

СОГЛАСОВАНО

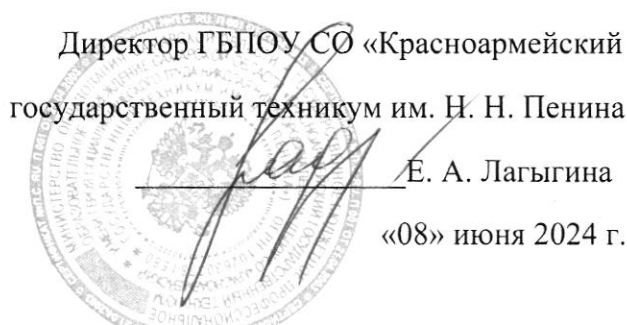


Директор МБУ «Красноармейский МФЦ»

Д. А. Кривенков

«08» июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ



Директор ГБПОУ СО «Красноармейский

государственный техникум им. Н. Н. Пенина

Е. А. Лагыгина

«08» июня 2024 г.

**Акт согласования образовательной программы
среднего профессионального образования – программы подготовки
квалифицированных рабочих, служащих
(ППКРС) по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
от 08 июня 2024**

Предприятие (организация) работодателя	МБУ «Красноармейский МФЦ»
Профессия	09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Квалификация	Оператор информационных систем и ресурсов

ЗАКЛЮЧЕНИЕ:

1. Представленная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. N 974 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ПРОФЕССИИ 09.01.03 ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ

- запросами квалифицированных рабочих, служащих
МБУ «Красноармейский МФЦ».

2. Содержание (ППКРС) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Также направлено на:

- освоение видов профессиональной деятельности по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Навыки:
		набор и редактирование текста;
		выполнение операций с фрагментами текста;
		создание сложного многостраничного документа;
		создание и редактирование документов в облачных сервисах;
		оформление документов таблицами;
		работы в табличных процессорах;
		сохранение документов в различных цифровых форматах;
		совместной работы в группе редакторов;
		применение к тексту документа стилей и других средств оформления
		Умения:
		применять современные текстовые редакторы и процессоры;
		сохранять документы в различных форматах;
		применять средства совместного редактирования;
		создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
		создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений
		Знания:
		правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
		инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
		возможности настольных издательских систем;
		средства совместного редактирования;
		стандарты форматов представления

		текстовых и табличных документов;
		понятия публичных и частных документов;
		способы работы с документами в облачных хранилищах;
		основные стандарты оформления текстовых документов
	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Навыки:
		создание новых и использование стандартных шаблонов документов;
		сохранении документов в различных цифровых форматах;
		преобразование и переконфигурация данных
		Умения:
		создавать структурированные документы и документы слияния;
		создавать документы на основе шаблонов;
		изменять структуру и форму текстовых документов;
		преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;
		создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений
		Знания:
		стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
		структурные элементы текстовых документов;
		основные правила и требования к структуре документов
	ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Навыки:
		создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
		разметка и форматирование документов
		Умения:
		использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
		применять средства форматирования
		Знания:
		правила форматирования документов;

		понятие версий и совместимости форматов;
		структурные элементы текстовых документов
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Навыки:
		сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста
		Умения:
		применять средства ввода графической и текстовой информации
		Знания:
		виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
		средства сканирования и распознавания текста
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Навыки:
		сохранения документов в облачных хранилищах;
		сохранения, копирования и создания резервных копий документов
		Умения:
		работать с программами архивирования;
		использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах
		Знания:
		способы работы с документами в облачных хранилищах;
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
		виды и форматы средств архивирования
		Навыки:
		формирования запросов к базам данных
		Умения:
		формировать отчеты с помощью запросов к базам данных
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	Знания:
		принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
		основные положения теории баз знаний
		Навыки:
		ведения и актуализации информационных баз данных
		Умения:

Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)		выполнять обновление информации в базах данных
		Знания:
		виды и правила построения запросов к базам данных
	ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	Навыки:
		фото- или видео-захвата с экрана компьютера;
		сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет
		Умения:
		подготавливать цифровой контент
		Знания:
		общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц;
		общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах
	ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	Навыки:
		размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS);
		преобразования и перекомпоновки контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению;
		заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;
		размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях
		Умения:
		заполнять веб-формы;
		размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов;
		создавать и обмениваться письмами электронной почты
		Знания:

		технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте;
		нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета);
		принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков
	ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	Навыки:
		установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания
		Умения:
		устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности
		Знания:
		нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации;
		принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков
	ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	Навыки:
		сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса
		Умения:
		владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости
		Знания:
		терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов;
		популярные сервисы для сбора веб-статистики
Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	Навыки:
		разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю; создания раскадровок анимации

		интерфейсных объектов;
		рисование пиктограмм, включая разработку их метафор;
		рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики;
		подготовки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;
		оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана
		Умения:
		рисовать анимационные последовательности и раскадровку;
		подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;
		оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана
		Знания:
		требований целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления;
		основы верстки с использованием языков разметки;
		основы верстки с использованием языков описания стилей;
		технических требований к интерфейсной графике;
		техники и методики подготовки графических материалов
	ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс	Навыки:
		подбора технических параметров интерфейсной графики для заданного стиля и требований к графическому пользовательскому интерфейсу;
		обработки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;
		оценки совокупности графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям
		Умения:
		создавать графические документы в

		программах подготовки векторных изображений;
		подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;
		подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений
		Знания:
		правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема;
		общих принципов анимации;
		правил типографского набора текста и верстки
Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота (по выбору)	ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота.	Навыки:
		работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота;
		организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД
		Умения:
		формировать электронные документы в системах производственного документооборота;
		управлять версиями электронных документов;
		формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации;
		вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота;
		формировать отчеты о движении и исполнении документов;
		регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе;
		осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений;
		осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту;
		осуществлять согласование документов
		Знания:
		основные виды и понятия электронного

		документооборота;
		основные понятия делопроизводства;
		классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота;
		требования к системе электронного документооборота
	ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.	Навыки:
		применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота
		Умения:
		применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов
		Знания:
		основные виды и понятия электронной цифровой подписи;
		нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи;
		области применения электронной цифровой подписи
	ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации.	Навыки:
		систематизации и учет документов в системе ЭД;
		резервное копирование документов
		Умения:
		переводить документы в архив
		Знания:
		основные принципы хранения и защиты информации

- на формирование следующих общих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

3. Объем времени вариативной части ППКРС оптимально распределен в профессиональной составляющей подготовки квалифицированных рабочих, служащих и отражает практически все заявленные требования наших специалистов в качестве подготовки новых кадров.

Распределение часов вариативной части:

Индекс	Наименование учебных циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации		Объем образовательной программы (академических часов)								Распределение обязательной нагрузки (кол-во часов)			
		Зачеты	Экзамены	Всего	Самостоятельная работа	Нагрузка во взаимодействии с преподавателем					1 курс		2 курс		
Всего во взаимодействии с преподавателем	По учебным дисциплинам и МДК		Практика	Консультации	Промежуточная аттестация	1 семестр, 16 нед.	2 семестр, 24 нед.	1 семестр, 16 нед.	2 семестр, 24 нед.						
										Теоретическое обучение	Лаб. И практ. занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
О.00	Общеобразовательный цикл	11/11/-/-	-/-/4/-	1460	20	1440	726	0	0	0	0				

ОУП.0 0	Общеобразовательные учебные предметы	11/11/-/-	-/-/4/-	1460	20	1440	726	0	0	0	0				
ОУП.0 1	Русский язык	-, -	-, Э	72	0	72	24	36	0	6	6	34	38	0	0
ОУП.0 2	Литература	-, ДЗ	-, -	108	0	108	54	54	0	0	0	34	74	0	0
ОУП.0 3	Математика	ДЗ, -, -	-, -, Э	340	0	340	212	110	0	12	6	132	145	63	0
ОУП.0 4	Иностранный язык	-, ДЗ	-, -	72	0	72	0	72	0	0	0	34	38	0	0
ОУП.0 5	Информатика	-, -	-, Э	160	20	140	48	80	0	6	6	45	83	0	0
ОУП.0 6	Физика	-, -	-, Э	144	0	144	94	38	0	6	6	68	76	0	0
ОУП.0 7	Химия	-, ДЗ	-, -	72	0	72	32	40	0	0	0	34	38	0	0
ОУП.0 8	Биология	-, ДЗ	-, -	72	0	72	40	32	0	0	0	34	38	0	0
ОУП.0 9	История	-, ДЗ	-, -	136	0	136	112	24	0	0	0	51	85	0	0

ОУП.1 0	Обществознание	-, ДЗ	-, -	72	0	72	36	36	0	0	0	34	38	0	0
ОУП.1 1	География	-, ДЗ	-, -	72	0	72	42	30	0	0	0	34	38	0	0
ОУП.1 2	Физическая культура	ДЗ, ДЗ	-, -	72	0	72	12	60	0	0	0	34	38	0	0
ОУП.1 3	Основы безопасности и защиты Родины	-, ДЗ	-, -	68	0	68	20	48	0	0	0	34	34	0	0
СГ.00	Социально- гуманитарный цикл	10/6/-/-	-/-/-/-	276	32	244	174	0 0	0	0					
СГ.01	История России	ДЗ	-	36	2	34	34	0	0	0	0	0	0	34	0
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ	-	52	8	44	0	44	0	0	0	0	0	44	0
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	-	36	2	34	34	0	0	0	0	0	0	34	0
СГ.04	Физическая культура (факультатив)	ДЗ	-	40	2	38	38	0	0	0	0	0	0	38	0
СГ.05	Основы финансовой грамотности	ДЗ	-	40	6	34	34	0	0	0	0	0	0	34	0

СГ.06	Общие компетенции профессионала	ДЗ	-	36	2	34	34	0	0	0	0	0	0	34	0
СГ.07	Социально значимая деятельность	3, 3, 3, 3	-, -, -, -	36	10	26	0	26	0	0	0	4	4	9	9
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	4/4/-/-	-/-/1/-	204	30	174	93	0 0	0	0					
ОП.01	Основы информационных технологий	-	Э	60	12	48	16	20	0	6	6	0	0	48	0
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	ДЗ	-	36	8	28	19	9	0	0	0	0	0	0	28
ОП.03	Базы данных	ДЗ	-	36	4	32	22	10	0	0	0	0	0	0	32
ОП.04	Основы предпринимательской деятельности	ДЗ	-	36	0	36	15	9	0	6	6	0	36	0	0
ОП.05	Основы цифровой безопасности	ДЗ	-	36	6	30	21	9	0	0	0	0	0	0	30
П.00	Профессиональный цикл	8/8/-/-	-/-/4/-	1012	35	977	116	0 552	0	0					
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	4/4/-/-	-/-/2/-	402	35	367	44	0 192	0	0					

МДК.0 1.01	Подготовка текстовой документации	-, ДЗ	-, -	96	0	96	38	58	0	0	0	0	19	77	0
МДК.0 1.02	Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	ДЗ	-	102	35	67	6	61	0	0	0	0	0	67	0
ПП.1	Производственная практика	-, ДЗ	-, -	144	0	144	0	0	144	0	0	0	0	70	74
УП.1	Учебная практика	ДЗ	-	48	0	48	0	0	48	0	0	0	0	48	0
Э.1	Экзамен по модулю ПМ.01	-	Э	12	0	12	0	0	0	6	6	0	0	12	0
ПМ.02	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	4/4/-/-	-/-/2/-	610	0	610	72	0	360	0	0				
МДК.0 2.01	Работа в системе управления контентом	ДЗ	-	176	0	176	62	114	0	0	0	0	0	0	176
МДК.0 2.02	Основы управления работой веб-ресурсов	ДЗ	-	62	0	62	10	52	0	0	0	0	0	0	62
ПП.2	Производственная практика	ДЗ	-	252	0	252	0	0	252	0	0	0	0	0	252
УП.2	Учебная практика	ДЗ	-	108	0	108	0	0	108	0	0	0	0	0	108

[illegible]

ВЫВОД:

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих позволяет подготовить квалифицированного рабочего в соответствии с требованиями ФГОС к результатам освоения ППКРС, владеющих навыками: оператор информационных систем и ресурсов, контроль за исполнителями и запросами МБУ «Краснормейский МФЦ».