

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Красноармейский МФЦ»

Директор ГБПОУ СО «Красноармейский

Д. А. Кривенков

государственный техникум им. Н. Н. Пенина

«20» июня 2025 г.

Е. А. Лагыгина

«20» июня 2025 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 20 июня 2025**

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:
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	способы работы с документами в облачных хранилищах;
		виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
		виды и форматы средств архивирования
		Навыки:
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	формирования запросов к базам данных
		Умения:
		формировать отчеты с помощью запросов к базам данных
		Знания:
		принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
		основные положения теории баз знаний
		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 переконфигурации 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;
	ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков
		Навыки:
		сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса
		Умения:
		владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости
		Знания:
Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов;
		популярные сервисы для сбора веб-статистики
		Навыки:
		разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю;
		создания раскадровок анимации

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

		программах подготовки векторных изображений;
		подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;
		подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений
		Знания:
		правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема;
		общих принципов анимации;
		правил типографского набора текста и верстки
Подготовка, техническая обработка и размещение 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 циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной и аттестации	Учебная нагрузка (кол-во часов)						Распределение обязательной нагрузки (кол-во часов)			
			Максимальная	Самостоятельная	Обязательная			1 курс		2 курс		
					Всего занятых	В том числе			1 семестр, 17 нед.	2 семестр, 24 нед.	1 семестр, 17 нед.	2 семестр, 24 нед.
						Теория	Практика	Курсовых	1 семестр, 17 нед.	2 семестр, 24 нед.	1 семестр, 17 нед.	2 семестр, 24 нед.
О.00	Общеобразовательный цикл	3/9/4/-	1548	6	1542	744	798	0				
ОУП.0	Общеобразовательные учебные предметы	3/9/4/-	1548	6	1542	744	798	0				
ОУП.01	Русский язык	Э	72	0	72	24	48	0	0	72	0	0
ОУП.02	Литература	ДЗ	108	0	108	9	99	0	108	0	0	0
ОУП.03	Математика	-, -, Э	340	0	340	212	128	0	97	165	78	0
ОУП.04	Иностранный язык	ДЗ	72	6	66	0	66	0	66	0	0	0

ОУП.05	Информатика	-, Э	144	0	144	24	120	0	40	104	0	0
ОУП.06	Физика	-, Э	144	0	144	108	36	0	62	82	0	0
ОУП.07	Химия	ДЗ	72	0	72	40	32	0	72	0	0	0
ОУП.08	Биология	ДЗ	72	0	72	47	25	0	72	0	0	0
ОУП.09	История	-, ДЗ	136	0	136	116	20	0	51	85	0	0
ОУП.10	Обществознание	ДЗ	72	0	72	36	36	0	0	72	0	0
ОУП.11	География	ДЗ	72	0	72	36	36	0	0	72	0	0
ОУП.12	Физическая культура	ДЗ	72	0	72	4	68	0	0	72	0	0
ОУП.13	Основы безопасности и защиты Родины	ДЗ	68	0	68	20	48	0	0	68	0	0
*.00	Индивидуальный проект	1/-/-/-	36	0	36	2	34	0				
*.01	индивидуальный проект	3	36	0	36	2	34	0	0	0	36	0
ДУПК.0 0	Дополнительные учебные предметы по выбору	2/-/-/-	68	0	68	66	2	0				
ДУПК.0 1	Родной язык государственный язык республики Российская федерация/Родная литература	3	32	0	32	31	1	0	32	0	0	0
ДУПК.0 2	Россия-моя история	3	36	0	36	35	1	0	0	36	0	0
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	8/2/-/-	276	60	216	92	124	0				

СГ.01	История России	3	36	0	36	35	1	0	0	0	36	0
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ	48	12	36	1	35	0	0	0	0	36
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	3	36	12	24	17	7	0	0	0	0	24
СГ.04	Физическая культура (факультатив)	3	48	6	42	2	40	0	0	0	42	0
СГ.05	Основы финансовой грамотности	ДЗ	36	6	30	20	10	0	0	0	30	0
СГ.06	Общие компетенции профессионала	3	36	12	24	17	7	0	0	0	0	24
СГ.07	Социально значимая деятельность	3, 3, 3, 3	36	12	24	0	24	0	6	6	6	6
П.00	Профессиональный цикл	-/11/4/-	1128	36	1092	216	876	0				
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	-/3/-/-	108	12	96	64	32	0				
ОП.01	Основы информационных технологий	ДЗ	36	6	30	20	10	0	0	0	30	0
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	ДЗ	36	6	30	20	10	0	0	0	30	0
ОП.03	Базы данных	ДЗ	36	0	36	24	12	0	0	0	36	0
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	-/4/2/-	456	0	456	80	376	0				
ПП.01	Производственная практика	-, ДЗ	180	0	180	0	180	0	0	0	18	162
УП.01	Учебная практика	ДЗ	108	0	108	0	108	0	0	0	108	0
Э.01	Экзамен по модулю ПМ.01	Э	12	0	12	0	12	0	0	0	0	12
МДК.01.	Выполнение работы по подготовке и	ДЗ	84	0	84	44	40	0	0	0	84	0

[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».