

СГ.01 История России  
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности  
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности  
СГ.04 Физическая культура  
СГ.05 Основы финансовой грамотности  
ОПЦ.01 Основы информационных технологий  
ОПЦ.02 Документационное и правовое обеспечение управления  
ОПЦ.03 Базы данных  
ОПЦ.04 Основы электротехники  
ОПЦ.05 Адаптивные информационно-коммуникационные технологии  
ОПЦ.06 Экономика организации  
ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации  
ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота  
УП.01.01 Учебная практика  
УП.02.01 Учебная практика  
ПП.01.01 Производственная практика  
ПП.02.01 Производственная практика

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ  
СГ.01 «История России»**

**1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

**2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина СГ.01 История России входит в состав социально-гуманитарного цикла, обязательная часть.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05; ОК 06.

**3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

Цель - формирование представлений об особенностях развития современной России и основных регионов мира на основе осмысления важнейших событий и проблем российской и мировой истории второй половины 20 века-начала 21 века.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
ОК 02	Уо 02.02 определять необходимые источники информации;	Зо 02.02 приемы структурирования информации;
ОК 03	Уо 03.02 применять современную научную профессиональную терминологию;	Зо 03.02 содержание актуальной нормативно-правовой документации;
ОК 05	Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста;
ОК 06	Уо 06.02 применять стандарты антикоррупционного поведения;	Зо 06.01 сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей Зо 06.02 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;

#### **4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины**

Объем образовательной программы – 51 час, в том числе самостоятельная работа – 17 часов, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (1 семестр).

## ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»

### 1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

### 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности относится к обязательной части социально-гуманитарного цикла.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 05; ОК 09.

### 3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины:

формирование представлений об английском языке как о языке международного общения и средстве приобщения к ценностям мировой культуры и национальных культур;

формирование коммуникативной компетенции, позволяющей свободно общаться на английском языке в различных формах и на различные темы, в том числе в сфере профессиональной деятельности, с учетом приобретенного словарного запаса, а также условий, мотивов и целей общения;

формирование и развитие всех компонентов коммуникативной компетенции: лингвистической, социолингвистической, дискурсивной, социокультурной, социальной, стратегической и предметной;

воспитание личности, способной и желающей участвовать в общении на межкультурном уровне;

воспитание уважительного отношения к другим культурам и социальным субкультурам.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02	Уо 02.02 определять необходимые источники информации;	Зо 02.02 приемы структурирования информации;
ОК 05	Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Зо 05.01 особенности социального и культурного контекста;
ОК 09	Уо 09.01 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Уо 09.03 кратко обосновывать и объяснить	Зо 09.01 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Зо 09.02 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов

	<p>свои действия (текущие и планируемые);  Уо 09.04 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>профессиональной деятельности;  Зо 09.04 особенности произношения;  Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
--	---	--

#### 4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Объем образовательной программы – 51 час, в том числе самостоятельная работа – 11 час, промежуточная аттестация в форме экзамена (2 семестр).

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ  
СГ.03 «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

**2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина СГ.03 Безопасность жизнедеятельности входит в состав социально-гуманитарного цикла, обязательная часть.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05; ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09.

**3. 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 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09	<p>Уо 01.01 Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>Уо 03.01 Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Уо 04.01 Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>Уо 05.01 Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Уо 06.02 применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Уо 07.01 Умения: соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>Уо 07.03 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>Уо 08.03 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности)</p>	<p>Зо 01.01 Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>Зо 02.02 приемы структурирования информации;</p> <p>Зо 03.01 Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>Зо 04.01 Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>Зо 05.01 Знания: особенности социального и культурного контекста;</p> <p>Зо 06.02 значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);</p> <p>Зо 07.01 Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 07.02 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</p> <p>Зо 08.04 средства профилактики перенапряжения</p>

	Уо 09.01 Умения: использовать современное программное обеспечение; Уо 09.04 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)	
--	--	--

#### **4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины**

Объем образовательной программы – 36 часов, в том числе 0 часов самостоятельной работы, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (1 семестр).

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## СГ.04 «Физическая культура»

### 1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

### 2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина СГ.04 Физическая культура входит в состав социально-гуманитарного цикла, обязательная часть.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 04, ОК 07, ОК 08.

### 3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цели изучения дисциплины:

Развитие физических качеств и способностей, совершенствование функциональных возможностей организма, укрепление индивидуального здоровья.

Формирование устойчивых мотивов и потребностей в бережном отношении к собственному здоровью, в занятиях физкультурно-оздоровительной и спортивно-оздоровительной деятельностью.

Овладение технологиями современных оздоровительных систем физического воспитания, обогащение индивидуального опыта занятий специально-прикладными физическими упражнениями и базовыми видами спорта.

Овладение системой профессионально и жизненно значимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья.

Освоение системы знаний о занятиях физической культурой, их роли и значении в формировании здорового образа жизни и социальных ориентаций

Приобретение компетентности в физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности, овладение навыками творческого сотрудничества в коллективных формах занятий физическими упражнениями.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04	Уо-04.01 организовывать работу коллектива и команды;	Зо-04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
ОК 07	Уо-07.01 соблюдать нормы экологической безопасности;	Зо-07.01 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
ОК 08	Уо-08.01 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; Уо-08.02 применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; Уо-08.03 пользоваться средствами	Зо-08.01 роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; Зо-08.02 основы здорового образа жизни; Зо-08.03 условия профессиональной деятельности и



	профилактики перенапряжения характерными для данной специальности	зоны риска физического здоровья для специальности; Зо-08.04 средства профилактики перенапряжения
--	--	---

#### 4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Объем образовательной программы – 80 часов, в том числе самостоятельная работа – 40 часов, промежуточная аттестация в форме зачета (1,2 семестр).

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ  
СГ.05 «Основы финансовой грамотности»**

**1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

**2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина СГ.05 Основы финансовой грамотности входит в состав социально-гуманитарного цикла, обязательная часть.

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

**3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	Уо 01.04 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте
ОК 03	Уо-03.01 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; Уо-03.02 применять современную научную профессиональную терминологию; Уо-03.03 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо-03.01 содержание актуальной нормативно-правовой документации; Зо-03.02 современная научная и профессиональная терминология; Зо-03.03 возможные траектории профессионального развития и самообразования

**4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины**

Объем образовательной программы – 39 час, в том числе самостоятельная работа – 5 часов, промежуточная аттестация в форме зачета (2 семестр).

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ  
ОПЦ.01 «Основы информационных технологий»**

**1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

**2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина ОПЦ.01 Основы информационных технологий входит в состав общепрофессионального цикла, обязательная часть.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.3.

**3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В соответствии с ФГОС в рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01,	Уо 01.01 Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте Уо 01.02 Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части Уо 01.03 Определять этапы решения задачи Уо 01.04 Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы Уо 01.05 Составлять план действия Уо 01.06 Определять необходимые ресурсы Уо 01.07 Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах Уо 01.08 Реализовывать составленный план Уо 01.09 Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Зо 01.01 Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить Зо 01.02 Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте Зо 01.03 Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях Зо 01.04 Методы работы в профессиональной и смежных сферах Зо 01.05 Структуру плана для решения задач Зо 01.06 Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02,	Уо 02.01 Определять задачи для поиска информации Уо 02.02 Определять необходимые источники информации Уо 02.03 Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию Уо 02.04 Выделять наиболее значимое в перечне информации Уо 02.05 Оценивать практическую	Зо 02.01 Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности Зо 02.02 Приемы структурирования информации Зо 02.03 Формат оформления результатов поиска информации, Зо 02.04 Современные средства и

<p>ОК 09,</p> <p>ПК 1.1</p> <p>ПК 1.2</p> <p>ПК 1.3</p> <p>ПК 1.4</p> <p>ПК 1.5</p>	<p>значимость результатов поиска Уо 02.06 Оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Уо 02.07 Использовать современное программное обеспечение Уо 02.08 Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; Уо 09.01 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы У1.1.01 настраивать основные компоненты графического интерфейса специализированных программ-редакторов; У1.1.02 выполнять набор и редактирование текста; У1.1.03 производить распечатку, копирование и тиражирование документов на периферийных устройствах вывода; У1.2.01 Выполнять преобразование и перекомпоновку данных, связанных с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению У1.3.01 Выполнять разметку документов; Выполнять форматирование документов различных форматов У1.4.01 выполнять настройку оборудования и программного обеспечения, предназначенного для конвертирования аналоговых данных; У1.4.02 подготавливать материалы для сканирования и определять параметры сканирования; У1.4.03 распознавать сканированные аналоговые данные с помощью программ распознавания У1.5.01 работать в специализированных программах архивирования цифровых данных</p>	<p>устройства информатизации Зо 02.05 Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств Зо 09.01 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы 31.1.01 виды и параметры форматов текстовых файлов и методы их конвертирования; 31.1.02 назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки текстовой информации; 31.1.03 устройство, основные виды и возможности оборудования для копирования и печати документов; 31.2.01 Понятие о структуре документа; 31.2.02 Возможности различных редакторов в части изменения структуры документов; 31.3.01 Основы языков разметки; 31.3.02 Принципы форматирования документов в прикладных программах 31.4.01 назначение, разновидности и функциональные возможности программ сканирования, обработки и распознавания аналоговых данных; 31.4.02 устройство, основные виды и возможности оборудования для сканирования аналоговых данных 31.5.01 виды и параметры форматов архивных файлов и методы их конвертирования; 31.5.02 назначение, разновидности и функциональные возможности программ архивирования цифровых данных</p>
---	--	--

ПК 2.3	У2.3.01 Создавать копии информационных объектов на дополнительных (локальных или облачных) носителях информации; У2.3.02 Следовать корпоративным правилам создания резервных копий информации	32.3.01 Виды и назначение носителей информации, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; 32.3.02 Разновидности резервного копирования; 32.3.03 Возможности программного обеспечения по созданию резервных копий информации
--------	--	--

#### 4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Объем образовательной программы – 88 час, в том числе самостоятельная работа – 18 часов, промежуточная аттестация в форме экзамена (2 семестр).

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

**1 Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

**2 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина ОПЦ.02 «Документационное и правовое обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК 02.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.

**3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
1	2	3
ОК 02	Уо 02.01 Определять задачи для поиска информации Уо 02.02 Определять необходимые источники информации Уо 02.03 Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию Уо 02.04 Выделять наиболее значимое в перечне информации Уо 02.05 Оценивать практическую значимость результатов поиска Уо 02.06 Оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Уо 02.07 Использовать современное программное обеспечение Уо 02.08 Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;	Зо 02.01 Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности Зо 02.02 Приемы структурирования информации Зо 02.03 Формат оформления результатов поиска информации, Зо 02.04 Современные средства и устройства информатизации Зо 02.05 Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств
ОК 04	Уо 04.01 Организовывать работу коллектива и команды; Уо 04.02 Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Зо 04.01 Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности Зо 04.02 Основы проектной деятельности
ОК 05	Уо 5.01 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять	Зо 5.01 Особенности социального и культурного контекста Зо 5.02 Правила оформления документов и построения устных сообщений

Код ПК, ОК	Умения	Знания
1	2	3
	толерантность в рабочем коллективе	
ОК 06	Уо 06.01 Описывать значимость своей специальности Уо 06.02 Применять стандарты антикоррупционного поведения	Зо 06.01 Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей Зо 06.02 Значимость профессиональной деятельности по специальности Зо 06.03 Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Уо 7.01 Соблюдать нормы экологической безопасности Уо 7.02 Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) Уо 7.03 Организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	Зо 07.01 Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Зо 07.02 Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; принципы бережливого производства, Зо 07.03 Пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства, Зо 07.04 Основные направления изменения климатических условий региона
ПК 1.1	У1.1.01 Настраивать основные компоненты графического интерфейса специализированных программ-редакторов У1.1.02 Выполнять набор и редактирование текста У1.1.03 Производить распечатку, копирование и тиражирование документов на периферийных устройствах вывода	31.1.01 Виды и параметры форматов текстовых файлов и методы их конвертирования 31.1.02 Назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки текстовой информации 31.1.03 Устройство, основные виды и возможности оборудования для копирования и печати документов
ПК 2.1	У2.1.01 Соблюдать требования стандартов в области электронного документооборота У2.1.02 Работать в одной из систем электронного документооборота	32.1.01 Стандарты в области электронного документооборота РФ; 32.1.02 Процессы документационного обеспечения управления в системе электронного документооборота
ПК 2.2	У2.2.01 Пользоваться комплексом программ для работы с электронной подписью	32.2.01 Понятие электронной подписи, разновидности электронной подписи 32.2.02 Основы законодательства РФ об электронной подписи
ПК 2.3	У2.3.01 Создавать копии информационных объектов на дополнительных (локальных или облачных) носителях информации У2.3.02 Следовать корпоративным правилам создания резервных копий информации	32.3.01 Виды и назначение носителей информации, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации 32.3.02 Разновидности резервного копирования 32.3.03 Возможности программного обеспечения по созданию резервных

Код ПК, ОК	Умения	Знания
1	2	3
		копий информации

#### **4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины**

Объем образовательной программы – 51 час, в том числе самостоятельная работа – 9 часов, контроль – 2 часа, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (1 семестр) – 6 часов.



# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.03 «Базы данных»

## 1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

## 2 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОПЦ.03 Базы данных входит в состав общепрофессионального цикла, обязательная часть.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 2.3.

## 3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель - формирование у студентов представлений о базовых понятиях и определениях баз данных, о назначении и структуре системы управления базами данных, об основных задачах и методах проектирования баз данных и его этапах, о взаимосвязи системы баз данных и других научных дисциплин и областей практической деятельности человека.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02	Уо 02.02 определять необходимые источники информации;	Зо 02.02 приемы структурирования информации;
ОК 09	Уо 09.01 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	Зо 09.01 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
ПК 1.1	У1.1.01 настраивать основные компоненты графического интерфейса специализированных программ-редакторов; У1.1.02 выполнять набор и редактирование текста; У1.1.03 производить распечатку, копирование и тиражирование документов на периферийных устройствах вывода;	31.1.01 виды и параметры форматов текстовых файлов и методы их конвертирования; 31.1.02 назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки текстовой информации; 31.1.03 устройство, основные виды и возможности оборудования для копирования и печати документов;
ПК 1.2	У1.2.01 Выполнять преобразование и перекомпоновку данных, связанных с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению	31.2.01 Понятие о структуре документа; 31.2.02 Возможности различных редакторов в части изменения структуры документов;
ПК 1.6	У1.6.01 Формулировать запросы на языке SQL и /или с помощью конструктора	31.6.01 Основные типы запросов к базе данных; 31.6.02 Основные конструкции

ПК 2.3	запросов системы управления базами данных  У2.3.01 Создавать копии информационных объектов на дополнительных (локальных или облачных) носителях информации; У2.3.02 Следовать корпоративным правилам создания резервных копий информации	языка запросов SQL; 31.6.03 Основ работы в системе управления базами данных 32.3.01 Виды и назначение носителей информации, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; 32.3.02 Разновидности резервного копирования; 32.3.03 Возможности программного обеспечения по созданию резервных копий информации
--------	---	--

#### 4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Объем образовательной программы – 51 час, в том числе самостоятельная работа – 9 часов, промежуточная аттестация в форме экзамена (2 семестр).

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПЦ.04 «Основы электротехники»

## 1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

## 2 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина ОПЦ.04 Основы электротехники входит в состав общепрофессионального цикла, вариативная часть.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 07, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.4

## 3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- читать электрические схемы, вести оперативный учет работы энергетических установок.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основы электротехники и электроники, устройство и принцип действия электрических машин и трансформаторов, аппаратуры управления электроустановками.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	<p>Уо 01.01 Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>Уо 01.02 Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>Уо 01.03 Определять этапы решения задачи</p> <p>Уо 01.04 Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>Уо 01.05 Составлять план действия</p> <p>Уо 01.06 Определять необходимые ресурсы</p> <p>Уо 01.07 Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>Уо 01.08 Реализовывать составленный план</p> <p>Уо 01.09 Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Зо 01.01 Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>Зо 01.02 Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>Зо 01.03 Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>Зо 01.04 Методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>Зо 01.05 Структуру плана для решения задач</p> <p>Зо 01.06 Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02	<p>Уо 02.01 Определять задачи для поиска информации</p> <p>Уо 02.02 Определять необходимые источники информации</p> <p>Уо 02.03 Планировать процесс поиска;</p>	<p>Зо 02.01 Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>Зо 02.02 Приемы структурирования</p>

ОК 07	<p>структурировать получаемую информацию</p> <p>Уо 02.04 Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Уо 02.05 Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Уо 02.06 Оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Уо 02.07 Использовать современное программное обеспечение</p> <p>Уо 02.08 Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>Уо 7.01 Соблюдать нормы экологической безопасности</p> <p>Уо 7.02 Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>	<p>информации</p> <p>Зо 02.03 Формат оформления результатов поиска информации,</p> <p>Зо 02.04 Современные средства и устройства информатизации</p> <p>Зо 02.05 Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p>
ПК 1.1	<p>У1.1.01 настраивать основные компоненты графического интерфейса специализированных программ-редакторов;</p> <p>У1.1.02 выполнять набор и редактирование текста;</p> <p>У1.1.03 производить распечатку, копирование и тиражирование документов на периферийных устройствах вывода;</p>	<p>Зо 07.01 Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>Зо 07.02 Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; принципы бережливого производства,</p> <p>Зо 07.03 Пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства,</p> <p>31.1.01 виды и параметры форматов текстовых файлов и методы их конвертирования;</p> <p>31.1.02 назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки текстовой информации;</p> <p>31.1.03 устройство, основные виды и возможности оборудования для копирования и печати документов;</p>
ПК 1.2	<p>У1.2.01 Выполнять преобразование и перекомпоновку данных, связанных с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению</p>	<p>31.2.01 Понятие о структуре документа;</p> <p>31.2.02 Возможности различных редакторов в части изменения структуры документов;</p>
ПК 1.4	<p>У1.4.01 выполнять настройку оборудования и программного обеспечения, предназначенного для конвертирования аналоговых данных;</p> <p>У1.4.02 подготавливать материалы для сканирования и определять параметры сканирования;</p> <p>У1.4.03 распознавать сканированные аналоговые данные с помощью программ распознавания</p>	<p>31.4.01 назначение, разновидности и функциональные возможности программ сканирования, обработки и распознавания аналоговых данных;</p> <p>31.4.02 устройство, основные виды и возможности оборудования для сканирования аналоговых данных</p>

#### **4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины**

Объем образовательной программы – 51 час, в том числе самостоятельная работа – 9 часов, промежуточная аттестация в форме экзамена (1 семестр).

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ  
ОПЦ.05 «Адаптивные информационно-коммуникационные технологии»**

**1 Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

**2 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина ОПЦ.05 Адаптивные информационно-коммуникационные технологии входит в состав общепрофессионального цикла, вариативная часть. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 08, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.5.

**3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01,	Уо 01.01 Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте Уо 01.02 Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части Уо 01.03 Определять этапы решения задачи Уо 01.04 Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы Уо 01.05 Составлять план действия Уо 01.06 Определять необходимые ресурсы Уо 01.07 Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах Уо 01.08 Реализовывать составленный план Уо 01.09 Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Зо 01.01 Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить Зо 01.02 Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте Зо 01.03 Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях Зо 01.04 Методы работы в профессиональной и смежных сферах Зо 01.05 Структуру плана для решения задач Зо 01.06 Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Уо 02.01 Определять задачи для поиска информации Уо 02.02 Определять необходимые источники информации Уо 02.03 Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию Уо 02.04 Выделять наиболее значимое в перечне информации Уо 02.05 Оценивать практическую значимость результатов поиска	Зо 02.01 Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности Зо 02.02 Приемы структурирования информации Зо 02.03 Формат оформления результатов поиска информации, Зо 02.04 Современные средства и устройства информатизации

<p>ОК 03</p> <p>ОК 04,</p> <p>ОК 05,</p> <p>ОК 06,</p> <p>ОК 08,</p> <p>ПК 1.1</p> <p>ПК 1.2</p> <p>ПК 1.3</p>	<p>Уо 02.06 Оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Уо 02.07 Использовать современное программное обеспечение</p> <p>Уо 02.08 Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>Уо 03.03 Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Уо 04.01 Организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>Уо 04.02 Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Уо 5.01 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Уо 06.01 Описывать значимость своей специальности</p> <p>Уо 08.01 Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>У1.1.01 настраивать основные компоненты графического интерфейса специализированных программ-редакторов;</p> <p>У1.1.02 выполнять набор и редактирование текста;</p> <p>У1.1.03 производить распечатку, копирование и тиражирование документов на периферийных устройствах вывода;</p> <p>У1.2.01 Выполнять преобразование и перекомпоновку данных, связанных с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению</p> <p>У1.3.01 Выполнять разметку документов; Выполнять форматирование документов различных форматов</p>	<p>Зо 02.05 Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p> <p>Зо 03.03 Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Зо 04.01 Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>Зо 04.02 Основы проектной деятельности</p> <p>Зо 5.01 Особенности социального и культурного контекста</p> <p>Зо 5.02 Правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p>Зо 06.02 Значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>Зо 08.01 Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>Зо 08.02 Основы здорового образа жизни</p> <p>31.1.01 виды и параметры форматов текстовых файлов и методы их конвертирования;</p> <p>31.1.02 назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки текстовой информации;</p> <p>31.1.03 устройство, основные виды и возможности оборудования для копирования и печати документов;</p> <p>31.2.01 Понятие о структуре документа;</p> <p>31.2.02 Возможности различных редакторов в части изменения структуры документов;</p> <p>31.3.01 Основы языков разметки;</p> <p>31.3.02 Принципы форматирования документов в прикладных программах</p>
--	--	--

ПК 1.5	У1.5.01 работать в специализированных программах архивирования цифровых данных	31.5.01 виды и параметры форматов архивных файлов и методы их конвертирования; 31.5.02 назначение, разновидности и функциональные возможности программ архивирования цифровых данных
--------	--	---

#### 4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Объем образовательной программы – 51 час, в том числе самостоятельная работа – 17 часов, промежуточная аттестация в форме зачета (1 семестр).



**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ  
ОПЦ.06 ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ**

**1 Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

**2 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Учебная дисциплина ОПЦ.06 «Экономика организации» является вариативной частью общепрофессионального цикла.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК 1.; ОК 3.; ОК 4.; ОК 6.; ПК 2.1.; ПК 2.2.

**3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
1	2	3
ОК 1	Уо 01.01 Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте Уо 01.02 Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части Уо 01.03 Определять этапы решения задачи Уо 01.04 Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы Уо 01.05 Составлять план действия Уо 01.06 Определять необходимые ресурсы Уо 01.07 Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах Уо 01.08 Реализовывать составленный план Уо 01.09 Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Зо 01.01 Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить Зо 01.02 Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте Зо 01.03 Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях Зо 01.04 Методы работы в профессиональной и смежных сферах Зо 01.05 Структуру плана для решения задач Зо 01.06 Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 3	Уо 03.01 Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности Уо 03.02 Применять современную научную профессиональную терминологию Уо 03.03 Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	Зо 03.01 Содержание актуальной нормативно-правовой документации Зо 03.02 Современная научная и профессиональная терминология Зо 03.03 Возможные траектории профессионального развития и самообразования Зо 03.04 Основы предпринимательской деятельности;

Код ПК, ОК	Умения	Знания
1	2	3
	<p>Уо 03.04 Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>Уо 03.05 Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>Уо 03.06 Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>Уо 03.07 Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>Уо 03.08 Презентовать бизнес-идею</p> <p>Уо 03.09 Определять источники финансирования</p>	<p>основы финансовой грамотности</p> <p>Зо 03.05 Правила разработки бизнес-планов</p> <p>Зо 03.06 Порядок выстраивания презентации</p> <p>Зо 03.07 Кредитные банковские продукты</p>
ОК 4	<p>Уо 04.01 Организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>Уо 04.02 Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Зо 04.01 Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>Зо 04.02 Основы проектной деятельности</p>
ОК 6	<p>Уо 06.01 Описывать значимость своей специальности</p> <p>Уо 06.02 Применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Зо 06.01 Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>Зо 06.02 Значимость профессиональной деятельности по специальности</p> <p>Зо 06.03 Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ПК 2.1	<p>У.2.1.01 Соблюдать требования стандартов в области электронного документооборота;</p> <p>У.2.1.02 Работать в одной из систем электронного документооборота;</p>	<p>3.2.1.01 Стандарты в области электронного документооборота РФ;</p> <p>3.2.1.02 Процессы документационного обеспечения управления в системе электронного документооборота</p>
ПК 2.2	<p>У 2.2.01 Пользоваться комплексом программ для работы с электронной подписью</p>	<p>3 2.2.01 Понятие электронной подписи, разновидности электронной подписи</p> <p>3 2.2.02 Основы законодательства РФ об электронной подписи</p>

#### 4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины

Объем образовательной программы – 51 часа, в том числе самостоятельная работа – 17 часа, промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (2 семестр).

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ 01. Оформление и компоновка технической документации**

**1 Область применения программы**

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

**2 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы**

Профессиональный модуль ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации» является частью (обязательная – 366 час., вариативная – 36 час.) профессионального учебного цикла.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6.

**3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
1	2	3
ОК 1	<p>Уо 01.01 Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>Уо 01.02 Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>Уо 01.03 Определять этапы решения задачи</p> <p>Уо 01.04 Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>Уо 01.05 Составлять план действия</p> <p>Уо 01.06 Определять необходимые ресурсы</p> <p>Уо 01.07 Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>Уо 01.08 Реализовывать составленный план</p> <p>Уо 01.09 Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Зо 01.01 Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>Зо 01.02 Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>Зо 01.03 Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>Зо 01.04 Методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>Зо 01.05 Структуру плана для решения задач</p> <p>Зо 01.06 Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 2	<p>Уо 02.01 Определять задачи для поиска информации</p> <p>Уо 02.02 Определять необходимые источники информации</p> <p>Уо 02.03 Планировать процесс поиска; структурировать получаемую</p>	<p>Зо 02.01 Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>Зо 02.02 Приемы структурирования информации</p>

Код ПК, ОК	Умения	Знания
1	2	3
	<p>информацию</p> <p>Уо 02.04 Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Уо 02.05 Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Уо 02.06 Оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Уо 02.07 Использовать современное программное обеспечение</p> <p>Уо 02.08 Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p>	<p>Зо 02.03 Формат оформления результатов поиска информации,</p> <p>Зо 02.04 Современные средства и устройства информатизации</p> <p>Зо 02.05 Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 3	<p>Уо 03.01 Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Уо 03.02 Применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>Уо 03.03 Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Уо 03.04 Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>Уо 03.06 Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>Уо 03.07 Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>Уо 03.09 Определять источники финансирования</p>	<p>Зо 03.01 Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Зо 03.02 Современная научная и профессиональная терминология</p> <p>Зо 03.03 Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Зо 03.04 Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p> <p>Зо 03.06 Порядок выстраивания презентации</p> <p>Зо 03.07 Кредитные банковские продукты</p>
ОК 4	<p>Уо 04.01 Организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>Уо 04.02 Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Зо 04.01 Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>Зо 04.02 Основы проектной деятельности</p>
ОК 5	<p>Уо 5.01 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Зо 5.01 Особенности социального и культурного контекста</p> <p>Зо 5.02 Правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 6	<p>Уо 06.01 Описывать значимость своей специальности</p> <p>Уо 06.02 Применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Зо 06.01 Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>Зо 06.02 Значимость профессиональной деятельности по</p>

Код ПК, ОК	Умения	Знания
1	2	3
		специальности Зо 06.03 Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 7	Уо 7.02 Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Зо 07.03 Пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства,
ОК 8	Уо 08.02 Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности Уо 08.03 Пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности)	Зо 08.02 Основы здорового образа жизни Зо 08.03 Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности) Зо 08.04 Средства профилактики перенапряжения
ОК 9	Уо 09.01 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы Уо 09.02 Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы Уо 09.03 Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности Уо 09.04 Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.05 Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	Зо 09.01 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Зо 09.02 Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) Зо 09.03 Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности Зо 09.04 Особенности произношения Зо 09.05 Правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1	У1.1.01 настраивать основные компоненты графического интерфейса специализированных программ-редакторов; У1.1.02 выполнять набор и редактирование текста; У1.1.03 производить распечатку, копирование и тиражирование документов на периферийных устройствах вывода;	31.1.01 виды и параметры форматов текстовых файлов и методы их конвертирования; 31.1.02 назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки текстовой информации; 31.1.03 устройство, основные виды и возможности оборудования для копирования и печати документов;
ПК 1.2	У1.2.01 Выполнять преобразование и перекомпоновку данных, связанных с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению	31.2.01 Понятие о структуре документа; 31.2.02 Возможности различных редакторов в части изменения структуры документов;

Код ПК, ОК	Умения	Знания
1	2	3
ПК 1.3	У1.3.01 Выполнять разметку документов; Выполнять форматирование документов различных форматов;	З1.3.01 Основы языков разметки; З1.3.02 Принципы форматирования документов в прикладных программах;
ПК 1.4	У1.4.01 выполнять настройку оборудования и программного обеспечения, предназначенного для конвертирования аналоговых данных; У1.4.02 подготавливать материалы для сканирования и определять параметры сканирования; У1.4.03 распознавать сканированные аналоговые данные с помощью программ распознавания;	З1.4.01 назначение, разновидности и функциональные возможности программ сканирования, обработки и распознавания аналоговых данных; З1.4.02 устройство, основные виды и возможности оборудования для сканирования аналоговых данных;
ПК 1.5	У1.5.01 работать в специализированных программах архивирования цифровых данных;	З1.5.02 виды и параметры форматов архивных файлов и методы их конвертирования; З1.5.02 назначение, разновидности и функциональные возможности программ архивирования цифровых данных;
ПК 1.6	У1.6.01 Формулировать запросы на языке SQL и /или с помощью конструктора запросов системы управления базами данных;	З1.6.01 Основные типы запросов к базе данных; З1.6.02 Основные конструкции языка запросов SQL; З1.6.03 Основ работы в системе управления базами данных;

#### 4. Количество часов на освоение профессионального модуля

Всего 386 часов, в том числе МДК – 144 час: МДК 01.01 – 144 час.; учебная практика – 72 часа, производственная практика – 180 часов.

Практическая подготовка – 304 часа (52 часа (ПЗ) и 252 часа (практика)); лекции – 52 часа; самостоятельная работа – 40 часов.

Промежуточная аттестация проводится в следующих формах:

МДК.01.01 – дифференцированный зачёт (2 семестр);

УП.01.01 - дифференцированный зачёт (1 семестр);

ПП.01.01 – дифференцированный зачёт (2 семестр);

ПМ.01 – экзамен по модулю (2 семестр).

## ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ 02. Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота

#### 1 Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

#### 2 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Профессиональный модуль ПМ.02 «Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота» является частью (обязательная – 402 час., вариативная – 36 час.) профессионального учебного цикла.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих и профессиональных компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09.; ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.

#### 3 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
1	2	3
ОК 1	<p>Уо 01.01 Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>Уо 01.02 Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>Уо 01.03 Определять этапы решения задачи</p> <p>Уо 01.04 Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>Уо 01.05 Составлять план действия</p> <p>Уо 01.06 Определять необходимые ресурсы</p> <p>Уо 01.07 Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>Уо 01.08 Реализовывать составленный план</p> <p>Уо 01.09 Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Зо 01.01 Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>Зо 01.02 Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>Зо 01.03 Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>Зо 01.04 Методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>Зо 01.05 Структуру плана для решения задач</p> <p>Зо 01.06 Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 2	<p>Уо 02.01 Определять задачи для поиска информации</p> <p>Уо 02.02 Определять необходимые источники информации</p> <p>Уо 02.03 Планировать процесс поиска;</p>	<p>Зо 02.01 Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>Зо 02.02 Приемы структурирования</p>

Код ПК, ОК	Умения	Знания
1	2	3
	<p>структурировать получаемую информацию</p> <p>Уо 02.04 Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Уо 02.05 Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Уо 02.06 Оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Уо 02.07 Использовать современное программное обеспечение</p> <p>Уо 02.08 Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p>	<p>информации</p> <p>Зо 02.03 Формат оформления результатов поиска информации,</p> <p>Зо 02.04 Современные средства и устройства информатизации</p> <p>Зо 02.05 Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 3	<p>Уо 03.01 Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Уо 03.02 Применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>Уо 03.03 Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Уо 03.04 Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>Уо 03.06 Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>Уо 03.07 Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>Уо 03.09 Определять источники финансирования</p>	<p>Зо 03.01 Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Зо 03.02 Современная научная и профессиональная терминология</p> <p>Зо 03.03 Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Зо 03.04 Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p> <p>Зо 03.06 Порядок выстраивания презентации</p> <p>Зо 03.07 Кредитные банковские продукты</p>
ОК 4	<p>Уо 04.01 Организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>Уо 04.02 Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Зо 04.01 Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>Зо 04.02 Основы проектной деятельности</p>
ОК 5	<p>Уо 5.01 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Зо 5.01 Особенности социального и культурного контекста</p> <p>Зо 5.02 Правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 6	<p>Уо 06.01 Описывать значимость своей специальности</p> <p>Уо 06.02 Применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Зо 06.01 Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей</p> <p>Зо 06.02 Значимость</p>



Код ПК, ОК	Умения	Знания
1	2	3
		<p>профессиональной деятельности по специальности</p> <p>Зо 06.03 Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 7	Уо 7.02 Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Зо 07.03 Пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства,
ОК 8	Уо 08.02 Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности Уо 08.03 Пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности)	<p>Зо 08.02 Основы здорового образа жизни</p> <p>Зо 08.03 Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности)</p> <p>Зо 08.04 Средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 9	Уо 09.01 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы Уо 09.02 Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы Уо 09.03 Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности Уо 09.04 Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.05 Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	<p>Зо 09.01 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>Зо 09.02 Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>Зо 09.03 Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>Зо 09.04 Особенности произношения</p> <p>Зо 09.05 Правила чтения текстов профессиональной направленности</p>
ПК 2.1  ПК 2.2  ПК 2.3	<p>У2.1.01 Соблюдать требования стандартов в области электронного документооборота;</p> <p>У2.1.02 Работать в одной из систем электронного документооборота;</p> <p>У2.2.01 Пользоваться комплексом программ для работы с электронной подписью;</p> <p>У2.3.01 Создавать копии информационных объектов на дополнительных (локальных или</p>	<p>32.1.01 Стандарты в области электронного документооборота РФ;</p> <p>32.1.02 Процессы документационного обеспечения управления в системе электронного документооборота;</p> <p>32.2.01 Понятие электронной подписи, разновидности электронной подписи;</p> <p>32.2.02 Основы законодательства РФ об электронной подписи</p> <p>32.3.01 Виды и назначение носителей информации, их устройство и принцип действия,</p>

Код ПК, ОК	Умения	Знания
1	2	3
	облачных) носителях информации; У2.3.02 Следовать корпоративным правилам создания резервных копий информации	интерфейсы подключения и правила эксплуатации; 32.3.02 Разновидности резервного копирования; 32.3.03 Возможности программного обеспечения по созданию резервных копий информации

#### 4. Количество часов на освоение профессионального модуля

Всего 438 часов, в том числе МДК – 144 час: МДК 02.01 – 144 час.; учебная практика – 72 часа, производственная практика – 216 часов.

Практическая подготовка – 340 час. (52 часа (ПЗ) и 288 часа (практика)); лекции – 52 часа; самостоятельная работа – 32 часа.

Промежуточная аттестация проводится в следующих формах:

МДК.02.01 – экзамен (2 семестр);

УП.02.01 - дифференцированный зачёт (1 семестр);

ПП.02.01 – дифференцированный зачёт (2 семестр);

ПМ.02 – экзамен по модулю (2 семестр).

## **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ УП.01.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

### **1 Область применения программы**

Программа практик является составной частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС) профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» (далее – профессии), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), и профессиональных стандартов. Практика является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Содержание учебной практики определяется требованиями к результатам обучения по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации в соответствии с ФГОС СПО и профессиональных стандартов. Учебная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, на основе договоров заключенных с организациями.

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки в соответствии с ФГОС по профессии СПО 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», входящей в состав укрупнённой группы специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника в части освоения основных видов деятельности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

МДК.01.01 Технологии создания технической документации.

### **2. Цели и задачи практики**

Учебная практика является завершающим этапом обучения. Согласно учебному плану она проводится на первом курсе после освоения студентами программы теоретического обучения по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации.

Цели учебной практики – формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Задачи учебной практики:

развитие общих и профессиональных компетенций;

получение первичных профессиональных умений и навыков; подготовка студентов к осознанному и глубокому изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;

Получение практических профессиональных умений и навыков по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

С целью овладения видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе учебной практики должен иметь практический опыт ввода и обработки текстовых данных, преобразования данных,

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

ввода и обработки текстовых данных,

преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов,

разметки и форматирования документов различных форматов,

сканирования, обработки и распознавания аналоговых данных,

подготовки цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования, формирования запросов для получения информации в базах данных.

### 3 Ожидаемые результаты образования и компетенции обучающегося по завершению освоения программы практики

В результате освоения практики формируются общие компетенции

Код ОК	Наименование результата обучения	Умения, знания
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Уо 01.01 Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>Уо 01.02 Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>Уо 01.03 Определять этапы решения задачи</p> <p>Уо 01.04 Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>Уо 01.05 Составлять план действия</p> <p>Уо 01.06 Определять необходимые ресурсы</p> <p>Уо 01.07 Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>Уо 01.08 Реализовывать составленный план</p> <p>Уо 01.09 Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
		<p>Зо 01.01 Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>Зо 01.02 Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>Зо 01.03 Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>Зо 01.04 Методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>Зо 01.05 Структуру плана для решения задач</p> <p>Зо 01.06 Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Уо 02.01 Определять задачи для поиска информации</p> <p>Уо 02.02 Определять необходимые источники информации</p> <p>Уо 02.03 Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</p> <p>Уо 02.04 Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Уо 02.05 Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Уо 02.06 Оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Уо 02.07 Использовать современное программное обеспечение</p> <p>Уо 02.08 Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>
		<p>Зо 02.01 Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p>

Код ОК	Наименование результата обучения	Умения, знания
		<p>Зо 02.02 Приемы структурирования информации</p> <p>Зо 02.03 Формат оформления результатов поиска информации,</p> <p>Зо 02.04 Современные средства и устройства информатизации</p> <p>Зо 02.05 Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Уо 03.01 Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Уо 03.02 Применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>Уо 03.03 Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Уо 03.04 Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>
		<p>Зо 03.01 Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Зо 03.02 Современная научная и профессиональная терминология</p> <p>Зо 03.03 Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Зо 03.04 Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p>
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Уо 04.01 Организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>Уо 04.02 Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
		<p>Зо 04.01 Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>Зо 04.02 Основы проектной деятельности</p>
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Уо 5.01 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
		<p>Зо 5.01 Особенности социального и культурного контекста</p> <p>Зо 5.02 Правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и	<p>Уо 06.01 Описывать значимость своей специальности</p> <p>Уо 06.02 Применять стандарты антикоррупционного поведения</p>
		<p>Зо 06.02 Значимость профессиональной деятельности по специальности</p>

Код ОК	Наименование результата обучения	Умения, знания
	межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Уо 7.02 Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)
		Зо 07.02 Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; принципы бережливого производства, Зо 07.03 Пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Уо 08.03 Пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности)
		Зо 08.01 Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека Зо 08.03 Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности) Зо 08.04 Средства профилактики перенапряжения
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Уо 09.01 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы Уо 09.02 Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы Уо 09.03 Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности Уо 09.04 Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.05 Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Зо 09.01 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Зо 09.02 Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) Зо 09.03 Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности Зо 09.04 Особенности произношения Зо 09.05 Правила чтения текстов профессиональной направленности

#### 4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Учебная практика проводится в течение 2 недель в объеме 72 часов.

## **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ УП.02.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

### **1 Область применения программы**

Программа практик является составной частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС) профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» (далее – профессии), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), и профессиональных стандартов. Практика является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Содержание учебной практики определяется требованиями к результатам обучения по ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота в соответствии с ФГОС СПО и профессиональных стандартов.

Учебная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, на основе договоров заключенных с организациями.

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки в соответствии с ФГОС по профессии СПО 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», входящей в состав укрупнённой группы специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника в части освоения основных видов деятельности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

МДК.02.01 Технология создания, обработки и публикации цифровой информации.

### **2. Цели и задачи практики**

Учебная практика является завершающим этапом обучения. Согласно учебному плану она проводится на первом курсе после освоения студентами программы теоретического обучения по ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота .

Цели учебной практики – формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Задачи учебной практики:

развитие общих и профессиональных компетенций;

получение первичных профессиональных умений и навыков; подготовка студентов к осознанному и глубокому изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;

Получение практических профессиональных умений и навыков по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

С целью овладения видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе учебной практики должен иметь практический опыт ввода и обработки текстовых данных, преобразования данных,

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

- использования системы электронного документооборота,
- сопровождения документов с электронной подписью,

- осуществления резервного копирования информации.

### 3 Ожидаемые результаты образования и компетенции обучающегося по завершению освоения программы практики

В результате освоения практики формируются общие компетенции

Код ОК	Наименование результата обучения	Умения, знания
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Уо 01.01 Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>Уо 01.02 Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>Уо 01.03 Определять этапы решения задачи</p> <p>Уо 01.04 Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>Уо 01.05 Составлять план действия</p> <p>Уо 01.06 Определять необходимые ресурсы</p> <p>Уо 01.07 Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>Уо 01.08 Реализовывать составленный план</p> <p>Уо 01.09 Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
		<p>Зо 01.01 Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>Зо 01.02 Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>Зо 01.03 Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>Зо 01.04 Методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>Зо 01.05 Структуру плана для решения задач</p> <p>Зо 01.06 Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Уо 02.01 Определять задачи для поиска информации</p> <p>Уо 02.02 Определять необходимые источники информации</p> <p>Уо 02.03 Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</p> <p>Уо 02.04 Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Уо 02.05 Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Уо 02.06 Оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Уо 02.07 Использовать современное программное обеспечение</p> <p>Уо 02.08 Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>
		<p>Зо 02.01 Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>Зо 02.02 Приемы структурирования информации</p>



Код ОК	Наименование результата обучения	Умения, знания
		<p>Зо 02.03 Формат оформления результатов поиска информации,</p> <p>Зо 02.04 Современные средства и устройства информатизации</p> <p>Зо 02.05 Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Уо 03.01 Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Уо 03.02 Применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>Уо 03.03 Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Уо 03.04 Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p>
		<p>Зо 03.01 Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Зо 03.02 Современная научная и профессиональная терминология</p> <p>Зо 03.03 Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Зо 03.04 Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p>
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Уо 04.01 Организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>Уо 04.02 Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
		<p>Зо 04.01 Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>Зо 04.02 Основы проектной деятельности</p>
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Уо 5.01 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
		<p>Зо 5.01 Особенности социального и культурного контекста</p> <p>Зо 5.02 Правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных	<p>Уо 06.01 Описывать значимость своей специальности</p> <p>Уо 06.02 Применять стандарты антикоррупционного поведения</p>
		<p>Зо 06.02 Значимость профессиональной деятельности по специальности</p>

Код ОК	Наименование результата обучения	Умения, знания
	отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Уо 7.02 Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)
		Зо 07.02 Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; принципы бережливого производства, Зо 07.03 Пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Уо 08.03 Пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности)
		Зо 08.01 Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека Зо 08.03 Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности) Зо 08.04 Средства профилактики перенапряжения
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Уо 09.01 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы Уо 09.02 Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы Уо 09.03 Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности Уо 09.04 Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.05 Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Зо 09.01 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Зо 09.02 Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) Зо 09.03 Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности Зо 09.04 Особенности произношения Зо 09.05 Правила чтения текстов профессиональной направленности

#### 4 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Учебная практика проводится в течение 2 недель в объеме 72 часов.

## **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПП.01.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

### **1 Область применения программы**

Программа практик является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППКРС) профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (далее – специальности), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), и профессиональных стандартов. Практика является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Содержание производственной практики определяется требованиями к результатам обучения по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации в соответствии с ФГОС СПО и профессиональных стандартов. Производственная практика направлена на углубление практического опыта обучающегося, полученного при прохождении учебной практики, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, на основе договоров заключенных с организациями.

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки в соответствии с ФГОС по профессии СПО 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», входящей в состав укрупнённой группы специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника в части освоения основных видов деятельности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

МДК.01.01 Технологии создания технической документации.

### **2. Цели и задачи практики**

Согласно учебному плану ПП.01.01 Производственная практика проводится на первом курсе после освоения студентами программы теоретического обучения по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации.

Цели производственной практики – формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Задачи производственной практики :

развитие общих и профессиональных компетенций;

получение первичных профессиональных умений и навыков; подготовка студентов к осознанному и глубокому изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;

Получение практических профессиональных умений и навыков по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

С целью овладения видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе производственной практики должен иметь практический опыт ввода и обработки текстовых данных, преобразования данных,

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

ввода и обработки текстовых данных,

преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов,

разметки и форматирования документов различных форматов,

сканирования, обработки и распознавания аналоговых данных, подготовки цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования, формирования запросов для получения информации в базах данных.

### 3 Ожидаемые результаты образования и компетенции обучающегося по завершению освоения программы практики

В результате освоения практики формируются общие компетенции

Код ОК	Наименование результата обучения	Умения, знания
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Уо 01.01 Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>Уо 01.02 Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>Уо 01.03 Определять этапы решения задачи</p> <p>Уо 01.04 Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>Уо 01.05 Составлять план действия</p> <p>Уо 01.06 Определять необходимые ресурсы</p> <p>Уо 01.07 Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>Уо 01.08 Реализовывать составленный план</p> <p>Уо 01.09 Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
		<p>Зо 01.01 Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>Зо 01.02 Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>Зо 01.03 Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>Зо 01.04 Методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>Зо 01.05 Структуру плана для решения задач</p> <p>Зо 01.06 Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Уо 02.01 Определять задачи для поиска информации</p> <p>Уо 02.02 Определять необходимые источники информации</p> <p>Уо 02.03 Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</p> <p>Уо 02.04 Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Уо 02.05 Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Уо 02.06 Оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Уо 02.07 Использовать современное программное обеспечение</p> <p>Уо 02.08 Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>Зо 02.01 Номенклатура информационных источников,</p>

Код ОК	Наименование результата обучения	Умения, знания
		<p>применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>Зо 02.02 Приемы структурирования информации</p> <p>Зо 02.03 Формат оформления результатов поиска информации,</p> <p>Зо 02.04 Современные средства и устройства информатизации</p> <p>Зо 02.05 Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Уо 03.01 Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Уо 03.02 Применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>Уо 03.03 Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Уо 03.04 Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>Уо 03.06 Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>Уо 03.07 Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>Уо 03.09 Определять источники финансирования</p>
		<p>Зо 03.01 Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Зо 03.02 Современная научная и профессиональная терминология</p> <p>Зо 03.03 Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Зо 03.04 Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p> <p>Зо 03.06 Порядок выстраивания презентации</p> <p>Зо 03.07 Кредитные банковские продукты</p>
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Уо 04.01 Организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>Уо 04.02 Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
		<p>Зо 04.01 Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>Зо 04.02 Основы проектной деятельности</p>
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Уо 5.01 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
		<p>Зо 5.01 Особенности социального и культурного контекста</p> <p>Зо 5.02 Правила оформления документов и построения устных сообщений</p>

Код ОК	Наименование результата обучения	Умения, знания
ОК 6	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	Уо 06.01 Описывать значимость своей специальности Уо 06.02 Применять стандарты антикоррупционного поведения
		Зо 06.01 Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей Зо 06.02 Значимость профессиональной деятельности по специальности Зо 06.03 Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Уо 7.02 Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)
		Зо 07.03 Пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства,
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Уо 08.02 Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности Уо 08.03 Пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности)
		Зо 08.02 Основы здорового образа жизни Зо 08.03 Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности)
		Зо 08.04 Средства профилактики перенапряжения
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Уо 09.01 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы Уо 09.02 Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы Уо 09.03 Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности Уо 09.04 Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.05 Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Зо 09.01 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Зо 09.02 Основные общеупотребительные глаголы

Код ОК	Наименование результата обучения	Умения, знания
		(бытовая и профессиональная лексика) Зо 09.03 Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности Зо 09.04 Особенности произношения Зо 09.05 Правила чтения текстов профессиональной направленности

**4 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики :**  
 Производственная практика проводится в течение 5 недель в объеме 180 часов.

## **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ ПП.02.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

### **1 Область применения программы**

Программа практик является составной частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППКРС) профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (далее – специальности), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО), и профессиональных стандартов. Практика является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Содержание производственной практики определяется требованиями к результатам обучения по ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота в соответствии с ФГОС СПО и профессиональных стандартов. Производственная практика направлена на углубление практического опыта обучающегося, полученного при прохождении учебной практики, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, на основе договоров заключенных с организациями.

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы базовой подготовки в соответствии с ФГОС по профессии СПО 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», входящей в состав укрупнённой группы специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника в части освоения основных видов деятельности и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

МДК.02.01 Технология создания, обработки и публикации цифровой информации.

### **2. Цели и задачи практики**

Согласно учебному плану ПП.02.01 Производственная практика проводится на первом курсе после освоения студентами программы теоретического обучения по ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота.

Цели производственной практики – формирование у обучающихся практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей специальности, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Задачи производственной практики :

развитие общих и профессиональных компетенций;

получение первичных профессиональных умений и навыков; подготовка студентов к осознанному и глубокому изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин;

Получение практических профессиональных умений и навыков по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

С целью овладения видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе производственной практики должен иметь практический опыт ввода и обработки текстовых данных, преобразования данных,

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

- использования системы электронного документооборота,
- сопровождения документов с электронной подписью,



- осуществления резервного копирования информации.

### 3 Ожидаемые результаты образования и компетенции обучающегося по завершению освоения программы практики

В результате освоения практики формируются общие компетенции

Код ОК	Наименование результата обучения	Умения, знания
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Уо 01.01 Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>Уо 01.02 Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>Уо 01.03 Определять этапы решения задачи</p> <p>Уо 01.04 Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>Уо 01.05 Составлять план действия</p> <p>Уо 01.06 Определять необходимые ресурсы</p> <p>Уо 01.07 Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>Уо 01.08 Реализовывать составленный план</p> <p>Уо 01.09 Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
		<p>Зо 01.01 Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>Зо 01.02 Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>Зо 01.03 Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>Зо 01.04 Методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>Зо 01.05 Структуру плана для решения задач</p> <p>Зо 01.06 Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Уо 02.01 Определять задачи для поиска информации</p> <p>Уо 02.02 Определять необходимые источники информации</p> <p>Уо 02.03 Планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</p> <p>Уо 02.04 Выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>Уо 02.05 Оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>Уо 02.06 Оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>Уо 02.07 Использовать современное программное обеспечение</p> <p>Уо 02.08 Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p>
		<p>Зо 02.01 Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>Зо 02.02 Приемы структурирования информации</p>

Код ОК	Наименование результата обучения	Умения, знания
		<p>Зо 02.03 Формат оформления результатов поиска информации,</p> <p>Зо 02.04 Современные средства и устройства информатизации</p> <p>Зо 02.05 Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Уо 03.01 Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>Уо 03.02 Применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>Уо 03.03 Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Уо 03.04 Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>Уо 03.06 Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>Уо 03.07 Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>Уо 03.09 Определять источники финансирования</p>
		<p>Зо 03.01 Содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>Зо 03.02 Современная научная и профессиональная терминология</p> <p>Зо 03.03 Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Зо 03.04 Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности</p> <p>Зо 03.06 Порядок выстраивания презентации</p> <p>Зо 03.07 Кредитные банковские продукты</p>
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Уо 04.01 Организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>Уо 04.02 Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>
		<p>Зо 04.01 Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>Зо 04.02 Основы проектной деятельности</p>
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Уо 5.01 Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>
		<p>Зо 5.01 Особенности социального и культурного контекста</p> <p>Зо 5.02 Правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	<p>Уо 06.01 Описывать значимость своей специальности</p> <p>Уо 06.02 Применять стандарты антикоррупционного</p>

Код ОК	Наименование результата обучения	Умения, знания
	демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	поведения Зо 06.01 Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей Зо 06.02 Значимость профессиональной деятельности по специальности Зо 06.03 Стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Уо 7.02 Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) Зо 07.03 Пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства,
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Уо 08.02 Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности Уо 08.03 Пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии (специальности) Зо 08.02 Основы здорового образа жизни Зо 08.03 Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности) Зо 08.04 Средства профилактики перенапряжения
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	Уо 09.01 Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы Уо 09.02 Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы Уо 09.03 Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности Уо 09.04 Кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); Уо 09.05 Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Зо 09.01 Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Зо 09.02 Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) Зо 09.03 Лексический минимум, относящийся к

Код ОК	Наименование результата обучения	Умения, знания
		описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности Зо 09.04 Особенности производства Зо 09.05 Правила чтения текстов профессиональной направленности

**4 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:**

Производственная практика проводится в течение 6 недель в объеме 216 часов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ФГБОУ ВО "РГУ ИМ. А.Н. КОСЫГИНА"**, Печурина Галина Геннадьевна,  
заместитель директора по УМР

**17.04.24** 12:02 (MSK)

Сертификат DEAEВ08158E7094212F4E962EE41878C3100E81A  
Действует с 12.05.23 по 12.05.24