2022

Богатюк, В.А. Оператор ЭВМ [Текст]: учебное пособие для нач. проф. образ. / В.А. Богатюк. – 2-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2022. – 288с. – [Допущено Экспертным советом по ПО].

Струмпэ, Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы [Текст]: учебное пособие для нач. проф. образ. / Н.В. Струмпэ. – 4-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2022. – 112с. – [Допущено МОиН РФ].

Ресурсы сети Internet

Мультипортал <http://www.km.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1 – 1.7 ОК 1 – 4, 9	Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.	1. Текущий контроль в форме: - защиты практических работ; - отчёта по проделанной самостоятельной работе согласно инструкции (представление дневников, информационное сообщение); - соблюдение требований охраны труда и ТБ.
	Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.	
	Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.	
	Обрабатывать аудио- и визуальный контент средствами звуковых, графических и видеоредакторов.	
	Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	

Приложение
к ОПОП СПО ППКРС
по профессии 09.01.03 «Оператор
информационных систем и ресурсов»

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж современных технологий и медицины»
ЧПОУ «КСТМ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**«ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе
электронного документооборота»**

по профессии среднего профессионального образования:
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Программа одобрена на заседании ПЦК общепрофессиональных дисциплин протокол № 5 от 20 февраля 2026 года.

Председатель ПЦК _____ /Б.Т. Хайтаев/

Организация-разработчик:

ЧУПО «Колледж современных технологий и медицины»

Программа согласована с представителями работодателей:

Работодатель:

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	13

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.01. ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ
РЕСУРСОВ НА САЙТЕ**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте, соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.1. Перечень общих компетенций¹

ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование
ВПД	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
ПК 2.1.	Использовать систему электронного документооборота.
ПК 2.2.	Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.
ПК 2.3.	Осуществлять резервное копирование информации.

1.1.3. В результате освоения производственной практики обучающийся должен²:

Иметь практический опыт	работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; систематизации и учета документов в системе ЭД; организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД; • применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота.
Уметь	формировать электронные документы в системах производственного документооборота; управлять версиями электронных документов; формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации; вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота;

	<p>формировать отчеты о движении и исполнении документов; регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе; осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений; осуществлять согласование документов; переводить документы в архив; осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту; применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов.</p>
Знать	<p>основные виды и понятия электронного документооборота; основные понятия делопроизводства; классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота; требования к системе электронного документооборота; основные виды и понятия электронной цифровой подписи; нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи; области применения электронной цифровой подписи.</p>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение производственной практики

Всего часов 216

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Структура производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ОК 1 – 4, 9 ПК 2.1 – 2.4	Производственная практика, часов	216					216
	<i>Всего:</i>	216		-	-	-	216

2.2. Тематический план и содержание производственной практики (ПП)

Наименование разделов и тем	№	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся (проект)	Объем часов	Из них в форме практической подготовки
Тема 1. Подключать периферийные устройства и мультимедийное оборудование к персональному компьютеру и настраивать режимы их работы	1	Установка оборудования. Расположение монитора и системного блока в зависимости от имеющегося свободного рабочего пространства, их взаимная ориентация с соблюдением норм ТБ и ПБ.	2	2
	2	Установка периферийных устройств. Правила подключения принтера, сканера, акустических колонок, модема и др. Самостоятельная организация работы с периферийным оборудованием.	3	3
Тема 2. Создавать и структурировать хранение цифровой информации в медиатеке персональных компьютеров и серверов	1	Формирование медиатек.	2	2
	2	Каталогизация цифровой информации.	2	2
Тема 3. Передавать и размещать цифровую информацию на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети	1	Размещение цифровой информации на дисках ПК.	2	2
	2	Резервное копирование и восстановление данных.	2	2
	3	Размещение цифровой информации на дисковых хранилищах локальной сети.	2	2
Тема 4. Тиражировать мультимедиа-контент на различных съемных носителях информации.	1	Тиражирование мультимедиа контента.	2	2
	2	Принципы лицензирования и модели распространения мультимедийного контента.	2	2
	3	Нормативные документы по установке, эксплуатации и охране труда при работе с ПК.	2	2
	4	Нормативные документы по установке, эксплуатации и охране труда при работе с	2	2

		периферийным оборудованием.		
	5	Нормативные документы по установке, эксплуатации и охране труда при работе с компьютерной оргтехникой.	2	2
Тема 5. Осуществлять навигации по веб-ресурсам Интернета с помощью веб-браузера	1	Назначение, разновидности и функциональные возможности программ для публикации мультимедиа контента.	2	2
	2	Назначение, разновидности и функциональные возможности программ для создания веб-страниц.	2	2
	3	Технологии web.	3	3
	4	Классификация web-сайтов.	3	3
	5	Выполнение мероприятий по защите персональных данных.	3	3
Тема 6. Создавать и обмениваться письмами электронной почты	1	Создание электронного ящика.	2	2
	2	Настройка параметров электронной почты.	2	2
	3	Правила написания электронных адресов получателя и отправителя.	2	2
	4	Создание документов и правила отправки.	2	2
	5	Получение, скачивание, удаление писем.	2	2
	6	Правила ведения деловой переписки.	2	2
Тема 7. Публиковать мультимедиа-контент на различных сервисах в сети Интернет	1	Средства защиты информации.	3	3
	2	Принципы антивирусной защиты персонального компьютера.	3	3
	3	Мероприятия по защите персональных данных.	3	3
	4	Создание и наполнение web-страниц с помощью ППО.	3	3
	5	Создание и наполнение web-страниц с помощью HTML.	2	2
	6	Классификация web-сайтов.	2	2
Тема 8. Осуществлять резервное копирование и восстановление данных	1	Резервная копия файлов.	2	2
	2	Резервная копия системы.	2	2
	3	Создание резервной копии и восстановление данных с помощью Windows.	3	3
	4	Восстановление файлов из резервной копии.	2	2
	5	Другие программы для резервирования и восстановления файлов.	3	3
Тема 9. Осуществлять антивирусную защиту персонального компьютера с помощью антивирусных программ	1	Виды антивирусных программ.	3	3
	2	Установка антивирусного оборудования.	3	3
	3	Защита информации с помощью антивирусных программ.	2	2
Тема 10. Осуществлять мероприятия по защите персональных данных	1	Средства защиты информации.	2	2
	2	Принципы антивирусной защиты персонального компьютера.	3	3
	3	Мероприятия по защите персональных данных.	3	3

Тема 11. Вести отчетную и техническую документацию	1	Классификация документации.	3	3
	2	Виды отчетной документации, правила оформления.	3	3
	3	Виды технической документации, правила оформления.	3	3
	4	Назначение планирования в управлении организацией.	2	2
	5	Передача дел постоянного и временного хранения в архив.	2	2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Для реализации программы производственной практики должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация программы учебной практики предполагает наличие следующей документации:

Федеральный государственный образовательный стандарт СПО по профессии 09.01.03
Оператор информационных систем и ресурсов;

Программа производственной практики;

Календарно-тематический план;

График проведения производственной практики.

Требования к учебно-методическому обеспечению производственной практики:

Реализация программы производственной практики обеспечивает перечень учебно-производственных работ по профессии, учебные и производственные задания, выдаваемые руководителями практики.

Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация программы производственной практики обеспечивает наличия организаций, учреждений и предприятий, имеющих структурные подразделения информационных технологий и мультимедиа технологий. Помещения должны иметь естественное и искусственное освещение в соответствии с требованиями СанПиН.

Оборудование рабочих мест:

Компьютеры на рабочем месте обучающихся с необходимым программным обеспечением;

Колонки;

Сканер;

Принтер;

Рабочее место, соединенное в локальную сеть, с доступом в Internet, полным набором стандартных программ, интегрированным пакетом программ для данного предприятия, программ для работы с мультимедиа, видео.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

Киселёв С.В. Оператор ЭВМ: учебник для нач. проф. образования - М.: Академия, 2016

Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб.пособие для студ. сред. проф. образования. 5-е изд. – М.: Академия, 2016

Богатюк, В.А. Оператор ЭВМ [Текст]: учебное пособие для нач. проф. образ. / В.А. Богатюк. – 2-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2023. – 288с. – [Допущено Экспертным советом по ПО].
Струмпэ, Н.В. Оператор ЭВМ. Практические работы [Текст]: учебное пособие для нач. проф. образ. / Н.В. Струмпэ. – 4-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2022. – 112с. – [Допущено МОиН РФ].

Попов, В.Б. Основы коммуникационных и телекоммуникационных технологий [Текст]: в 7 книгах. Книга 7. Мультимедия: учебное пособие для нач. проф. образ. / В.Б. Попов. – М.: Финансы и статистика, 2022. – 268с

Дополнительные источники:

Немцова Т. И., Назарова Ю.В, Практикум по информатике, часть 1и 2, М., ИД «Форум», - ИНФРА-М, 2022

Ресурсы сети Internet

Мультипортал <http://www.km.ru>

<http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594> - Каталог библиотеки учебных курсов

Интернет-Университет Информационных технологий <http://www.intuit.ru/>

Образовательный портал <http://claw.ru/>

<http://www.dreamspark.ru/>- Бесплатный для студентов, аспирантов, школьников и преподавателей доступ к полным лицензионным версиям инструментов Microsoft для разработки и дизайна

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 2.1 – 2.4</p> <p>ОК 1 – 4, 9</p>	<p>Формировать медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации</p> <p>Управлять размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети.</p> <p>Тиражировать мультимедиа контент на различных съемных носителях информации</p> <p>Публиковать мультимедиа контент в сети Интернет.</p>	<p>1. Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - защиты практических работ; - отчёта по проделанной самостоятельной работе согласно инструкции (представление дневников, информационное сообщение); – тестовой проверки знаний и требований охраны труда и ТБ.

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации»

Обязательный профессиональный блок

2026г.

Приложение
к ОПОП СПО ППКРС
по профессии 09.01.03 «Оператор информационных
систем и ресурсов»

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж современных технологий и медицины»
ЧПОУ «КСТМ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ**

по профессии среднего профессионального образования:

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Грозный 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.01. ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

одобрена на заседании ПЦК общепрофессиональных
дисциплин протокол № __5__ от 20 февраля 2026 года.

Председатель ПЦК _____ /Б.Т. Хайтаев/

Организация-разработчик:

ЧПОУ «Колледж современных технологий и медицины»

Программа согласована с представителями работодателей:

Работодатель:

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализована как комплекс учебной и производственной практики в составе ОПОП СПО.

Программа учебной практики является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Оформление и компоновка технической документации
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных.

1.2 Цели и задачи учебной практики - требования к результатам освоения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен:

Владеть навыками	набора и редактирования текста; выполнения операций с фрагментами текста; создания сложного многостраничного документа; создания и редактирования документов в облачных сервисах; создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматирования документов; оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах;
------------------	---

	совместной работы в группе редакторов; преобразования и переконпоновки данных; применения к тексту документа стилей и других средств оформления; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; ведения и актуализации информационных баз данных; формирования запросов к базам данных;
Уметь	применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять переконпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; применять средства ввода графической и текстовой информации; выполнять обновление информации в базах данных; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;
Знать	правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятие версий и совместимости форматов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов; виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста; виды и методы осуществления процесса резервирования данных;

	виды и форматы средств архивирования; виды и правила построения запросов к базам данных; принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний.
--	---

1.3 Количество часов (недель) на учебную практику всего

– 36 часов (1 неделя)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Оформление и компоновка технической документации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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.

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование ПМ	Объем времени, отводимый на практику (час./нед.)	Сроки проведения
ОК 1-9 ПК 1.1-1.7.	Оформление и компоновка технической документации	36 час, 1 неделя	1 семестр

Наименование МДК	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
МДК 01,01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных	<ul style="list-style-type: none"> – применение современных текстовых редакторов и процессоров; – формирование структурированных документов и документов слияния; – формирование документов на основе шаблонов; – сохранение документов в различных форматах; – применение средств совместного редактирования; – создание, настройка, применение стилей в документе; – изменение структуры и формы текстовых документов; – преобразование форматов и переконпоновка данных в текстовых документах; 	18
МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базеданных	<ul style="list-style-type: none"> – формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; – работа с программами архивирования; – использование встроенных функций резервирования; – применение средств ввода графической и текстовой информации; – обновление информации в базах данных; – формирование отчетов с помощью запросов к базам данных. 	18

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Лаборатория Информационных технологий, оснащенная в соответствии с 6.1.2.1. Оснащение кабинетов и лабораторий ОПОП по профессии.

Оснащенные базы практики, в соответствии с 6.1.2.4. Оснащение баз практик ОПОП по профессии.

4.2. Информационное обеспечение обучения

4.2.1. Основные источники

1 Волк, В. К. Информатика : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. К. Волк. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15149-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519837> (дата обращения: 20.06.2023).

2 Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Илюшечкин. — испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01283-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513827> (дата обращения: 20.06.2023).

3 Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511557> (дата обращения: 20.06.2023).

4.2.2. Дополнительные источники

1. Тропин, М. П. Основы математической обработки информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. П. Тропин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14210-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519813> (дата обращения: 20.06.2023).

4.2.3. Интернет-ресурсы:

1. Образовательная платформа Юрайт urait.ru

4.3 Общие требования к организации учебной практики

Обязательным условием направления на учебную практику в рамках профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации, является освоение теоретических и практических знаний по МДК 01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов и МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация рабочей программы обеспечена педагогическими работниками колледжа, а также лицами, привлекаемыми к реализации рабочей программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в [пункте 1.13](#) ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет);

квалификация педагогических работников колледжа отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии);

педагогические работники, привлекаемые к реализации рабочей программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в [пункте 1.13](#) ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям квалификации педагогического работника;

доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в [пункте 1.13](#) ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по учебной практике.

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля ¹	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и практике дифференцированный зачет по учебной практике
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.		
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.		

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.		
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной практике дифференцированный зачет по учебной практике
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	

<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей</p>
<p>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</p>	<p>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и</p>	<p>- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления</p>

<p>укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>здоровья при выполнении профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.</p>	

Приложение
к ОПОП СПО ППКРС
по профессии 09.01.03 «Оператор
информационных систем и ресурсов»

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж современных технологий и медицины»
ЧПОУ «КСТМ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.02 ПОДГОТОВКА, ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ
КОНТЕНТА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

по профессии среднего профессионального образования:

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.02 ПОДГОТОВКА, ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ КОНТЕНТА В
СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

одобрена на заседании ПЦК общепрофессиональных
дисциплин протокол № 5 от 20 февраля 2026 года.

Председатель ПЦК _____ /Б.Т. Хайтаев/

Организация-разработчик:
ЧПОУ «Колледж современных технологий и медицины»

Программа согласована с представителями работодателей:
Работодатель:

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализована как комплекс учебной и производственной практики в составе ОПОП СПО.

Программа учебной практики является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

1.2 Цели и задачи учебной практики - требования к результатам освоения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none">• набора и редактирования текста;• работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота;• организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД.• применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота• систематизации и учет документов в системе ЭД• резервное копирование документов.
Уметь	совместной работы в группе редакторов; преобразования и переконфигурации данных; применения к тексту документа стилей и других средств оформления; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; ведения и актуализации информационных баз данных; формирования запросов к базам данных;

	<p>применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;</p> <p>применять средства форматирования;</p> <p>создавать структурированные документы и документы слияния;</p> <p>создавать документы на основе шаблонов;</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>изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурирование 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>работать с программами архивирования;</p> <p>использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;</p> <p>применять средства ввода графической и текстовой информации;</p> <p>выполнять обновление информации в базах данных;</p> <p>формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;</p>
Знать	<p>виды и методы осуществления процесса резервирования данных;</p> <p>виды и форматы средств архивирования;</p> <p>виды и правила построения запросов к базам данных;</p> <p>принципы организации информационных и архитектуру баз данных;</p> <p>основные положения теории баз знаний.</p>

1.3 Количество часов (недель) на учебную практику всего

– 180 часов (5 недель)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Оформление и компоновка технической документации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 2.1.	Использовать систему электронного документооборота;
ПК 2.2.	Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью;
ПК 2.3.	Осуществлять резервное копирование информации.

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование ПМ	Объем времени, отводимый на практику (час./нед.)	Сроки проведения
ОК 1-9 ПК 2.1-2.3.	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	180 час, 5 недель	1 семестр

Наименование МДК	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
МДК.02.01. Структура и элементы управления системы электронного документооборота	<ul style="list-style-type: none"> – формирование электронных документов в системах производственного документооборота; – управление версиями электронных документов; – формирование электронных документов с использованием шаблона на бланке организации; – ведение журналов, классификаторов и справочников в системе электронного документооборота; – формирование отчетов о движении и исполнении документов; 	90
МДК.02.02. Сопровождение документов в системе электронного документооборота	<ul style="list-style-type: none"> – регистрирование и классификация документов, регистрируемых в программе; – осуществление рассылки напоминаний и уведомлений; – осуществление согласования документов; – перевод документов в архив; – осуществление поиска документов по реквизитам и контексту; <p>применение электронной цифровой подписи для подписания документов различных форматов</p>	90

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Лаборатория Информационных технологий, оснащенная в соответствии с 6.1.2.1. Оснащение кабинетов и лабораторий ОПОП по профессии.

Оснащенные базы практики, в соответствии с 6.1.2.4. Оснащение баз практик ОПОП по профессии.

4.2. Информационное обеспечение обучения

4.2.1. Основные источники

1 Волк, В. К. Информатика : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. К. Волк. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 207 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15149-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519837> (дата обращения: 20.06.2023).

2 Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Илюшечкин. — испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01283-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513827> (дата обращения: 20.06.2023).

3 Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511557> (дата обращения: 20.06.2023).

4.2.2. Дополнительные источники

1. Тропин, М. П. Основы математической обработки информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. П. Тропин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14210-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519813> (дата обращения: 20.06.2023).

4.2.3. Интернет-ресурсы:

1. Образовательная платформа Юрайт urait.ru

4.3 Общие требования к организации учебной практики

Обязательным условием направления на учебную практику в рамках профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации, является освоение теоретических и практических знаний по МДК 01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов и МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация рабочей программы обеспечена педагогическими работниками колледжа, а также лицами, привлекаемыми к реализации рабочей программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в [пункте 1.13](#) ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет);

квалификация педагогических работников колледжа отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии);

педагогические работники, привлекаемые к реализации рабочей программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в [пункте 1.13](#) ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника;

доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в [пункте 1.13](#) ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности студента по учебной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по учебной практике.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля ³⁰	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота.	Предложенные входящие, исходящие и внутренние документы (не менее шести, в том числе – с цифровой подписью) обработаны в соответствии с регламентами, копии размещены в архиве. Резервная копия архива обновлена. Представлен отчет по указанным видам документов в указанной форме.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.		
ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по производственной практике дифференцированный зачет

<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач</p>	<p>по производственной практике</p>
<p>ОК 03. Планировать и Реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>демонстрация ответственности за принятые решения обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)</p>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей</p>	
<p>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</p>	<p>- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности</p>	

<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.</p>	

СОДЕРЖАНИЕ

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации»**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации», и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Оформление и компоновка технической документации
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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

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

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 392

в том числе в форме практической подготовки 96

Из них на освоение МДК 230

в том числе самостоятельная работа 48

практики, в том числе учебная 36

производственная 108

Промежуточная аттестация 18.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Всего	Обучение по МДК			Практики	
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	115	48	96	48	19	-		
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	115	48	96	48	19			
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Учебная практика	36	36					36	
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108	108						108
	Промежуточная аттестация	18					18		
	Всего:	392	240	192	96	-	18	36	108

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Код ПК, ОК
1	2	3	4
Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов		96/48	
МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов		96/48	
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание	22/12	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.	10	
	2. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.		
	3. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.		
	4. Основные требования к структуре документов.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	12	
	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.	4		
Практическое занятие № 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	4		
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	Содержание	22/12	
	1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.	10	
	2. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.		
	3. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.		
В том числе практических занятий и лабораторных работ	12		

	Практическое занятие № 5. Оформление документов с таблицами.	4	
	Практическое занятие № 6. Оформление документов с иллюстрациями.	4	
	Практическое занятие № 7. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.	4	
Тема 1.3. Преобразование и перекомпоновка документов.	Содержание	18/8	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.	10	
	2. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.		
	3. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.		
	4. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическое занятие № 8. Преобразование, конвертирование и осуществление перекомпоновки в документах.	4	
Практическое занятие № 9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	4		
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание	34/16	
	1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.	18	
	2. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.		
	3. Подключение и передача информации от внешних устройств.		
	4. Сканирование и распознавание изображений.		
	5. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	16	
	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	4		

	устройств.		
	Практическое занятие № 15. Получение и использование снимков экрана.	4	
	Самостоятельная работа по МДК.01.01	-	
Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		96/48	ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		96/48	
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание	28/14	
	1. Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.	14	
	2. Инструменты и возможности электронных таблиц.		
	3. Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.		
	4. Фильтрация данных. Создание отчетов.		
	5. Ссылки между документами.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	14	
	Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	2	
	Практическое занятие № 2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	4	
	Практическое занятие № 3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	4	
Практическое занятие № 4. Актуализация информации в электронных таблицах.	4		
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание	26/12	ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
	1. Современные СУБД, их возможности.	14	
	2. Типы и форматы данных.		
	3. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	Практическое занятие № 5. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	4	
	Практическое занятие № 6. Задание связей между таблицами базы данных	4	
Практическое занятие № 7. Внесение информации в базу данных.	4		
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	Содержание	42/22	
	1. Основные операции с данными в реляционных таблицах.	20	
	2. Виды запросов, структура запросов к базе данных.		

	3. Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.		
	4. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.		
	5. Импорт и экспорт таблиц данных.		
	6. Разграничение прав пользователей для доступа к данным.		
	7. Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных.		
	8. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	22	
	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.	4	
	Практическое занятие № 12. Импорт данных и конвертирование таблиц.	4	
	Практическое занятие № 13. Разграничение прав пользователей	4	
	Практическое занятие № 14. Поиск информации в базе знаний.	4	
	Самостоятельная работа по МДК.01.02	-	
Учебная практика Виды работ: <ul style="list-style-type: none"> – применение современных текстовых редакторов и процессоров; – формирование структурированных документов и документов слияния; – формирование документов на основе шаблонов; – сохранение документов в различных форматах; – применение средств совместного редактирования; – создание, настройка, применение стилей в документе; – изменение структуры и формы текстовых документов; – преобразование форматов и переконфигурация данных в текстовых документах; – формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; – работа с программами архивирования; – использование встроенных функций резервирования; – применение средств ввода графической и текстовой информации; – обновление информации в базах данных; – формирование отчетов с помощью запросов к базам данных. 		36	

<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> – набор и редактирование текста; – выполнение операций с фрагментами текста; – создание сложного многостраничного документа; – создание и редактирование документов в облачных сервисах; – создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; – разметка и форматирование документов; – оформление документов таблицами; – работа в табличных процессорах; – создание новых и использование стандартных шаблонов документов; – сохранение документов в различных цифровых форматах; – сохранение документов в облачных хранилищах; – совместная работа в группе редакторов; – преобразование и переконфигурация данных; – применении к тексту документа стилей и других средств оформления; – сохранение, копирование и создание резервных копий документов; – сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; – ведение и актуализация информационных баз данных; – формирование запросов к базам данных. 	<p>108</p>
<p>Экзамен по модулю</p>	<p>18</p>
<p>Всего по модулю</p>	<p>392</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатория «Информационных технологий», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программы по профессии.

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. Белокопытов, А.В. Компьютерные технологии обработки информации / А.В. Белокопытов. - М.: Белокопытов Алексей Вячеславович, 2022. - 243 с.
2. Федорова, Г.Н. Основы проектирования баз данных: учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.Н. Федорова. – М.: Издательский центр «Академия», 2022. – 224 с.

3.2.2. Основные электронные издания

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

3.2.3. Дополнительные источники

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.		
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.		
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.		
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач 	<p>Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.</p> <p>Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания	

технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	

поведения		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> - эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности 	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<ul style="list-style-type: none"> - эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности. 	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> - эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке. 	

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе
электронного документооборота»**

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота», и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

	выполнения задач профессиональной деятельности	поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

	Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; систематизации и учета документов в системе ЭД; организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД; применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота.
Уметь	формировать электронные документы в системах производственного документооборота; управлять версиями электронных документов; формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации; вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота; формировать отчеты о движении и исполнении документов; регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе; осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений; осуществлять согласование документов;

	переводить документы в архив; осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту; применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов.
Знать	основные виды и понятия электронного документооборота; основные понятия делопроизводства; классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота; требования к системе электронного документооборота; основные виды и понятия электронной цифровой подписи; нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи; области применения электронной цифровой подписи.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 674 часов
в том числе в форме практической подготовки 108 часов

Из них на освоение МДК 260 часов
в том числе самостоятельная работа 44 часа
практики, в том числе учебная 180 часов
производственная 216 часов

Промежуточная аттестация 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Всего	Обучение по МДК			Практики			
					В том числе		Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная		
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа					
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>		
ПК 2.1, ПК 2.3 ОК 1-9	Раздел 1. Структура и элементы управления системы электронного документооборота.	116	48	96	48	20	-				
ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 1-9	Раздел 2. Сопровождение документов в системе электронного документооборота.	144	60	120	60	24					
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 1-9	Учебная практика, часов	180	180					180			
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 1-9	Производственная практика (по профилю специальности), часов	216	216						216		
	Промежуточная аттестация	18						18			
	Всего:	674	504	192	108		18	180	216		

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Код ОК, ПК	
1	2	3	4	
Раздел 1. Структура и элементы управления системы электронного документооборота		96/48		
МДК.02.01 Структура и элементы управления системы электронного документооборота		96/48	ПК 2.1, ПК 2.3	
Тема 1.1. Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом.	Содержание	24/16	ОК 1-9	
	Понятие о структуре организации и предприятия.	8		
	Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС			
	Понятие документопотока, документооборота	16		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			
	Практическая работа № 1. Формирование пакета информационных материалов фирмы.			4
	Практическая работа № 2. Формирование пакета организационных документов фирмы.			4
	Практическая работа № 3. Формирование пакета распорядительных документов.	4		
Практическая работа № 4. Формирование пакета личных документов.	4			
Тема 1.2. Организация документационного обеспечения управления в организациях и на предприятиях.	Содержание	24/12	ПК 2.1, ПК 2.3	
	Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ).	12		
	Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов.			
	Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов. Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки.			
	В том числе практических занятий и лабораторных работ			12
	Практическая работа № 5. Составление схемы электронного документооборота с помощью программы MS Visio или аналогичной.	4		
Практическая работа № 6. Заполнение контрольных карточек документов.	4			

	Практическая работа № 7. Формирование справочной картотеки.	4	ОК 1-9
Тема 1.3. Организация информационной системы управления документооборотом	Содержание	14/6	
	Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы.	8	
	Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическая работа № 8. Ранжирование документов по срочности, сложности и времени хранения.	2	
	Практическая работа № 9. Формирование архива документов.	2	
	Практическая работа № 10. Формирование справочника Государственная система документационного обеспечения управления.	2	
Тема 1.4. Автоматизация составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов	Содержание	14/8	ПК 2.1, ПК 2.3 ОК 1-9
	Понятие электронного документа (ЭД). Виды ЭД.	6	
	Классификация средств автоматизации составления ЭД. Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8	
	Практическая работа № 11. Оформление формализованных шаблонов документов с типовыми реквизитами (бланки писем, приказов).	4	
	Практическая работа № 12. Обработка неформализованных документов.	4	
Тема 1.5. Автоматизация хранения электронных документов	Содержание	20/6	ПК 2.1, ПК 2.3 ОК 1-9
	Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.	8	
	Понятие системы управления электронными документами (СУД).		
	Методы организации хранения и поиска документов в СУД.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6	
	Практическая работа № 13. Сканирование и преобразование форматов документов.	2	
	Практическая работа № 14. Индексирование документов.	2	
	Практическая работа № 15. Поиск и заполнение шаблонов документов.	2	
	Самостоятельная работа по МДК.02.01	-	

Раздел 2. Сопровождение документов в системе электронного документооборота		120/60	ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 1-9
МДК.02.02 Сопровождение документов в системе электронного документооборота		120/60	
Тема 2.1. Организация системы электронного документооборота	Содержание	18/12	
	Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Классы СЭДО. Характеристика систем.	6	
	Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД).		
	Жизненный цикл документа в системе электронного документооборота.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	Практическая работа № 1. Регистрация и пользовательские настройки системы электронного документооборота.	4	
	Практическая работа № 2. Регистрация и разграничение прав пользователей системы электронного документооборота.	4	
	Практическая работа № 3. Формирование поискового образа документа.	2	
	Практическая работа № 4. Составление поисковых запросов к хранилищу документов.	2	
Тема 2.2. Российские системы электронного документооборота	Содержание	24/8	
	Системы документооборота и делопроизводства предприятия на примерах Дело, CompanyMedia, Directum или аналогичных им. Возможности управления документами с использованием программной среды Outlook или аналогичных им.	16	
	Особенности защищенного документооборота для работы с государственными информационными системами (Контур, СБИС и др.).		
	Электронный документооборот между предприятиями (Диадок, DiState: Оператор ЭДО и др.).		
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическая работа № 5. Регистрация и настройки в программной среде Outlook.	2	
	Практическая работа № 6. Установка и пользовательские настройки региональной системы «Электронное правительство».	2	
	Практическая работа № 7. Автоматизация обработки документов с помощью инструментария модулей системы электронного документооборота («Управление документами», «Канцелярия», «Управление договорами» и/или аналогичные).	4	
Тема 2.3. Обработка документов в системе	Содержание	36/16	
	Настройка учетной записи. Настройка системы.	20	
			ПК 2.2, ПК 2.3,

электронного документооборота	Работа со входящими документами.		ОК 1-9
	Работа с исходящими документами.		
	Работа с внутренними документами.		
	Организация персонального информационного пространства: контакты, ежедневные персональные мероприятия. Организация совместных мероприятий (собраний) с учетом занятости сотрудников.		
	Создание и выполнение индивидуальных задач. Назначение задач другим сотрудниками.		
	Контроль исполнения задач. Групповая работа с документами.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	16	
	Практическая работа № 8. Регистрация и обработка входящих документов.	4	
	Практическая работа № 9. Регистрация и обработка исходящих документов.	4	
	Практическая работа № 10. Контроль исполнения внутренних документов.	4	
Практическая работа № 11. Контроль исполнения договорных обязательств и проектов.	2		
Практическая работа № 12. Оформление журналов и отчетов	2		
Тема 2.4. Особенности систем межведомственного документооборота.	Содержание	22/12	ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 1-9
	Участники системы межведомственного электронного документооборота. Принципы и технические решения.	10	
	Архитектура системы межведомственного электронного документооборота. Нормативные документы, определяющие порядок взаимодействия.		
	Функционал, реализуемый в рамках сопряжения с системой межведомственного электронного документооборота.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	Практическая работа № 13. Подготовка обращения для включения в список участников систем межведомственного документооборота.	4	
	Практическая работа № 14. Подготовка и проверка документов на соответствие требованиям систем межведомственного документооборота.	4	
Практическая работа № 15. Фильтрация, формирование уведомлений и визуализация поступивших документов.	4		
Тема 2.5. Безопасность систем электронного документооборота.	Содержание	20/12	
	Особенности защиты электронного документооборота.	8	
	Комплексный подход к защите электронного документооборота.		
	Электронная подпись: виды, область применения. Понятие открытого и закрытого ключей.		

	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	Практическая работа № 16. Разграничение прав доступа к документам.	4	
	Практическая работа № 17. Резервное копирование архива документов в соответствии с регламентами.	4	
	Практическая работа № 18. Проверка наличия электронно-цифровой подписи. Протоколирование действий пользователей.	4	
	Самостоятельная работа по МДК.02.02	-	
Учебная практика Виды работ:			
<ul style="list-style-type: none"> – формирование электронных документов в системах производственного документооборота; – управление версиями электронных документов; – формирование электронных документов с использованием шаблона на бланке организации; – ведение журналов, классификаторов и справочников в системе электронного документооборота; – формирование отчетов о движении и исполнении документов; – регистрирование и классификация документов, регистрируемых в программе; – осуществление рассылки напоминаний и уведомлений; – осуществление согласования документов; – перевод документов в архив; – осуществление поиска документов по реквизитам и контексту; – применение электронной цифровой подписи для подписания документов различных форматов. 			180
Производственная практика Виды работ:			
<ul style="list-style-type: none"> – работа с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; – систематизация и учета документов в системе ЭД; – организация поиска, обработка и вывод документов из системы ЭД; – применение электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота. 			216
Экзамен по модулю			18
Всего			674

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

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

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

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

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

3.2.2. Основные электронные издания

1. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение): учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2022— 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101357.html>

2. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота: практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1275-0, 978-5-4497-1042-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107183.html>

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1. Использовать систему электронного документооборота.	Предложенные входящие, исходящие и внутренние документы (не менее шести, в том числе – с цифровой подписью) обработаны в соответствии с регламентами, копии размещены в архиве. Резервная копия архива обновлена. Представлен отчет по указанным видам документов в указанной форме.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ПК 4.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.		
ПК 4.3. Осуществлять резервное копирование информации.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач 	<p>Демонстрационный экзамен.</p> <p>Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.</p>
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; 	

ситуациях.		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать	- эффективность использовать средств	

<p>средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.</p>	

Приложение
к ОПОП СПО ППКРС
по профессии 09.01.03 «Оператор
информационных систем и
ресурсов»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ
основной профессиональной образовательной программы **подготовки**
квалифицированных рабочих, служащих по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ.....	3
РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ.....	14
ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ.....	16
РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	18
РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	20

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания программы подготовки Квалифицированных рабочих, служащих 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (далее Программа)
Основание для разработки программы	<p>Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:</p> <p>Конституция Российской Федерации;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;</p> <p>Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее – ФЗ-304);</p> <p>распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 г. № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон РФ №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов; - Указ Президента РФ от 07.05.2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»; - Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2017 года «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» Распоряжение Правительства РФ от 29 мая 2015 года №996-р «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»; - Федеральная государственная Программа развития воспитательной компоненты в образовательных организациях; - Федеральный проект «Молодые профессионалы»
Цель программы	Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/ специалистов среднего звена на практике
Задачи программы	- формирование личности обучающегося, способной к принятию ответственных решений, нравственному, гражданскому, профессиональному становлению, жизненному самоопределению, а также проявлению нравственного поведения и духовности на основе общечеловеческих

	<p>ценностей;</p> <p>патриотическое, физическое, интеллектуальное и духовное развитие личности обучающегося на основе формирования лидерских качеств, гражданственности, профессионально значимых качеств, чувства воинского долга, высокой ответственности и дисциплинированности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование у обучающегося культуры здоровья на основе воспитания психически здоровой, физически развитой и социально- адаптированной личности; <p>воспитание толерантной личности обучающегося, открытой к восприятию других культур независимо от их национальной, социальной, религиозной принадлежности, взглядов,</p> <ul style="list-style-type: none"> - мировоззрения, стилей мышления и поведения
Сроки и этапы реализации программы	Срок реализации ОПОП ППКРС –1 год 10месяцев
основные принципы программы	<ul style="list-style-type: none"> - интеграции - объединение действий различных ведомств и организаций на основе создания единого понятийного, информационного пространства, реализация задач профессионального воспитания и социализации с учетом ресурсов всех субъектов системы и их взаимосвязи; - гибкости - способности системы профессионального воспитания в образовательной организации предложить в соответствии с индивидуальными запросами максимально широкий спектр событий жизнедеятельности, разнообразных по содержанию, формам организации, объему и месту проведения; - гуманизма - субъекты образовательного процесса принимают общепринятые этические нормы, берут на себя заботы о судьбах людей, общества, жизни любого живого существа; - социальности - ориентация на социальные установки, необходимые для успешной социализации человека в обществе; - целостного представления о социуме - заключается в том, что у будущего специалиста должно быть сформировано представление об обществе, его политическом, социально-экономическом, экологическом и культурном уровне развития, о роли личности в жизни общества и государства. -сотворчества - помогает объединить индивидуальный подход каждого участника для достижения эффективного результата; - динамичности - предполагает отслеживание новых тенденций и изменений социального заказа общества; - обра тной связи - наличие оперативной информации о состоянии уровня развития творческой активности студентов в культурно- творческой деятельности образовательной организации -педагогической поддержки - требует обеспечения независимости в принятии решения, возможность самостоятельного контроля над собственным развитием творческой активности

Основные направления Программы	Блок 1.Профессиональное воспитание обучающихся Модуль 1.1. Профессиональное воспитание Блок 2.Социализация обучающихся Модуль 2.1. Гражданско-патриотическое воспитание Модуль 2.2. Физическая культура и здоровье сбережение Модуль 2.3.Культурно-творческое воспитание Модуль 2.4. Молодежное предпринимательство Модуль 2.5. Экологическое воспитание
Исполнители Программы	Административный и преподавательский состав; обучающиеся; социальные партнеры

Методологическим основанием Программы выступают требования Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по профессии, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 11 ноября 2022 г. N 974.

Общие компетенции по ФГОС СПО:

- ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

Согласно Федеральному закону «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (в ред. Федерального закона от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ) «воспитание – деятельность, направленная на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде».

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания	Соотнесение к Личностным результатам основного общего образования
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1	Сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; идейная убежденность, готовность к служению и защите Отечества, ответственность за его судьбу;
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2	Сформированность гражданской позиции обучающегося как активного и ответственного члена российского общества; Готовность вести совместную деятельность в интересах гражданского общества, участвовать в самоуправлении в общеобразовательной организации и детско-юношеских организациях; Умение взаимодействовать с социальными институтами в соответствии с их функциями и назначением; способность оценивать ситуацию и принимать осознанные решения, ориентируясь на морально-нравственные нормы и ценности;
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3	Осознание своих конституционных прав и обязанностей, уважение закона и правопорядка; Принятие традиционных национальных, общечеловеческих гуманистических и демократических ценностей; Готовность противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам; Сформированность нравственного сознания, этического поведения;
Проявляющий и демонстрирующий уважение	ЛР 4	Готовность к труду, осознание

<p>к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p>		<p>ценности мастерства, трудолюбие;</p> <p>Готовность к активной деятельности технологической и социальной направленности, способность инициировать, планировать и самостоятельно выполнять такую деятельность;</p> <p>Интерес к различным сферам профессиональной деятельности, умение совершать осознанный выбор будущей профессии и реализовывать собственные жизненные планы;</p> <p>Готовность и способность к образованию и самообразованию на протяжении всей жизни;</p>
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.</p>	<p>ЛР 5</p>	<p>Сформированность российской гражданской идентичности, патриотизма, уважения к своему народу, чувства ответственности перед Родиной, гордости за свой край, свою Родину, свой язык и культуру, прошлое и настоящее многонационального народа России; ценностное отношение к государственным символам, историческому и природному наследию, памятникам, традициям народов России, достижениям России в науке, искусстве, спорте, технологиях и труде; осознание духовных ценностей русского народа;</p>
<p>Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.</p>	<p>ЛР 6</p>	<p>Готовность к гуманитарной и волонтерской деятельности;</p>
<p>Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p>	<p>ЛР 7</p>	<p>Осознание личного вклада в построение устойчивого будущего;</p>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального русского государства.</p>	<p>ЛР 8</p>	
<p>Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или</p>	<p>ЛР 9</p>	<p>Сформированность здорового и безопасного образа жизни, ответственного отношения к своему здоровью;</p> <p>Потребность в физическом</p>

<p>стремительно меняющихся ситуациях.</p>		<p>совершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью;</p> <p>Активное неприятие вредных привычек и иных форм причинения вреда физическому и психическому здоровью;</p>
<p>Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.</p>	<p>ЛР 10</p>	<p>Сформированность экологической культуры, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды, осознание глобального характера экологических проблем;</p> <p>Планирование и осуществление действий в окружающей среде на основе знания целей устойчивого развития человечества;</p> <p>Активное неприятие действий, приносящих вред окружающей среде;</p> <p>Умение прогнозировать неблагоприятные экологические последствия предпринимаемых действий, предотвращать их;</p> <p>Расширение опыта деятельности экологической направленности;</p>
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.</p>	<p>ЛР 11</p>	<p>Эстетическое отношение к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, труда и общественных отношений;</p> <p>Способность воспринимать различные виды искусства, традиции и творчество своего и других народов, ощущать эмоциональное воздействие искусства;</p> <p>Убежденность в значимости для личности и общества отечественного и мирового искусства, этнических культурных традиций и народного творчества;</p> <p>Готовность к самовыражению в разных видах искусства, стремление проявлять качества творческой личности;</p>
<p>Принимающий семейные ценности, готовый к</p>	<p>ЛР 12</p>	<p>Ответственное отношение к своим</p>

созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.		родителям и (или) другим членам семьи, созданию семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни в соответствии с традициями народов России;
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности		
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	ЛР 13	
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	ЛР 14	
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	ЛР 15	
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями		
С уважением относиться к коллегам по работе, оказывающий поддержку новым сотрудникам, следующий нормам деловой этики, поддерживающий дружелюбную атмосферу	ЛР 16	
Осознающий принципы корпоративной социальной ответственности	ЛР 17	
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса		
Осознающий себя личностью, социально активный, уважающий закон и правопорядок, осознающий ответственность перед семьей, обществом, государством, человечеством	ЛР 18	
Любящий свой край и свою Родину, уважающий свой народ, его культуру и духовные традиции;	ЛР 19	
Обладающий финансовой грамотностью, знакомый с основами предпринимательской деятельности;	ЛР 20	
Готовый к сотрудничеству, способный осуществлять учебноисследовательскую, проектную и информационно-познавательную деятельность, а также способный к реализации творческого потенциала	ЛР 21	Сформированность мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, основанного на диалоге культур, способствующего осознанию своего места в поликультурном мире; Совершенствование языковой и читательской культуры как средства

		<p>взаимодействия между людьми и познания мира;</p> <p>Осознание ценности научной деятельности, готовность осуществлять проектную и исследовательскую деятельность индивидуально и в группе.</p>
--	--	--

**Личностные результаты
в ходе реализации образовательной программы**

	Наименование профессионального модуля, учебной дисциплины	Код личностных результатов реализации программы воспитания
1	2	3
	Общеобразовательный цикл	
ОУП.00	Общие учебные предметы	
ОУП.01	Русский язык	ЛР 1, ЛР 5, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21
ОУП.02	Литература	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21
ОУП.03у	Математика	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 21
ОУП.04	Иностранный язык	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 21
ОУП.05у	Информатика	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 21
ОУП.06	Физика	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 21
ОУП.07	Химия	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 21
ОУП.08	Биология	ЛР 7, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 21
ОУП.09	История	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21
ОУП.10	Обществознание	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 9, ЛР 11, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21
ОУП.11	География	ЛР 1, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 21
ОУП.12	Физическая культура	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 21
ОУП.13	Основы безопасности жизнедеятельности	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 9, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 21
	Индивидуальный проект	ЛР 21
ДУП.00	Дополнительные учебные предметы	
ДУП.01	Родной язык/родная литература	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21

СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	
СГ.01	История России	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 21
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 21
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 9, ЛР 12, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 21
СГ.04	Физическая культура	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 9, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 21
СГ.05	Основы финансовой грамотности	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 20, ЛР 21
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	
ОП.01	Основы информационных технологий	ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 21
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 21
ОП.03	Базы данных	ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 21
ОП.04	Основы цифровой компетентности	ЛР 4, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 21
ПМ.00	Профессиональный цикл	
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	
МДК.01.01	Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации	ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 21
МДК.01.02	Основы проектирования баз данных	ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 21
УП.01	Учебная практика	ЛР 4, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15-17, ЛР 21
ПП.01	Производственная практика	ЛР 4, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15-17, ЛР 21
ПМ.02	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	
МДК.02.01	Технологии публикации цифровой мультимедийной информации	ЛР 4, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 21
УП.02	Учебная практика	ЛР 4, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15-17, ЛР 21
ПП.02	Производственная практика	ЛР 4, ЛР 6, ЛР 10, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15-17, ЛР 21

**Личностные результаты
в ходе реализации мероприятий рабочей программы воспитания**

	Наименование блока, модуля	Код личностных результатов реализации программы воспитания
1	2	3
	Блок 1.Профессиональное воспитание обучающихся	
1	Модуль 1.1. Профессиональное воспитание	ЛР 1 - ЛР 12, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 18., ЛР 20, ЛР 21
	Блок 2.Социализация обучающихся	
2	Модуль 2.1. Гражданско-патриотическое воспитание	ЛР 1 - ЛР 12, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 20, ЛР 21
3	Модуль 2.2. Физическая культура и здоровье сбережение	ЛР 1 - ЛР 12, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 21
4	Модуль 2.3.Культурно-творческое воспитание	ЛР 1 - ЛР 12, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР 21
5	Модуль 2.4. Молодежное предпринимательство	ЛР 1 - ЛР 12, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15, ЛР 16, ЛР 17, ЛР 20, ЛР 21
6	Модуль 2.5. Экологическое воспитание	ЛР 1 - ЛР 12, ЛР 13, ЛР 14, ЛР 19, ЛР 21

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

Оценка достижения обучающимися личностных результатов проводится в рамках контрольных и оценочных процедур, предусмотренных настоящей программой.

Комплекс критериев оценки личностных результатов, обучающихся:

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

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

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

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

3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы

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

3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы

Для реализации рабочей программы воспитания ЧУПО «ЭПК» укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора филиала, который несет ответственность за организацию воспитательной работы в ЧУПО «ЭПК», заведующего отделом по воспитательной работе, непосредственно курирующего данное направление, педагог-организатор, социальный педагог, руководителя физического - воспитания, педагога-психолога, педагога-организатора ОБЖ, библиотекаря, фельдшера, воспитателей в общежитии, кураторов, преподавателей, мастеров производственного обучения. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы

При организации учебно-воспитательного процесса педагогическим коллективом широко используются инновационные технологии: ИКТ, проектная деятельность, модульное обучение, личностно ориентированное обучение, технология уровневой дифференциации, индивидуализации обучения. Основой организации учебного процесса остается классно-урочная

(аудиторная) система преподавания, позволяющая сочетать инновационные и традиционные технологии, выбирать методологию процесса обучения, формы работы с подростками. В целях формирования предметных компетентностей обучающихся, развития навыков разработаны и используются внеаудиторные занятия, призванные не только углубить и расширить знания обучающихся, но в первую очередь дать подросткам возможность реализовать свои способности, знания, умения на практике.

Педагогический коллектив в течение всего времени функционирования ОО уделяет большое внимание внедрению в практику учебно-воспитательного процесса инновационных технологий по профессиям: внедрение модульных материалов по профессиям, тестовые формы контроля, здоровьесберегающая деятельность, мероприятия по толерантности.

Материально-техническая база позволяет организовать дополнительные занятия с обучающимися во внеурочное время. Для проведения учебно-воспитательных мероприятий с подростками используются актовый, спортивный и тренажёрный залы, Кроме этого для проведения внеучебных занятий в ОО имеются:

- видео аппаратура
- аппаратура для занятий художественной самодеятельностью.
- комплекты спортивного инвентаря и комплекты форм для занятий в спортивных секциях

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории и помещения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими профессиональную направленность образовательной программы, требования международных стандартов.

3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы

Информационное обеспечение воспитательной работы имеет в своей инфраструктуре объекты, обеспеченные средствами связи, компьютерной и мультимедийной техникой, интернет-ресурсами и специализированным оборудованием.

Информационное обеспечение воспитательной работы направлено на:

- информирование о возможностях для участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационную и методическую поддержку воспитательной работы;
- планирование воспитательной работы и её ресурсного обеспечения;
- мониторинг воспитательной работы;
- дистанционное взаимодействие всех участников (обучающихся, педагогических работников, органов управления в сфере образования, общественности);
- дистанционное взаимодействие с другими организациями социальной сферы.

Информационное обеспечение воспитательной работы включает: комплекс информационных ресурсов, в том числе цифровых, совокупность технологических и аппаратных средств: выход в Интернет; видеочамера, фотокамера, компьютеры, принтеры, сканеры.

Большинство кабинетов оборудованы мультимедийным сопровождением предметов.

Филиал техникума имеет официальный сайт, который регулярно обновляется, на сайте размещена вся необходимая информация о деятельности образовательного учреждения. Открытые уроки в рамках мастер-классов, мероприятия в рамках декадников проводятся с использованием ИКТ-технологий.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
основной профессиональной образовательной программы **подготовки** квалифицированных рабочих, служащих по
профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

2026 г.

РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Направление воспитательной работы	№ п/п	Содержание работы	Дата, сроки	Целевая аудитория	Ответственный
Сентябрь					
Знаменательные, памятные, социально значимые даты: 1 сентября - День знаний 3 сентября - День борьбы с терроризмом					
Модуль 1.1. Профессиональное воспитание	1	Учебная, производственная практика (по профилю профессии)	В течение месяца	Группы, проходящие практику	Руководитель практики
	2	Классные часы, посвященные истории образовательного учреждения	В течение месяца	Студенты 1 курса	Библиотекарь, Кураторы
	3	Встречи с работодателями	В течение месяца	Студенты 3 курса	Заведующий отделом по ВР
Модуль 2.1. Гражданско-патриотическое воспитание Гражданско- патриотическое воспитание и студенческое самоуправление. Волонтерская	1	Мероприятие «Современные угрозы обществу. Причины, последствия» (ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом)	3 сентября	Все группы	Преподаватель истории, педагог-организатор
	2	Формирование банка данных обучающихся. Сверка списков обучающихся	В течение месяца	Все группы	Кураторы
деятельность добровольчество). Профилактика безнадзорности и правонарушений, противодействию распространению идеологии терроризма и экстремизма.	3	Классные часы по вопросам: поведение на территории учебного заведения, права и обязанности студентов, о запрете курения в общественных местах, о комендантском часе для несовершеннолетних студентов об одежде делового стиля	В течение месяца	Все группы, общежитие	Кураторы, воспитатели общежития
	4	Составление социального паспорта группы, консультация для студентов категории детей - сирот и детей, оставшихся без попечения	В течение месяца	Дети-сироты, дети – оставшиеся без	Социальный педагог

		родителей о мерах социальной поддержки		попечения родителей, лица, относящиеся к данным категориям и др.	
	5	Индивидуальная профилактическая работа с обучающимися, состоящими на профилактическом учете ПДН, ТКДН и ЗП	постоянно	Все группы	Заведующий отделом по ВР, социальный педагог, педагог-психолог, кураторы
	6	Адаптационный месячник. Тестирование первокурсников на уровень тревожности	В течение месяца	Группы 1 курса	Педагог-психолог
	7	Классный час «Безопасный интернет»	В течение месяца	Все группы	Кураторы
	8	Организация работы Совета профилактики	3 неделя месяца	Все группы	Социальный педагог
Модуль 2.2. Физическая культура и здоровьесбережение	1	Сбор справок на допуск к физкультуре	1-2 неделя	Все группы	Руководитель физического воспитания
	2	Осенний кросс	В течение месяца	Все группы	Руководитель физического воспитания
	3	Классный час: «Трезвость – норма здорового образа жизни»	11 сентября	Все группы	Кураторы, социальный педагог
	4	Участие в муниципальных спортивных мероприятиях	В течение месяца	Команды	Руководитель физического воспитания
Модуль 2.3. Культурно-творческое воспитание	1	Торжественная линейка, посвященная началу учебного года. Тематический классный час «Россия – моя гордость».	1 сентября	Все группы	Заведующий отделом по ВР, педагог-

					организатор
	2	Знакомство обучающихся 1 курса с библиотекой	В течение месяца	1 курс	Библиотекарь
	3	Подготовка ко Дню учителя	В течение месяца	Все группы	Заведующий отделом по ВР, педагог-организатор
	4	Подготовка к мероприятию «От сердца к сердцу!» посвященная Дню пожилых людей	В течение месяца	волонтеры	Заведующий отделом по ВР
Модуль 2.4. Молодежное предпринимательство	1	Сбор информации о трудоустройстве выпускников	2 - 3 неделя	Студенты-выпускники	Зав. отделом по ВР, кураторы
Модуль 2.5. Экологическое воспитание	1	Проведение экологических уроков по утилизации бытовых отходов	4 неделя	Все группы	Преподаватели биологии и химии
Методическая работа, контрольные мероприятия	1	Совещание при директоре: - анализ воспитательной работы за год	Август	Преподаватель и	Заведующий отделом по ВР
	2	Контроль: Формирование личных дел студентов-сирот	2-3 неделя	1 курс	Социальный педагог
	3	Проверка журналов воспитательной работы с группами, анализ отчетов кураторов	4 неделя	Преподаватели	Заведующий отделом по ВР
Работа с родителями	1	Индивидуальные беседы и консультации	В течение месяца	Все группы	Заведующий отделом по ВР, кураторы
	2	Собрание для родителей студентов, проживающих в общежитии, о правилах проживания, об оплате, заключение договоров найма жилого помещения, правила прописки	1 сентября	Проживающие в общежитии	Педагог-психолог, воспитатель общежития, комендант

	3	Собрания для родителей на тему: -«Организация обучения в техникуме. Устав образовательной организации. Правила поведения. Особенности адаптации первокурсника»; - «Особенности обучения студента на 2 (3) курсе. Организация свободного времени студента»; - «Организация свободного времени студента, вопросы трудоустройства, планирование дальнейшего обучения »; -«Особенности организации учебного процесса на выпускных курсах курсе. Процедура ГИА. Трудоустройство»	1-2 неделя месяца	1 курс 2 курс 3 курс 4 курс	Заместитель директора по учебной работе, заведующий отделом по ВР, кураторы
--	---	---	----------------------	--	---

Октябрь

Знаменательные и
памятные даты:
1 октября - День
пожилого человека
5 октября - День учителя

Модуль 1.1. Профессиональное воспитание	1	Групповое занятие по профессиональному консультированию «Твой шанс» (деловая профориентационная игра)	В течение месяца	2 курс	Социальны й педагог
Модуль 2.1. Гражданско-патриотическое воспитание Гражданско- патриотическое воспитание и студенческое самоуправление. Волонтерская деятельность	1	Совет профилактики	3 неделя месяца	Обучающие я группы риска	Социаль ный педагог, ч лены совета профиллак тики

(добровольчество). Профилактика безнадзорности и правонарушений Противодействие	2	Консультация «Меры социальной поддержки детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	1 неделя	1 курс	Социальный педагог
	3	Вечерний профилактический рейд в общежитие	В течении месяца	Проживающие в общежитии	заведующий отделом по ВР, кураторы, воспитатели
распространению идеологий терроризма и экстремизма	4	Анкетирование 1 курса по проблеме экстремизма	В течение месяца	1 курс	Педагог-психолог
	5	Семинар «Информационная безопасность»	В течение месяца	Все курсы	Социальный педагог, педагог - психолог
	6	Классные часы по профилактике проявлений терроризма и экстремизма: «Мировое сообщество и экстремизм, терроризм», «Законодательство РФ в сфере противодействия экстремизму и терроризму»	В течение месяца	Все курсы	Куратор, преподаватели общественнонаучной истории
Модуль 2.2. Физическая культура и здоровье сбережение	1	Товарищеские встречи по отдельным видам спорта	В течение месяца	Все группы	Руководитель физического воспитания
	2	Антинаркотическая акция «Стоп наркотикам!»	В течение месяца	Все группы Общежитие	Социальный педагог, воспитатели общежития, кураторы
	3	Интерактивная игра «Как сохранить здоровье»	В течение месяца	Все группы Общежитие	Социальный педагог, воспитатели общежития, кураторы

	4	Проведение спортивного мероприятия «Молодежь против наркотиков». Соревнование	В течение месяца	Все группы	Руководитель физического воспитания
Модуль 2.3. Культурно-творческое воспитание	1	Мероприятие, посвященное Дню пожилых людей «От сердца к сердцу»	1 октября	Волонтеры	Социальный педагог
	2	Праздничное мероприятие, посвященное Дню учителя «Это гордое имя Учитель!»	1 неделя	Все группы	заведующий отделом по ВР, педагог-организатор
	3	Посвящение в студенты	4 неделя	1 курс	заведующий отделом по ВР, педагог-организатор
Модуль 2.4. Молодежное предпринимательство	1	Месячник правовой и финансовой грамотности	В течение месяца	Все группы	заведующий отделом по ВР
	2	Онлайн-уроки финансовой грамотности	В соответствии с графиком	Все группы	заведующий отделом по ВР, преподаватель экономики
	3	Подготовка участников к конкурсам профессионального мастерства	В течение месяца	2 участника	Заместитель директора по учебной работе
Модуль 2.5. Экологическое воспитание	1	Акция «Сделай мир чище» - субботник по уборке территории техникума	В течение месяца	Все группы	Завхоз
Методическая работа, контрольные мероприятия	1	Информационный час куратора	В течение месяца	Кураторы	заведующий отделом по ВР
Работа с родителями	1	Формирование родительского комитета	В течение	Все группы	Кураторы
	2	Индивидуальные беседы и консультации	В течение месяца	В се группы	Социальный педагог, педагог-психолог, кураторы

Ноябрь					
Знаменательные и памятные даты: 4 ноября — День народного единства 16 ноября - День толерантности 20 ноября - День правовых знаний 29 ноября - День матери					
Модуль 1.1. Профессиональное воспитание	1	Групповое занятие по профессиональному консультированию «Адаптация. Карьера. Успех»	В течение месяца	2 курс	Педагог-психолог, кураторы
	2	День профессии	По графику	Студенты 1,2,3 курса	Заведующий отделом по ВР, кураторы, педагог-организатор
Модуль 2.1. Гражданско-патриотическое воспитание Гражданско- патриотическое воспитание и студенческое самоуправление. Волонтерская деятельность (добровольчество). Профилактика безнадзорности и правонарушении Противодействие распространению идеологий терроризма и экстремизма	1	Совет профилактики	3 неделя	Обучающиеся группы риска	Социальный педагог, члены совета профилактики
	2	Профилактическая беседа с обучающимися, проживающими в общежитии («Урок правовых знаний»).	В течение месяца	Общежитие	Социальный педагог, воспитатели
	3	Единый классный час «Уроки правовых знаний» (с приглашением работников прокуратуры, опеки, полиции и специалистов	В течение месяца	Все группы	Социальный педагог, кураторы
	4	Уроки нравственности (классные часы)	В течение месяца	Все группы	Кураторы
	5	Акция ко дню толерантности «Поделись своей добротой»	В течение месяца	волонтеры	Социальный педагог, кураторы

	6	Социально-психологическое тестирование, направленное на раннее выявление незаконного употребления наркотических средств и психотропных веществ	По графику	В соответствии с положением	Педагог-психолог, кураторы, социальный педагог
	7	Учебная эвакуация для студентов и сотрудников на случай возникновения пожара	В течение месяца	Все группы	Преподаватель-организатор ОБЖ
	8	Акция против табакокурения и парения «Чистые легкие»	В течение месяца	Все группы	Преподаватель-организатор ОБЖ
	9	Квест «В здоровом теле – здоровый дух»	В течение месяца	Все группы	Социальный педагог, Преподаватель-организатор ОБЖ, фельдшер, педагог-организатор, кураторы, руководитель физ.воспитания
Модуль 2.3. Культурно-творческое воспитание	1	«День матери» - праздник любви и уважения	4 неделя	Все группы	Педагог-организатор
	2	Участие в мероприятиях муниципального, областного, федерального уровней	В течение месяца	Все группы	заведующий отделом по ВР
Модуль 2.5. Экологическое воспитание	1	«Молодежь за защиту природы» - семинар	В течение месяца	1 - 3 курсы	Преподаватель биологии
Методическая работа, контрольные мероприятия	1	Контроль: посещение занятий, секций	В течение месяца	Все группы	заведующий отделом по ВР
Работа с родителями	2	Индивидуальные беседы и консультации	В течение месяца	Все группы	Социальный педагог,

					педагог-психолог, кураторы
Декабрь					
Знаменательные и памятные даты: 1 декабря - всемирный день борьбы со СПИД 9 декабря - День Героев Отечества 9 декабря - международный день борьбы с коррупцией 12 декабря - День Конституции					
Модуль 1.1. Профессиональное воспитание	1	Фотоконкурс «Удивительный мир техникума»	В течение месяца	Все группы	Заведующий отделом по ВР, кураторы
	2	Групповое занятие по профессиональному информированию «Открой дверь в новый мир»	В течение месяца	2 курс	Социальный педагог
Модуль 2.1. Гражданско-патриотическое воспитание	1	Совет профилактики	3 неделя	Обучающиеся группы риска	Социальный педагог, члены совета профилактики
	2	Государственные символы России - тематический час ко Дню Конституции	12 декабря	Все группы	Кураторы
	3	Акция «Безопасный контент студента»	В течение месяца	Все группы	Заведующий отделом по ВР, кураторы
	4	Традиционное мероприятие «День Героев Отечества»	9 декабря	Все группы	Заведующий музеем
Модуль 2.2. Физическая культура и здоровьесбережение	1	Первенство техникума по волейболу, баскетболу	В течение месяца	Сборная команда	Руководитель физвоспитания
	2	«Береги себя» мероприятия по профилактике ВИЧ- инфекции и ЗПП	В течение месяца	Все группы	Медицинский работник
Модуль 2.3. Культурно-творческое воспитание	1	Развлекательное мероприятие «Ура! Новый год!»	4 неделя	Все группы	Заведующий отделом по ВР,

					педагог-организатор
Модуль 2.5. Экологическое воспитание	1	Изготовление кормушек для птиц волонтерами совместно с школьниками	В течение месяца	волонтеры	Кураторы
Методическая работа, контрольные мероприятия	1	Итоги воспитательной работы за 1 -ое полугодие	3-4 неделя	кураторы	Заведующий отделом по ВР
Работа с родителями	1	Индивидуальные беседы и консультации	В течение месяца	Все группы	Педагог-психолог
Январь					
Знаменательные и памятные даты: 25 января - День российского студенчества Татьянин день 27 января - День воинской славы России					
Модуль 1.1. Профессиональное воспитание	1	Классный час «Профессиональная этика и культура общения»	В течение месяца	Все группы	Кураторы
Модуль 2.1. Гражданско-патриотическое воспитание	1	Совет профилактики	3 неделя месяца	Все группы	Социальный педагог, Члены Совета профилактики
	2	Встреча студентов сотрудниками ПДН, беседа по теме «Права и обязанности несовершеннолетних»	В течение месяца	Группы 1-2 курса	Социальный педагог, кураторы
	3	Обучающий видео урок «Как обезопасить себя в сети интернет»	В течение месяца	Все группы	Методическое объединение по профессии МОЦИ
	4	День воинской славы	В течение месяца	Все группы	Заведующий музеем, Преподаватель истории

Модуль 2.2. Физическая культура и здоровьесбережение	1	Подготовка к военно-спортивному месячнику посвященного 23 февраля	В течение месяца	Все группы	Руководитель физического воспитания, педагог – организатор ОБЖ
Модуль 2.3. Культурно- творческое	1	День российского студенчества — праздничная программа	25.01	Все группы	Педагог- организа тор
Модуль 2.5. Экологическое воспитание	1	Экологическая викторина: «Охраняемые растения»	В течение месяца	Все группы	Преподаватель экологии
Методическая работа, контрольные мероприятия	1	Мониторинг за 1 полугодие	В течение месяца	Кураторы	Специалисты по направлениям деятельности
	2	Отчеты по направлениям ВР за 1 полугодие	До 25 января	Специалисты по направлениям деятельности	Заведующий отделом по ВР
Работа с родителями	1	Индивидуальные беседы и консультации	В течение месяца	Все группы	Социальный педагог, педагог- психолог
Февраль					
Знаменательные и памятные даты: 15 февраля - День, посвященный выводу Советских войск из Афганистана и Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества. 23 февраля - День защитников Отечества					
Модуль 1.1. Профессиональное воспитание	1	Профорientационная кампания (по отдельному плану)	В течение месяца	Школьники, 8-9классы	Преподаватели (по приказу)

Модуль 2.1. Гражданско-патриотическое воспитание Гражданско- патриотическое воспитание и студенческое самоуправление. Волонтерская деятельность (добровольчество). Профилактика безнадзорности и правонарушении Противодействие распространению идеологий терроризма и экстремизма	1	Совет профилактики	3-я среда месяца	Обучающиеся группы риска	Социальный педагог, Члены совета профилактики
	2	Встреча студентов с врачом-наркологом, инспектором ПДН	2 неделя	I-3 курс	Медицинский работник, Социальный педагог
	3	Месячник оборонно-массовой и спортивной работы(по отдельному плану)	В течение месяца	Все группы	Организатор ОБЖ Руководитель физвоспитания, Кураторы
	4	Акция «День бойца»	В течение месяца	волонтеры	Педагог-организатор
	5	Час мужества, посвященный вывод советских войскиз Афганистана	По плану месячника	Все группы	Преподаватель истории, кураторы, заведующий музеем
	6	Военно-спортивный конкурс допризывной молодежи	По плану месячника	Команда 10 человек	Заведующий отделом по ВР , Руководитель физвоспитания, Педагог-организатор ОБЖ
Модуль 2.2. Физическая культура и здоровьесбережение	1	Смотр строевой подготовки (строевая подготовка, песня, форма, ГТО, сборка и разборка автомата)	По отдельному плану	Команда 10 чел Все группы	Руководитель физвоспитания Организатор ОБЖ

	2	Учебная эвакуация для студентов и сотрудников на случай террористического акта	В течение месяца	Все группы, проживающие в общежитии	Руководитель физвоспитания Организатор ОБЖ
Модуль 2.3. Культурно-творческое воспитание	1	Праздничное мероприятие, посвященное Дню защитника Отечества	к 23.02	Все группы	Заведующий отделом по ВР
	2	Кинолекторий «Час кино»	В течение месяца	Все группы	Кураторы
Модуль 2.4. Молодежное предпринимательство	1	Проведение круглого стола по проблемам профориентации	В течение месяца	Педколлектив	Заведующий отделом по ВР
Методическая работа, контрольные мероприятия	1	Посещение внеклассных мероприятий в рамках спортивно-патриотического месячника	В течение месяца	Кураторы	Заведующий отделом по ВР, заместитель директора по учебной работе, директор филиала
Работа с родителями	1	Антинаркотическая акция «Должен знать»	В течение месяца	Родительская общественность	Кураторы
Март					
Знаменательные и памятные даты: 8 марта - Международный женский день					
Модуль 1.1. Профессиональное воспитание	1	Участие в информационной акции «Ты и рынок труда» (март - май)	По отдельному плану	Выпускные группы	Социальный педагог

Модуль 2.1. Гражданско-патриотическое воспитание	1	Совет профилактики	3 неделя	Обучающиеся группы риска	Социальный педагог, Члены совета профилактики
	2	Классный час «Государственный надзор и общественный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.»	В течение месяца	Все группы	Социальный педагог
	3	Антинаркотическая акция «Сообща, где торгуют смертью»	По плану	Все группы	Социальный педагог
Модуль 2.2. Физическая культура и здоровьесбережение	1	Проведение соревнований по волейболу и баскетболу среди групп	В течение месяца	Все группы	Руководитель физвоспитания
Модуль 2.3. Культурно-творческое воспитание	1	Праздничная конкурсная программа ко дню 8 марта	1 неделя	конкурсанты	Педагог-организатор
	2	Участие в конкурсах муниципального, областного, федерального уровней	По плану	команда	Заведующий отделом по ВР
	3	Творческий конкурс «Студенческая весна»	По плану	команда	Педагог-организатор
Модуль 2.4. Молодежное предпринимательство	1	Круглый стол с предпринимателями города	В течение месяца	Студенты	Заведующий отделом по ВР
Модуль 2.5. Экологическое воспитание	1	«Чистая вода - наше чистое будущее», посвященное Всемирному дню ВОДЫ	19 марта	Все группы	Преподаватель экологии
Методическая работа, контрольные мероприятия	1	Посещение занятий кружков и секций	В течение месяца	Руководители кружков	Администрация
Работа с родителями	1	Акция «Женская улыбка» к 8 марта	5 марта	мамы	Заведующий отделом по ВР
Апрель					

Знаменательные и памятные даты: 1 апреля - День смеха 7 апреля — Всемирный День здоровья 12 апреля - день Космонавтики 22 апреля - Всероссийский субботник					
Модуль 1.1. Профессиональное воспитание	1	День открытых дверей	По отдельному плану	Школьники	Заведующий отделом по ВР
	2	Фотоконкурс «Мои первые шаги в профессию»	В течение месяца	Все группы	Кураторы
Модуль 2.1. Гражданско- патриотическое воспитание Гражданско- патриотическое воспитание и студенческое самоуправление. Волонтерская деятельность (добровольчество). Профилактика безнадзорности и правонарушении	1	Рейд Совета профилактики по соблюдению режима проживающих в общежитии	В течение месяца	Все группы	Члены Совета профилактики
	2	Антинаркотическая акция «Здоровье молодежи - богатство России» (по отдельному плану)	По отдельному плану	Все группы	Педагог-психолог
	3	Игровая программа «Путешествие по космосу»	По отдельному плану	Команда от группы 1-2 курс	Заведующи й отделом по ВР, кураторы
	4	Профилактика наркомании подростков, информация об уголовной ответственности за употреблении и распространении наркотиков, спайсов, солей и т.д.	В течение месяца	Группы 1 курса	Заведующий отделом по ВР
	5	Час мужества	к 26.04	Группы 1 курса	Библиотекарь

Противодействие распространению идеологий терроризма и экстремизма	6	Участие в конкурсах муниципального, областного, федерального уровней	По плану	Все группы	Заведующий отделом по ВР
Модуль 2.2. Физическая культура и здоровьесбережение	1	День здоровья	По отдельному плану	Все группы	Руководитель физвоспитания
	2	Беседа о туберкулёзе с врачом-фтизиатром «ЦРБ»	15 апреля	Студенты 1 курса	Медицинский работник
Модуль 2.3. Культурно-творческое воспитание	1	Интеллектуальная игра «Мы против экстремизма»	В течение месяца	команда	Социальный педагог
	2	День смеха. Выпуск поздравительных открыток и стенгазет.	1 апреля	Все группы	Педагог-организатор
	3	«Весенняя неделя добра»	По отдельному плану	волонтеры	Социальный педагог, кураторы
Модуль 2.5. Экологическое воспитание	1	Акция «Чистая территория». Уборка и озеленение территории техникума.	Последняя неделя месяца	Все группы	Заведующий отделом по ВР, кураторы
Методическая работа, контрольные мероприятия	1	Контроль: реализация ИПР студентов, состоящих на профилактическом учете	2-3 неделя	Студенты, состоящих на профилактическом учете	Заведующий отделом по ВР
Работа с родителями	1	Индивидуальные, профилактические беседы	В течение месяца	семьи группы риска	Педагог-психолог
Май					
Знаменательные и памятные даты: 1 Мая - Всемирный день трудящихся 9 мая - День Победы					

Модуль 1.1. Профессиональное воспитание	1	Консультации по летнему трудоустройству и оздоровлению несовершеннолетних (встреча с представителями сектора по молодежной политике и центра занятости)	По согласованию	I-2 курс	Социальный педагог
Модуль 2.1.	1	Совет профилактики	3-я неделя	Студенты	Члены совета профилактики
Гражданско-патриотическое воспитание Гражданско-патриотическое воспитание и студенческое самоуправление. Волонтерская деятельность (добровольчество). Профилактика безнадзорности и правонарушений. Противодействие распространению идеологий терроризма и экстремизма	2	Акция СТОП ВИЧ/СПИД (по отдельному плану)	В течение месяца	1 - 3 курс	Социальный педагог, медицинский работник
	3	Патриотическая декада, посвященная Дню Победы: 1) тематические кураторские часы, внеклассные мероприятия; 2) уборка территории памятников; 3) участие в районных праздничных мероприятиях; 4) акция «Свеча памяти»; 5) мероприятие, посвященное Дню Победы	В течение месяца	Все группы	Заведующий отделом по ВР, педагог-организатор, кураторы
	4	Участие в городском шествии, посвященном 9 Мая	9 Мая	Коллектив сотрудников и студентов	Заведующий отделом по ВР
	5	Акция «Георгиевская лента»	7-8 мая	волонтеры	Заведующий отделом по ВР
	6	Легкоатлетический кросс ко Дню Победы	7 мая	Команды групп	Руководитель физвоспитания
	7	Обучающий урок «Основы противодействия вовлечению подростков в экстремистскую деятельность с использованием электронных или информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе в сети Интернет »	В течение месяца	Все группы	Заведующий отделом по ВР, кураторы

	8	Участие в мероприятии для многодетных семей и семей находящихся в ТЖС, посвященному международному дню семьи совместно с волонтерами отряда	15 мая	волонтеры	Социальный педагог
Модуль 2.2. Физическая культура и здоровьесбережение	1	Областной фестиваль ГТО среди учреждений СПО	По плану	команда	Руководитель физвоспитания
	2	Учебная эвакуация для студентов и сотрудников на случай возникновения пожара	В течение месяца	Все группы, проживающие в общежитии	Преподаватель-организатор ОБЖ
	3	Акция «Дыши свободно!»	3 неделя	Все группы	Руководитель физвоспитания
Модуль 2.3. Культурно-творческое воспитание	1	Конкурс патриотической песни «Песни победы»	В течение месяца	Участники	Педагог-организатор
Модуль 2.4. Молодежное предпринимательство	1	Единый урок парламентаризма	4 неделя	Студенты	Преподаватель права
Модуль 2.5. Экологическое воспитание	1	Уборка территории, озеленение территории техникума	В течение месяца	Все группы	Кураторы
Методическая работа, контрольные	1	Информационный час кураторов: консультация «Как сделать качественный анализ итогов года»	4 неделя	Кураторы	Заведующий отделом по ВР
	2	Анализ деятельности кураторов	В течение месяца	Классные руководители	Заведующий отделом по ВР
Работа с родителями	1	Общее родительское собрание по итогам учебного года	В течение месяца	родители	Заведующий отделом по ВР
Июнь					
Значимые события 6 июня — Пушкинский день России 12 июня — День России					

Модуль 2.1. Гражданско-патриотическое воспитание	1	Совет профилактики	3-я неделя месяца	Студенты группы риса	Социальный педагог, Члены Совета профилактики
	2	Митинг «День памяти и скорби»	22 июня	1-2 курсы	Педагог-организатор
	3	Акция ко дню России «Россия - Родина моя!» Кругосветка «Россия Пушкинская»	В течение месяца	волонтёры	Библиотекарь
Модуль 2.2. Физическая культура и здоровьесбережения	1	Спартакиада обучающихся (ко дню защиты детей)	1 неделя	Все группы	Руководитель физвоспитания
	2	Игра по станциям «Тропинки здоровья» (ко дню защиты детей)	1 июня	Команды	Медицинский работник, социальный педагог
Модуль 2.3. Культурно-творческое воспитание	1	Пушкинский день России. Чтение стихов, возложение цветов к памятнику А.С. Пушкину	6 июня	Все группы	Библиотекарь
	2	Подготовка и проведение торжественного мероприятия по вручению дипломов СПО	30 июня	Выпускные группы	Заведующий отделом по ВР, педагог-организатор, кураторы
Методическая работа, контрольные мероприятия	1	Анализ итогов года: подготовка отчетов за год всех подразделений. Планирование работы на новый учебный год.	До 25 июня	Кураторы	Заведующий отделом по ВР, Кураторы
	2	Консультации по анализу работы за год	До 25 июня	Кураторы	Заведующий отделом по ВР, Кураторы

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ОПОП 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Утверждаю:

Директор ЦПОУ «КСТМ»

И.И. Барзукаева

02.03.2026г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Основной образовательной программы среднего профессионального образования по программе (базовой) подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж современных технологий и медицины»

по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация: Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения: 10 месяцев на базе среднего общего образования

Профиль получаемого технического

профессионального образования: *при реализации программы среднего общего образования*

1. Пояснительная записка

1.1 Нормативная база реализации ИПКРС

Нормативную основу разработки ИПКРС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конвенция о правах ребенка принятой резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20.11.1989 г.;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов;
- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. От 12.08.2022) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480);
- Приказ Минобрнауки РФ от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (действует до 28.02.2023);
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (вступает в силу с 01.03.2023);
- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800 (ред. от 05.05.2022) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 № 66211);
- Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся») (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778);

- 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») (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573);

- Устав ЧПОУ «Колледж современных технологий и медицины»;

- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования выпускников Частного учреждения профессионального образования ЧПОУ «Колледж современных технологий и медицины»;

- Правила внутреннего распорядка для обучающихся Частного учреждения профессионального образования «Колледжа современных технологий и медицины»;

Учебный план регламентирует порядок реализации ППКРС с освоением общих компетенций, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2. Профессиональные компетенции

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

Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота

ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации

ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом

ПК 2.3. Устанавливать и ограничивать права доступа к разделам веб-ресурса

ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса

1.3 Порядок организации и осуществления образовательной деятельности

Учебный план вводится с 01 сентября 2026г.

Образовательная деятельность организована следующим образом:

- учебный год начинается 01 сентября и заканчивается согласно учебному плану специальности и графику учебного процесса;
- продолжительность учебной недели – пятидневная;
- учебные занятия группируются парами;
- для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 мин.;
- максимальный объём учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки;
- объём обязательных учебных занятий и практики в неделю – 36 ч.;
- численность обучающихся в учебной группе – не более 25 чел.;
- образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации. В соответствии с законодательством Чеченской Республики вводится преподавание и изучение государственного языка республики – чеченского. Преподавание и изучение чеченского языка осуществляется не в ущерб преподаванию и изучению государственного языка Российской Федерации;

Учебный план СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов определяет следующие качественные и количественные характеристики основной профессиональной образовательной программы по профессии:

- Объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- Перечень учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов;
- Последовательность изучения предметов, дисциплин и профессиональных модулей;
- Виды учебных занятий;

Распределение по семестрам и объемные показатели подготовки и проведения государственной итоговой аттестации.

Учебный план включает все дисциплины, изучаемые обязательно и последовательно, следующих учебных циклов и разделов:

- Социально-гуманитарный цикл;
- Общепрофессиональный цикл;

- Профессиональный цикл;
- Учебная практика;
- Производственная практика.

Учебный план разработан на основе Федерального государственного стандарта по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденном приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 года № 974, зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 19 декабря 2022 года.

Срок обучения 10 месяцев.

Образовательная программа реализуется на базе основного среднего образования на основе требований федерального государственного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии.

Учебным планом предусмотрено обучение молодёжи, имеющей основное среднее образование в пределах освоения среднего профессионального образования, что обусловлено требованиями, предъявляемыми федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

Форма обучения очная.

Срок освоения СПО по ППКРС - 10 месяцев.

Согласно Перечню профессионального образования, утвержденному приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 336, учебным планом предусмотрено присвоение выпускникам следующей квалификации:

- Оператор информационных систем и ресурсов.

Учебный год начинается 1 сентября и заканчивается в соответствии с учебным планом соответствующей образовательной программы.

В процессе освоения образовательных программ среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы.

Продолжительность каникул составляет не менее десяти недель в учебном году, в том числе не менее двух недель в зимний период.

Обучение ведется по пятидневной учебной неделе.

Учебная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), самостоятельную работу.

Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Объем учебных занятий и практики не должен превышать 36 академических часов в неделю.

Получение среднего профессионального образования на базе общего среднего образования осуществляется в пределах образовательной программы среднего профессионального образования.

При освоении социально-гуманитарного, общепрофессионального и профессионального циклов выделяется объем учебных занятий, практики (в профессиональном цикле) и самостоятельной работы.

На проведение учебных занятий и практики должно быть выделено не менее 70 процентов от объема учебных циклов образовательной программы.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с формой.

Обязательная часть социально-гуманитарного цикла предусматривает изучение следующих дисциплин: История России, Иностранный язык в профессиональной деятельности, Безопасность жизнедеятельности, Физическая культура, Основы финансовой грамотности.

Общий объем дисциплины Безопасность жизнедеятельности не может быть менее 36 академических часов, из них на освоение основ военной службы (для юношей) – не менее 24 академических часов; для подгрупп девушек это время может быть использовано на освоение основ медицинских знаний.

Дисциплина Физическая культура должна способствовать формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины Физическая культура с учетом состояния их здоровья.

Обязательная часть общепрофессионального цикла образовательной программы предусматривает изучение следующих дисциплин: Основы информационных технологий, Документационное и правовое обеспечение управления, Базы данных.

За счет объема часов вариативной части в общепрофессиональном цикле введена дисциплина Основы цифровой компетентности.

Профессиональный цикл включает профессиональные модули, которые формируются в соответствии с выбранными видами деятельности. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов.

Для определения объема образовательной программы может быть применена система зачетных единиц, при этом одна зачетная единица соответствует 32-36 академическим часам. Объем профессионального модуля составляет не менее 4 зачетных единиц.

Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды – учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная и производственная практики реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с учебными занятиями.

Образовательная организация должна предоставить инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (по их заявлению) возможность обучения по образовательной программе, учитывающей особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Объем времени, отведенный на вариативную часть учебных циклов, использован для увеличения объема времени, отведенный на дисциплины и модули обязательной части, а также на новые дисциплины в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательной организации.

Индекс	Наименование циклов, разделов, предметов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Объем времени вариативной части, в академических часах
--------	---	--

П	Профессиональный учебный цикл	288
ОП	Общепрофессиональные дисциплины	106
ОП.01	Основы информационных технологий	68
ОП.04	Основы цифровой компетентности	38
ПМ	Профессиональные модули	182
МДК.01.01	Технология создания и обработки цифровой мультимедийной информации	104
МДК.01.02	Основы проектирования баз данных	38
МДК 02.01	Технологии публикации цифровой мультимедийной информации	4
УП.01	Учебная практика Оформление и компоновка технической документации	36

Распределение объема часов, отведенных на вариативную часть, согласовано с представителями работодателей.

Оценка качества освоения вариативной составляющей включает текущий контроль образовательных результатов, промежуточную аттестацию. Текущий контроль по дисциплинам вариативной составляющей проводят в пределах учебного времени, отведенного на соответствующую учебную дисциплину, как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

В учебные циклы включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанных циклов в соответствии с разработанными фондами оценочных средств.

Промежуточная аттестация проходит в формах: зачета, дифференцированного зачета и экзамена, а также в других формах контроля по учебной и производственной практике. Зачет и дифференцированный зачет могут проходить в виде теста, реферата, проекта, портфолио и т.д.

По учебным предметам общеобразовательного цикла промежуточная аттестация проводится по окончании изучения предмета. По предмету «Физическая культура» промежуточная аттестация в форме зачета проходит каждый семестр и заканчивается проведением дифференцированного зачета.

Экзамены предусмотрены по следующим предметам - русский язык, математика, информатика.

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета и других форм контроля проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующих предметов, дисциплин, модулей.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

Итогом освоения двух профессиональных модулей, соответствующих видам профессиональной деятельности по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, является экзамен по модулю, который проводится после прохождения полного курса учебной и производственной практики, предусмотренной на каждый из модулей. По завершению учебной и производственной практики обучающиеся выполняют практическое контрольное задание.

Экзамены по учебным предметам, дисциплинам и профессиональным модулям распределены следующим образом:

1 семестр – основы информационных технологий (устная форма);

2 семестр – профессиональный модуль 1; профессиональный модуль 2.

Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

Успеваемость обучающихся по итогам семестра при сдаче экзамена и дифференцированного зачета определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Освоение профессиональных модулей оценивается в ходе экзамена по модулю, он проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности. Проводится с участием представителя работодателя.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего: «оператор информационных систем и ресурсов».

4. План учебного процесса_09.01.03_10 мес.

Индекс	Наименование циклов, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Формы промежуточной аттестации	Общий объем образовательной программы (ак.ч.)	Теоретическая итоговая аттестация (ак.ч.)	Промежуточная аттестация в форме экзамена (ак.ч.)		Объем образовательной программы по видам учебной деятельности обучающихся (ак.ч.)						1 курс	
					Экзамены по предметам, курсам, дисциплинам	Экзамены по модулям	Объем практики в форме практической подготовки	Объем самостоятельной работы	Объем учебных занятий	в форме практической подготовки	уроков, консультаций, лекций, семинаров	лабораторных и практических занятий	1 семестр	2 семестр
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	5ДЗ	245	0	0	0	0	41	204	72	86	118	132	72
СГ.01.	История России	ДЗ	43					7	36		36		36	
СГ.02.	Иностранный язык в профессиональной деятельности	-ДЗ	58					10	48	48		48	24	24
СГ.03.	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	43					7	36	12	24	12	36	
СГ.04.	Физическая культура/адаптированная физическая культура	-ДЗ	58					10	48	2	46	24	24	24
СГ.05.	Основы финансовой грамотности	-ДЗ	43					7	36	12	24	12	12	24
	Промежуточная аттестация по циклу		0											
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	3ДЗ	129	0	0	0	0	21	108	44	64	44	72	36
ОП.01.	Основы информационных технологий/Адаптированные информационные технологии	ДЗ	43					7	36	16	20	16	36	
ОП.02.	Документационное обеспечение управления	ДЗ	43					7	36	16	20	16		36
ОП.03.	Базы данных	ДЗ	43					7	36	12	24	12	36	
	Промежуточная аттестация по циклу													
П.00	Профессиональный цикл	1ДЗ/2Клз/Элм	1066	0	0	36	36	82	408	204	204	204	156	252
ПМ.00	Профессиональные модули	1ДЗ/2Клз/Элм	1066	0	0	36	36	82	408	204	204	204	156	252
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	1ДЗ/1Клз/1Элм.01	392	0	0	18	18	38	192	96	96	96	108	84
МДК.01.01.	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	-Клз№1	115					19	96	48	48	48	72	24
МДК.01.02.	Манупулирование данными и формирование запросов к базе данных	ДЗ	115			18	18	19	96	48	48	48	36	60
УП.01.	Учебная практика	Клз№1	36						36				36	
ПП.01.	Производственная практика	Элм.01	108						108					108
	Промежуточная аттестация по модулю		18			18	18							
ПМ.02	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	1Клз/1Элм.02	674	0	0	18	18	44	216	108	108	108	48	168
МДК.02.01.	Структура и элементы управления системы электронного документооборота.		116					20	96	48	48	48	24	72
МДК.02.02.	Сопровождение документов в системе электронного документооборота.	-Клз№2	144			18	18	24	120	60	60	60	24	96
УП.02.	Учебная практика		180						180				144	36
ПП.02.	Производственная практика		216						216					216

5. Комплексные формы промежуточной аттестации:

Семестр	Индекс	Наименование предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Комплексная форма промежуточной аттестации
4	МДК.01.01.	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	Кдз.№1
	МДК.01.02.	Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	
	ПП.01.	Производственная практика	
4	МДК.02.01.	Структура и элементы управления системы электронного документооборота.	Кдз.№2
	МДК.02.02.	Сопровождение документов в системе электронного документооборота.	
	УП.02.	Учебная практика	
	ПП.02.	Производственная практика	

Условные обозначения:

з - зачёт

ДЗ - дифференцированный зачёт

Э - экзамен

Кэ - комплексный экзамен

Кдз - комплексный дифференцированный зачёт

Эпм - экзамен по модулю

КЭпм - комплексный экзамен по модулю

6. Практика

Индекс	Профессиональный модуль, в рамках которого проводится практика	Виды практики	Способ реализации (в несколько периодов/ распределительно)	Семестр	Объём практики	
					неделя	ак. ч.
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	Учебная	непрерывный период	3	1	36
		Производственная		4	3	108
ПМ.02	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	Учебная	непрерывный период	3	4	144
		Производственная		4	1	36
ИТОГО:					15	540

7. График промежуточной аттестации_09.01.03_1г.10 мес.

Индекс	Наименование циклов,предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик	Формы промежуточной аттестации	Промежуточная аттестация в форме экзамена (ак.ч.)			
			Экзамены по предметам, курсам, дисциплинам	Экзамены по модулям	1 курс	
					1 семестр	2 семестр
					17 нед. (в т.ч. учебных занятий и практики - 12нед., 5УП)	24 нед. (в т.ч. учебных занятий и практики - 12нед., 1УП, 9ПП, 1ПА, 1ГИА)
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	5ДЗ	0	0	0	0
СГ.01.	История России	ДЗ			ДЗ	
СГ.02.	Иностранный язык в профессиональной деятельности	-/ДЗ			,	ДЗ
СГ.03.	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ			ДЗ	
СГ.04.	Физическая культура <i>адаптированная физическая культура</i>	-/ДЗ			,	ДЗ
СГ.05.	Основы финансовой грамотности	-/ДЗ			,	ДЗ
	<i>Промежуточная аттестация по циклу</i>					
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	3ДЗ	0	0	0	0
ОП.01.	Основы информационных технологий	ДЗ			ДЗ	
ОП.02.	Документационное обеспечение управления	ДЗ				ДЗ
ОП.03.	Базы данных	ДЗ			ДЗ	
	<i>Промежуточная аттестация по циклу</i>					
П.00	Профессиональный цикл	1ДЗ/2Кдз/2Эпм	0	36	0	0
ПМ.00	Профессиональные модули	1ДЗ/2Кдз/2Эпм	0	36	0	0
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	1ДЗ/1Кдз/1Эпм.01	0	18	0	Эпм.01
МДК.01.01.	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	-/Кдз№1		18	,	Кдз№1
МДК.01.02.	Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных					
УП.01.	Учебная практика	ДЗ			ДЗ	
ПП.01.	Производственная практика	Кдз№1				Кдз№1
	<i>Промежуточная аттестация по модулю</i>	Эпм.01		18		
ПМ.02	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	1Кдз/1Эпм.02	0	18	0	Эпм.02
МДК.02.01.	Структура и элементы управления системы электронного документооборота.	-/Кдз№2		18	,	Кдз№2
МДК.02.02.	Сопровождение документов в системе электронного документооборота.					
УП.02.	Учебная практика					
ПП.02.	Производственная практика					
	<i>Промежуточная аттестация по модулю</i>	Эпм.02		18		
	<i>Промежуточная аттестация по циклу</i>					
	Промежуточная аттестация, всего ак.ч.		0	36	0	36

Перечень специальных помещений

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских	№ каб.
Кабинеты:	
Социально-гуманитарных дисциплин	
Иностранного языка	
Безопасности жизнедеятельности	
Информатики	
Лаборатории:	
Информационных технологий	
Компьютерной графики	
Информационных систем и ресурсов	
Спортивный комплекс	
Спортивный зал	
Залы:	
библиотека, читальный зал с выходом в интернет;	

Лист согласования:

Зам.дир.по УР

(должность)

Вахаригова С.А.

(Ф.И.О.)


(подпись)

Зав.отделениями

(должность)

Дайтаева Б.Н.

(Ф.И.О.)

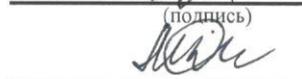

(подпись)

Председатель ПЦК ООД

(должность)

Мисербиева Л.А.

(Ф.И.О.)

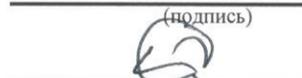

(подпись)

Председатель ПЦК ПД

(должность)

Хайтаев Б.Т.

(Ф.И.О.)


(подпись)



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ
Колледж современных технологий и медицины»
Барзукаева

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования
по программе (базовой) подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж современных технологий и медицины»

по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация: Оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения: очная
Нормативный срок обучения: 10 месяцев на базе среднего общего образования
Профиль получаемого технического профессионального образования:
образованию:

