

*Приложение 3 к ОПОП ПКРС по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*
**Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «МКДК»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО
«Московский колледж деловой
карьеры»
/ Неврова Л.В./
20.08.2025 г.



**РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН И
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**
по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация выпускника
оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения – очная

сроки освоения программы -
По очной форме обучения:
на базе среднего общего образования 10 месяцев;
на базе основного общего образования 1 год 10 мес.

Москва 2025

*Приложение 3.1 к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*
**Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»**

(АНО ПОО «МКДК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО
«Московский колледж деловой
карьеры»
/ Неврова Л.В./
20.08.2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 «ИСТОРИЯ РОССИИ»

по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация выпускника
оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения – очная

сроки освоения программы -

По очной форме обучения:

на базе среднего общего образования 10 месяцев;
на базе основного общего образования 1 год 10 мес.

Москва 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный N 71639) и от 27 декабря 2023 г. N 1028 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2024 г., регистрационный N 77121)." (далее – ФГОС СПО).

Организация
разработчик:

АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО МКДК)

Рабочая программа по дисциплине СГ.01 «История России» рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов,
Протокол №1 от 20.08.2025 г.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 2, ОК 5, ОК 6	Устанавливать причинно-следственные связи между историческими явлениями; выявлять существенные особенности исторических процессов и явлений с точки зрения интересов России; анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; реконструировать и интерпретировать исторические события; синтезировать разнообразную историческую информацию, проявляя гражданскую позицию; осознавать российскую гражданскую идентичность в поликультурном социуме в соответствии с традиционными общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; использовать знания о культурном многообразии российского общества, принимая традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	Основные этапы исторического развития России как основания формирования российской гражданской идентичности, социальных ценностей и социокультурных ориентаций личности; основные закономерности и движущие силы исторического развития; духовные и культурные традиции многонационального народа Российской Федерации; методы исторического познания и их роль в решении задач прогрессивного развития мира и России.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	*

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. От древней Руси к Российскому государству		3	
Тема 1.1. Древняя Русь и русские земли в XII—XIV веках	Содержание учебного материала	2	ОК 2, ОК 5, ОК 6
	Славянский этногенез. Образование Древнерусского государства и его первые князья. Социально-экономические и политические отношения в Древней Руси. Культурное пространство. Формирование системы земель — самостоятельных княжеств. Характеристика основных земель Руси: Владимиро-Суздальская земля, Великий Новгород, Галицко-Волынское княжество. Монгольское нашествие и установление зависимости Руси от ордынских ханов. Отпор агрессии шведских и немецких феодалов в Северо-Западной Руси. Культурное пространство.		
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 1.2 Русские земли на пути к объединению в	Содержание учебного материала	1	
	Образование Московского княжества и политика московских князей. Формирование единого Русского государства в XV веке. Культура XIV—XV веков.	*	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	

XIV—XV веках			
Раздел 2. Россия в XVI—XVII веках: от великого княжества к царству		4	
Тема 2.1 Россия в XVI веке	Содержание учебного материала	1	
	Россия в первой половине XVI века. Реформы Избранной рады. Опричнина. Внешняя политика Ивана Грозного. Культура XVI века	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2 Смута в России	Содержание учебного материала	1	
	Причины и сущность Смуты. Характеристика основных этапов Смуты. Воцарение династии Романовых и завершение Смуты	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.3 Россия в XVII веке	Содержание учебного материала	2	
	Социально-экономическое развитие и государственное управление при первых Романовых. Церковный раскол и социальные движения XVII века. Внешняя политика России. Культура XVII века	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Россия в конце XVII – XVIII веке: от царства к империи		5	
Тема 3.1 Эпоха Петровских реформ	Содержание учебного материала	2	
	Предпосылки преобразований Петра I. Северная война и военные реформы. Реформы Петра I в экономической, социальной и государственно-административной сферах. Культура и быт петровского времени	2	

	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.2 После Петра Великого: эпоха дворцовых переворотов	Содержание учебного материала	1	
	Причины нестабильности политического строя. Российская монархия в 1725—1762 годах.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.3 Россия в 1760—1790-е годы. Правление Екатерины II и Павла I	Содержание учебного материала	2	
	Просвещенный абсолютизм Екатерины II. Казацко-крестьянская война под предводительством Е. И. Пугачева. Внешняя политика Екатерины II. Россия при Павле I.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 4. Российская империя в XIX — начале XX века		5	
Тема 4.1 Правление Александра I. Эпоха 1812 года	Содержание учебного материала	2	
	Реформы начала царствования и проекты М. М. Сперанского. Внешняя политика. Отечественная война 1812 года. Движение декабристов	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.2 Николаевское самодержавие	Содержание учебного материала	1	
	Политика государственного консерватизма. Основные направления внешней политики.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		

Тема 4.3 Россия в эпоху реформ второй половины XIX века. Народное самодержавие Александра III	Содержание учебного материала	1	
	Преобразования Александра II: социальная и правовая модернизация. Внутренняя политика царизма и контрреформы Александра III. Модернизация российской экономики. Внешняя политика России в 1880—1890-е годы	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.4 Российский социум XIX века. Кризис империи в начале XX века	Содержание учебного материала	1	
	Этноконфессиональная картина России в XIX веке. Культура России в первой половине XIX века. На пороге нового века: динамика и противоречия развития. Россия в системе международных отношений. Русско-японская война 1904—1905 годов. Образование политических партий в конце XIX — начале XX века. Первая русская революция 1905—1907 годов. Начало парламентаризма. Столыпинские реформы	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 5. Россия в годы великих потрясений (1914—1921)		4	
Тема 5.1 Россия в войнах и революциях	Содержание учебного материала	4	
	Россия в Первой мировой войне. Великая российская революция 1917 года. Первые революционные преобразования большевиков. Гражданская война и ее последствия	4	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 6. Советский Союз в 1920-1930-е годы		4	
Тема 6.1. СССР в годы	Содержание учебного материала	2	
	Социально-экономический и политический кризис в начале 1920-х годов. Переход к нэпу. Образование СССР. Внутриполитическая борьба за власть и установление	2	

нэпа (1921—1928)	режима личной власти И. В. Сталина. Внешняя политика Советского государства в 1920-е годы.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 6.2. СССР в 1929—1941 годы: форсированная модернизация страны	Содержание учебного материала	2	
	Свертывание нэпа и перестройка экономики на основе командного администрирования. Форсированная индустриализация. Коллективизация сельского хозяйства. Характеристика советского общества в 1930-е годы. Установление режима личной власти И. В. Сталина. Советская культура в 1930-е годы. Внешняя политика в 1930-е годы	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 7. Великая Отечественная война 1941-1945 годов		4	
Тема 7.1 Начало Великой Отечественной войны	Содержание учебного материала	1	
	Внешняя политика СССР в начале Второй мировой войны. Первый период войны (июнь 1941 — осень 1942 года)	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 7.2 Перелом в ходе Великой Отечественной войны. Победа	Содержание учебного материала	2	
	Коренной перелом в ходе войны (осень 1942 года — 1943 год). Человек и война: единство фронта и тыла. «Все для фронта, все для победы!». Победа СССР в Великой Отечественной войне.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 7.3 Окончание	Содержание учебного материала		

Второй мировой войны (1944 год — сентябрь 1945 года)	Итоги Второй мировой войны. Нюрнбергский процесс. Роль СССР в создании ООН.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 8. Апогей и кризис советской системы (1945—1991)		4	
Тема 8.1 СССР в послевоенные годы. Поздний сталинизм (1945—1953)	Содержание учебного материала	1	
	Послевоенное экономическое развитие страны. Общественно-политическая и культурная жизнь. Внешняя политика СССР и международные отношения в послевоенном мире. Холодная война	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 8.2 «Оттепель» (середина 1950-х — первая половина 1960-х годов)	Содержание учебного материала	1	
	Смена политического курса. Противоречия в реформах Н. С. Хрущева. Новые реальности внешней политики. «Оттепель» в духовно-культурной сфере. Карибский кризис. Конец «оттепели».	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 8.3 Советское общество в середине 1960-х — начале 1980-х годов	Содержание учебного материала	1	
	Новое руководство и попытки решения внутренних проблем страны. Экономическая реформа 1965 года: замыслы и результаты. Нарастание кризисных явлений в экономической, политической и социально-духовной сферах. Внешняя политика. Агония социализма.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		

Тема 8.4 Перестройка и распад СССР (1985—1991)	Содержание учебного материала	1	
	Цели, предпосылки и этапы перестройки. Попытки экономических преобразований. Реформа политической системы и борьба общественно-политических сил. Новое политическое мышление и внешняя политика. Обострение межнациональных отношений. Августовский путч 1991 года. Распад СССР.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 9. Российская Федерация в 1991-2012 годах		3	
Тема 9.1. Становление новой России (1991—2000)	Содержание учебного материала	2	
	Радикальная социально-экономическая трансформация страны и ее издержки. Общественно-политическое развитие и становление новой российской государственности.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 9.2. Россия в 2000- е годы: вызовы времени и задачи модернизации	Содержание учебного материала	1	
	Политические и экономические приоритеты. Внешняя политика в конце XX — начале XXI века	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация		*1	
Всего:		36	

¹ Выделяется обязательно не менее 1-2 часов на зачет и не менее 6 часов на экзамен.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Истории», оснащенный оборудованием: интерактивной доской, компьютером преподавателя и мультимедийным проектором.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

а) основная литература:

1. Баранникова Н.В. История : учебно-методическое пособие для СПО / Баранникова Н.В.. — Саратов : Профобразование, 2019. — 123 с. — ISBN 978-5-4488-0313-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86137.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2 Бабаев Г.А. История России : учебное пособие для СПО / Бабаев Г.А., Иванушкина В.В., Трифонова Н.О.. — Саратов : Научная книга, 2019. — 191 с. — ISBN 978-5-9758-1892-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87075.html>). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Рыбаков С.В. История России с древнейших времен до конца XVII века : учебное пособие для СПО / Рыбаков С.В.. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 191 с. — ISBN 978-5-4488-0499-1, 978-5-7996-2864-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87811.html>— Режим доступа: для авторизир. пользователей.

б) дополнительная литература:

1. Даркевич В.П. Цивилизация Древней Руси XI—XVII веков [Электронный ресурс]/ Даркевич В.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Белый город, 2016.— 520 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50605>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Реховская Т.А. Отечественная история [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс дисциплины по направлению подготовки 51.03.03 (071800.62) «Социально-культурная деятельность», профили подготовки:

«Менеджмент социально-культурной деятельности», «Социально-культурные технологии в индустрии досуга», «Постановка и продюсирование культурно-досуговых программ», «Социально-культурная анимация и рекреация», «Менеджмент детско-юношеского досуга», квалификация (степень) выпускника «бакалавр»/ Реховская Т.А., Насонов А.А.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014.— 70 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55250>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Чураков Д.О. Победа советского народа в Великой Отечественной войне 1941—1945 годов [Электронный ресурс]: пособие по учебной дисциплине «Новейшая отечественная история»/ Чураков Д.О., Матвеева А.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Прометей, 2016.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58169>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Насонов А.А. История. Часть 1. Отечественная история с древнейших времен до 1801 года [Электронный ресурс]: практикум по направлению подготовки 51.03.04 (072300.62) «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия», профили подготовки: «Культурный туризм и экскурсионная деятельность», «Выставочная деятельность», квалификация (степень) выпускника «бакалавр»/ Насонов А.А.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2015.— 48 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55782>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Крамаренко Р.А. Отечественная история в таблицах и схемах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Крамаренко Р.А.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011.— 170 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44682>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

в) периодические издания:

1. Журнал Актуальные вопросы общественных наук: социология, политология, философия, история.— Сибирская академическая книга, — 2013-2016 Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48347>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Журнал Вестник Московского городского педагогического университета. Серия Исторические науки.— МГПУ, — 2008-2014 Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25597>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Журнал Вестник Московского университета. Серия 8. История.— МГУ, — 2013-2016 Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56651>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Журнал Гуманитарный вектор. Серия История. Политология. — ЗГУ, — 2011-2015 Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23187>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю

г) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) "История":

Федеральный портал «История. РФ» - <http://histrf.ru>

История России с древнейших времен до наших дней - <http://histerl.ru/>

История Древнего Мира, России, Исторические события - history.rin.ru

Историк. Ру - портал для всех любителей истории <http://www.istorik.ru>

Книги по истории - <http://istoriofil.org.ua>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: основные этапы исторического развития России как основания формирования российской гражданской идентичности, социальных ценностей и социокультурных ориентаций личности; основные закономерности и движущие силы исторического развития; духовные и культурные традиции многонационального народа Российской Федерации; методы исторического познания и их роль в решении задач прогрессивного развития мира и России.	Не менее 60% верных ответов	Тестирование
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умения: устанавливать причинно-следственные связи между историческими явлениями; выявлять существенные особенности исторических процессов и явлений с точки зрения интересов России; анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; реконструировать и интерпретировать исторические события; синтезировать разнообразную историческую информацию,	Демонстрируются: умение устанавливать причинно-следственные связи; осознание интересов России в исторических процессах; умение проводить объективную оценку; умение реконструировать и интерпретировать исторические события; гражданская позиция при синтезе исторической информации; осознание российской гражданской идентичности;	защита портфолио; представление индивидуального проекта; зачет

проявляя гражданскую позицию; осознавать российскую гражданскую идентичность в поликультурном социуме в соответствии с традиционными общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; использовать знания о культурном многообразии российского общества, принимая традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	умение использовать знания о культурном многообразии российского общества, принимая традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; уважение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	
--	---	--

*Приложение 3.2 к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*
**Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»**

(АНО ПОО «МКДК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО
«Московский колледж деловой
карьеры»
/ Неврова Л.В./
20.08.2025 г.



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

по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация выпускника
оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения – очная

сроки освоения программы -

По очной форме обучения:

на базе среднего общего образования 10 месяцев;
на базе основного общего образования 1 год 10 мес.

Москва 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный N 71639) и от 27 декабря 2023 г. N 1028 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2024 г., регистрационный N 77121)." (далее – ФГОС СПО).

Организация
разработчик:

АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО МКДК)

Рабочая программа по дисциплине СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов,

Протокол №1 от 20.08.2025 г.

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	в области аудирования: воспринимать на слух высказывания на общую и профессиональную тематику и извлекать общую и детальную информацию из услышанного; в области чтения: понимать содержание текстов общей и профессиональной тематики и извлекать общую и детальную информацию из прочитанного; в речи: поддерживать диалог на общую и профессиональную тематику, соблюдать нормы речевого этикета.	общая и профессиональная лексика; грамматические нормы современного английского языка; факты англоязычной культуры; основные ресурсы, с помощью которых можно компенсировать недостающие знания.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	47
в т. ч.:	
теоретическое обучение	1
практические занятия	47
Самостоятельная работа	-

Промежуточная аттестация	
---------------------------------	--

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов ² , формированию которых способствует элемент программы
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Раздел 1. Повседневное общение		26/25	ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09
Тема 1.1 Прошлое и настоящее страны изучаемого языка	Содержание учебного материала	8/7	
	Синтаксические конструкции изучаемого языка: повторение основных сведений.	1	
	В том числе практических и лабораторных занятий	7	
	Практическое занятие № 1. Разряды существительных	1	
	Практическое занятие № 2. Число существительных	1	
	Практическое занятие № 3. Притяжательный падеж существительных	1	
	Практическое занятие № 4. Чтение текста с полным пониманием содержания по теме «Погода и климат»	2	
	Практическое занятие № 5. Монологическая и диалогическая речь по теме «Достопримечательности и места отдыха».	2	

² В соответствии с Приложением 3 ПОП.

	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 1.2 Система образования в России и за рубежом	Содержание учебного материала	6/6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 6. Разряды прилагательных, степени сравнения прилагательных.	1	
	Практическое занятие № 7. Сравнительные конструкции с союзами	1	
	Практическое занятие № 8. Высказывание на основе прочитанных информационных текстов по теме «Жизнь и работа студентов в России».	1	
	Практическое занятие № 9. Высказывания на основе прослушанных интервью по теме «Жизнь и работа студентов Великобритании».	1	
	Практическое занятие № 10. Запись рассказа с опорой на ключевые предложения по теме «Мой техникум».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 1.3 Здоровый образ жизни	Содержание учебного материала	5/5	
	В том числе практических и лабораторных занятий	5	
	Практическое занятие № 11. Разряды числительных, употребление числительных.	1	
	Практическое занятие № 12. Конструкции речи с датами и временем суток.	1	
	Практическое занятие № 13. Настоящее совершенное время на примере темы «День здоровья»	1	

	Практическое занятие № 14. Высказывание на основе прочитанных информационных текстов, сложносочиненные предложения на примере темы «Проблемы экологии».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.4 Мое хобби	Содержание учебного материала	7/7	
	В том числе практических и лабораторных занятий	7	
	Практическое занятие № 15. Использование личных, притяжательных, указательных, вопросительных, возвратных и неопределенных местоимений.	1	
	Практическое занятие № 16. Диалоги на основе прочитанных информационных текстов по теме «Музыкальное наследие».	2	
	Практическое занятие № 17. Чтение и пересказ текста по теме «Шедевры мирового кинематографа».	2	
	Практическое занятие № 18. Сложноподчиненные предложения с союзами If, when и др. на примере темы «Мои лучшие каникулы».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2 Профессиональное общение		18/18	
Тема 2.1 Моя будущая профессия, карьера	Содержание учебного материала	4/4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 19. Применение видовременных форм глаголов, оборотов thereis/ thereare на примере темы «Хочу быть профессионалом»	1	
	Практическое занятие № 20. Применение времен группы Continuous в чтении и переводе по теме «Молодые профессионалы WorldSkills».	1	

	Практическое занятие № 21. Наречия some, any, no, every и их производные: чтение с общим охватом содержания и кратким пересказом по теме «Подготовка к трудоустройству, поиск вакансий»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Компьютеры и их функции	Содержание учебного материала	8/8	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие № 22. Чтение текстов профессиональной тематики и кратким пересказом по теме «Основные неисправности персональных компьютеров».	2	
	Практическое занятие № 23. Перевод текста профессиональной тематики со словарем.	2	
	Практическое занятие № 24. Построение ответов на вопросы по неисправностям устройств информационных систем.	2	
	Практическое занятие № 25. Диалог-игра профессиональной направленности «Помогите решить проблему».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.3 Служебные телефонные переговоры и переписка	Содержание учебного материала	6/6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 27. Употребление модальных глаголов can, must, may и их эквивалентов в речи в процессе телефонных переговоров профессиональной направленности.	2	
	Практическое занятие № 28. Употребление модальных глаголов to be to, should, ought, need в устной и письменной речи при ответах на запросы пользователей информационных систем.	2	

	Практическое занятие № 29. Систематизация словаря профессиональных терминов. Диалог профессиональной тематики	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3 Перевод профессиональной литературы		4/4	
Тема 3.1 Инструкции по эксплуатации и обслуживанию	Содержание учебного материала	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 30. Перевод инструкций по эксплуатации на устройства информационно-коммуникационных систем.	2	
Тема 3.2 Работа с материалами производителей устройств	Содержание учебного материала	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 31. Перевод новых публикаций по профессиональной тематике, в том числе материалов с сайтов производителей устройств информационно-коммуникационных систем.	2	
Промежуточная аттестация		X³	
Всего:		48	

³ Выделяется обязательно не менее 1-2 часов на зачет и не менее 6 часов на экзамен.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Иностранного языка», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги);
- бумажно -печатная продукция;
- универсальные портативные компьютеры;
- наушники с микрофоном;
- акустические системы;
- проектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

а) основная литература:

1. Жаровская Е.В. Английский язык для будущих социальных работников : учебное пособие для СПО / Жаровская Е.В.. — Саратов : Профобразование, 2021. — 180 с. — ISBN 978-5-4488-1163-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/105139.html> (— Режим доступа: для авторизир. пользователей).

2. Гливенкова О.А. Английский язык для экономических специальностей : учебник для СПО / Гливенкова О.А., Морозова О.Н.. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 170 с. — ISBN 978-5-4488-0958-3, 978-5-4497-0804-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/100491.html>— Режим доступа: для авторизир. пользователей. —

3. Попов Е.Б. Legal English for colleges. Английский язык для юристов : учебное пособие для учреждений среднего профессионального образования / Попов Е.Б.. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 83 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/26243.html>— Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная литература

1. Английский язык для гуманитариев [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по гуманитарно-социальным специальностям/ М.В. Золотова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 368 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52608>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Алибекова А.З. Учебно-методическое пособие по английскому языку для самостоятельной работы студентов I курса уровня неязыковых специальностей [Электронный ресурс]: методическое пособие для самостоятельной работы студентов I

курса/ Алибекова А.З.— Электрон. текстовые данные.— Астана: Казахский гуманитарно-юридический университет, 2016.— 50 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49574>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Гончаренко Е.С. Английский язык [Электронный ресурс]: сборник текстов на английском языке/ Гончаренко Е.С., Христофорова Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2014.— 60 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47923>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Факультативная литература

1. Жилкина Т.В. Времена английского глагола [Электронный ресурс]/ Жилкина Т.В.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Виктория плюс, 2016.— 117 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58085>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Колыхалова О.А. British cities [Электронный ресурс]: учебное пособие для обучающихся в бакалавриате по направлению подготовки «Педагогическое образование»/ Колыхалова О.А., Махмурян К.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Прометей, 2015.— 84 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58221>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Актуальные проблемы лингвистики и методики преподавания иностранных языков [Электронный ресурс]: материалы международной научно-практической конференции (Омск, 27 марта 2015 г.)/ Н.Ю. Абрамовская [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омская юридическая академия, 2016.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49644>.— ЭБС «IPRbooks»

в) Словари:

1.Стронг А.В. Новейший англо-русский, русско-английский словарь с транскрипцией в обеих частях [Электронный ресурс]/ Стронг А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аделант, 2015.— 800 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44107>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Стронг А.В. Англо-русский, русско-английский словарь с транскрипцией в обеих частях [Электронный ресурс]/ Стронг А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аделант, 2012.— 800 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44043>.— ЭБС «IPRbooks»

г) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) "Иностранный язык" (английский):

www.english.language.ru/tests/index.html

www.english.language.ru/lessons/index.html

www.englishlearner.com

<http://www.study.ru/lessons>

Eslpod.com –обновление этого ресурса происходит раз в два дня. Авторы загружают новый подкаст, который может относиться к одному из существующих разделов (entertainment, health&medicine, business, daily life, relationships и т. д.). Подкаст состоит из следующих частей: озвученный диалог в медленном темпе, объяснение всех трудных моментов и незнакомых слов на английском языке, озвученный диалог в темпе нормальной речи. Текст каждого подкаста прилагается. Впрочем, отрабатывать каждый подкаст можно еще более качественно, получив 12-страничный материал с упражнениями и дополнительной информацией.

Podcastsinenglish.com –подкасты с упражнениями разбиты по уровню знаний английского языка.

Podomatic.com – подкасты на всевозможную тематику.

Dailystep.com – разноуровневые по сложности подкасты с подробным разбором всех нюансов языка.

Els-lab.com – большой выбор аудиозаписей, чтобы тренировать восприятие на слух. Каждая запись снабжена тестом, проверяющим, насколько верно вы поняли прослушанный материал, и упражнениями на отработку новых слов, представленных в диалоге.

Englishlearner.ru — видео-ролики для тренировки навыка восприятия англоязычной речи на слух.

Fonetiks.org – сайт для отработки не только восприятия речи на слух, но и правописания. Это достигается с помощью прослушивания и записывания диктантов, которые представлены на этом сайте.

- Engvid.com – бесплатные уроки английского языка на английском. На этих уроках продолжительностью 10-20 минут носители языка рассказывают о грамматических правилах, синонимичности слов, идиомах и сленге, наиболее употребляемой лексике и т. д.

- Usingenglish.com – статьи и тесты, материалы для изучающих английский и для учителей английского, форум. Ресурс обновляется постоянно.

- Learnenglish.de – ресурс, упомянутый выше. Игры на английском, диктанты, произношение, уроки английского языка, английский для учителей – это лишь часть разделов этого полезного сайта.

- Ego4u.com и correctenglish.ru – два сайта с обширным меню, разделы которого удовлетворят самого требовательного ученика!

- <http://englishearly.ru/> для изучения английского с детьми. куча полезных книг, мультимедиа, карточек, песен и статей

- BBC - Homepage новости, видео

- LinguaLeo - английский язык онлайн тренировки по видео, текстам, аудио

- www.english.ru Дан курс составления деловых и личных писем на английском языке, можно найти тесты для проверки знания языка on-line.

- news.bbc.co.uk/hi/russian/learn_english

- www.toefl.ru

- www.foreign-language.com Один из старейших сайтов, посвященный обучению иностранным языкам.

- www.englishclub.com Сайт для тех, кто имеет базовые знания английского языка, но хотел бы изучить его глубже.

- www.eslcafe.com On-line общение с преподавателями английского языка, тонкости грамматики и пунктуации и словарь сленга.

- www.study.ru Старейший сайт для изучающих английский в рунете. Известен своей обширной и постоянно обновляющейся базой данных по курсам, языковым школам и репетиторам иностранных языков, форумом для изучающих английский и циклом уроков английского для уровня Pre-Intermediate.

- www.mbaconsult.ru Подготовка к TOEFL, GMAT, консультативная помощь в написании эссе, рекомендаций, заполнении документов.

- www.efl.ru (английский из первых рук) - для тех, кто учит английский язык (конкурсы, литература, подборка полезных ссылок).

- www.anriintern.com/indlanguadge.php Сервер бесплатного дистанционного образования.

- esl.report.ru Минипортал на Report.ru, посвященный изучению английского. Ежедневная лента новостей, благодаря которым вы всегда будете в курсе событий в мире английского языка. Кроме того, обширная и тщательно проработанная коллекция ссылок на ресурсы интернета для тех, кто учит английский, и форум по теме.

- english.inrussia.org Интернет-курс для начинающих. Курс английского языка, разработанный Сергеем Грушко: от истории, алфавита и правил произношения до уверенного владения языком. Курс разделен на уроки, содержащие подробные объяснения правил и упражнения на закрепление пройденного.

- www.espanol.ru Авторы сайта Espanol.ru стремятся помочь каждому в освоении этого красивого и мелодичного языка. Здесь есть самоучитель испанского, разговорник, диалоги, форум, информация об Испании и многое другое.

- www.soft-one.com/words Программа, которая поможет вам пополнить словарный запас, через определенные промежутки времени предлагая перевести несколько слов. С Words вы будете с пользой проводить минуты отдыха на работе.

- www.english4u.dp.ua Ресурс Дмитрия Хозина для изучающих английский язык. На сайте есть бесплатный интернет-курс английского языка, статьи, программы, электронная библиотека, а также одноименная рассылка.

- mcsmall.altnet.ru Сайт Дениса Смолина, посвященный тестированию знаний, среди прочего и знания иностранных языков. Денис профессионально занимается тестированием. На его сайте вы найдете программу-оболочку для тестов и сможете скачать сами тесты. Помимо традиционных тестов, есть обучающие тесты для информатиков и переводчиков, а также статьи по вопросам тестирования.

- www.yaziki.ru Аналитические материалы по вопросам изучения иностранных языков (и английского в том числе), каталог ресурсов, развлекательные страницы и многое другое.

- alemeln.narod.ru Сайт Александра Мельникова, посвященный вопросам самостоятельного изучения английского языка. Обзор эффективности различных методик (в основном, не требующих финансовых затрат), ценная аналитическая информация о курсах, пособиях, программах и многом другом.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: общая и профессиональная лексика; грамматические нормы современного английского языка; факты англоязычной культуры; основные ресурсы, с помощью которых можно	не менее 60% правильных ответов	тестирование

компенсировать недостающие знания.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умения: в области аудирования: воспринимать на слух высказывания на общую и профессиональную тематику и извлекать общую и детальную информацию из услышанного; в области чтения: понимать содержание текстов общей и профессиональной тематики и извлекать общую и детальную информацию из прочитанного; в речи: поддерживать диалог на общую и профессиональную тематику, соблюдать нормы речевого этикета.	верный пересказ содержания аудиоинформации на профессиональную тему; верный перевод текста профессиональной тематики; верно сформулированные ответы и вопросы в процессе диалога.	экспертное наблюдение в процессе практических занятий.

Приложение 3.3 к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
**Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «МКДК»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО
«Московский колледж деловой
карьеры»
/ Неврова Л.В./
20.08.2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация выпускника
оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения – очная

сроки освоения программы -

По очной форме обучения:

на базе среднего общего образования 10 месяцев;
на базе основного общего образования 1 год 10 мес.

Москва 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный N 71639) и от 27 декабря 2023 г. N 1028 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2024 г., регистрационный N 77121)." (далее – ФГОС СПО).

Организация
разработчик:

АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО МКДК)

Рабочая программа по дисциплине СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов,

Протокол №1 от 20.08.2025 г.

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

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

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07	идентифицировать основные опасности среды обитания человека; оценивать воздействие опасностей на человека и окружающую среду; выбирать и применять способы обеспечения безопасности жизнедеятельности; оценивать уровни опасности в техносфере; соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; пользоваться экономико-правовой основой безопасности среды обитания.	понятийно-терминологическую терминологию безопасности жизнедеятельности; основы взаимодействия в системе «человек – среда и обитания»; методы анализа и защиты от опасностей техносферы; методы обеспечения безопасности жизнедеятельности в штатных и чрезвычайных ситуациях; правила оказания первой медицинской помощи; правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; экономико-правовые и управленческие аспекты техносферной безопасности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	12
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация	*

Во всех ячейках со звездочкой (*) (в случае её наличия) следует указать объем часов, а в случае отсутствия убрать из списка за исключением самостоятельной работы.

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов ⁴ , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности		4/1	ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07
Тема 1.1. Общие понятия о системе «человек — среда обитания»	Содержание учебного материала	2/0	
	1. Опасность и безопасность. Критерии состояния техносферы.	2	
	2. Человеческий фактор и опасности техносферы. Основные формы деятельности человека и его энергозатраты.		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 1.2. Воздействие опасностей на человека и техносферу	Содержание учебного материала	2/1	
	1. Параметры микроклимата и жизнедеятельность человека	1	
	2. Вредные вещества. Акустические колебания и вибрации		
	3. Электромагнитные поля и излучения. Электрический ток		

⁴ В соответствии с Приложением 3 ПОП.

	4. Сочетанное действие факторов и здоровье человека. Социальные факторы окружающей среды.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	1	
	Практическое занятие № 1. Определение параметров микроклимата	1	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Раздел 2. Обеспечение безопасных и комфортных условий жизнедеятельности		2/0	
Тема 2.1. Защита среды	Содержание учебного материала	1	
	1. Вентиляция и кондиционирование. Освещение.	1	
	2. Защита атмосферного воздуха. Определение предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ. Средства защиты атмосферы.		
	3. Защита гидросферы. Средства защиты гидросферы. Питьевая вода и методы обеспечения ее качества.		
	4. Защита земель. Обращение с отходами. Требования безопасности к пищевым продуктам		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Защита от опасностей техносферы	Содержание учебного материала	1	
	1. Анализ опасностей. Средства снижения травмоопасности технических систем. Защита от механического травмирования. Средства электробезопасности.	1	
	2. Защита от энергетических воздействий. Обобщенное защитное устройство. Методы и средства защиты от шума и вибрации. Методы и средства защиты		

	от электромагнитных полей. Средства защиты от инфракрасного, ультрафиолетового, лазерного и ионизирующего излучений. Защита от пожаров и взрывов		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Чрезвычайные ситуации		6/2	
Тема 3.1. Основные понятия о чрезвычайных ситуациях	Содержание учебного материала	2/0	
	1. Чрезвычайные ситуации природного характера. Чрезвычайные ситуации техногенного характера.	2	
	2. Чрезвычайные ситуации военного, биолого-социального и террористического характера. Государственное регулирование в области защиты населения и территорий в чрезвычайных ситуациях		
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.2. Безопасность техносферы в чрезвычайных ситуациях	Содержание учебного материала	4/2	
	1. Безопасность населения в чрезвычайных ситуациях. Устойчивость функционирования объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций. Аварийно-спасательные и другие неотложные работы.	2	
	2. Медицинская помощь в чрезвычайных ситуациях.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 2. Оказание первой медицинской помощи	2	

	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 4. Основы военной службы		24/9	
Тема 4.1. Законодательство в области военной службы	Содержание учебного материала	10/3	
	Воинская обязанность. Военнослужащий – защитник своего Отечества.	7	
	В том числе практических и лабораторных занятий	3	
	Практическое занятие № 3-5. Анализ и применение на практике знаний Конституции РФ, Федеральных законов «Об обороне», «О статусе военнослужащих», «О воинской обязанности и военной службе».	3	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.2. Боевые традиции Вооруженных Сил России	Содержание учебного материала	14/6	
	Символы воинской чести. Воинские звания	8	
	Основные рода войск Вооруженных Сил России		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практические занятия №№ 6-8. Занятия в тире	6	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация		*5	
Всего:		36	

⁵ Выделяется обязательно не менее 1-2 часов на зачет и не менее 6 часов на экзамен.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги);
- манекены для отработки техники первой помощи;
- медицинские наборы для оказания первой помощи;
- оборудование, используемое при оказании медицинской помощи;
- стеллажи для хранения наглядных, методических и учебных пособий, техники;
- электронный тир;
- защитные костюмы, используемые при спасательных работах;
- средства индивидуальной защиты;
- цифровые датчики для замеров предельно-допустимых концентраций веществ и вредных излучений;
- компасы и другие средства, которые помогут спасению в экстренной ситуации;
- демонстрационные стенды;
- проектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

Основная литература:

1. Алексеев В.С. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие для СПО / Алексеев В.С., Жидкова О.И., Ткаченко И.В.. — Саратов : Научная книга, 2019. — 159 с. — ISBN 978-5-9758-1890-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87073.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие для СПО / Г.В. Тягунов [и др.]. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 235 с. — ISBN 978-5-4488-0368-0, 978-5-7996-2790-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87788.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Приешкина А.Н. Основы безопасности жизнедеятельности. Обеспечение здорового образа жизни и основы медицинских знаний : учебное пособие для СПО / Приешкина А.Н.. — Саратов : Профобразование, 2020. — 92 с. — ISBN 978-5-4488-0740-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/92324.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/92324>.

Электронные издания (электронные ресурсы)

4. Рысин Ю.С. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Рысин Ю.С., Яблочников С.Л.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.
5. Бурцев С.П. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: курс лекций/ Бурцев С.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2017.— 296 с.
6. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: лабораторный практикум/ О.М. Зиновьева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Издательский Дом МИСиС, 2017.— 179 с.
7. Чепегин И.В. Безопасность жизнедеятельности в условиях чрезвычайных ситуаций. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чепегин И.В., Андрияшина Т.В.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017.— 116 с.
8. Смирнова Е.Э. Безопасность жизнедеятельности. Проведение лабораторного практикума по охране труда [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Смирнова Е.Э., Гурьева Л.А.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2017.— 122 с.
9. Соколов А.Т. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]/ Соколов А.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 61 с.
10. Безопасность жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Э.А. Арустамов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016.— 448 с.

Дополнительные источники

1. Безопасность жизнедеятельности: учебник для бакалавров/ В.О. Евсеев [и др.].— М.: Дашков и К, 2017.— 453 с.
2. Айзман Р.И. Безопасность жизнедеятельности: словарь-справочник/ Айзман Р.И., Петров С.В., Корощенко А.Д.— Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2017.— 352 с.
3. Еременко В.Д. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие/ Еременко В.Д., Остапенко В.С. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2016.— 368 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: понятийно-терминологическую терминологию безопасности жизнедеятельности; основы взаимодействия в системе «человек – среда и обитания»; методы анализа и защиты от опасностей техносферы; методы обеспечения безопасности жизнедеятельности в штатных и чрезвычайных ситуациях; правила оказания первой медицинской помощи; правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; экономико-правовые и управленческие аспекты техносферной безопасности.	Не менее 60% верных ответов	Тестирование
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умения: идентифицировать основные опасности среды обитания человека; оценивать воздействие опасностей на человека и окружающую среду; выбирать и применять способы обеспечения безопасности жизнедеятельности; оценивать уровни опасности в техносфере;	Верная оценка состояния окружающей среды; обоснованный выбор средств обеспечения безопасности; соблюдение норм безопасности.	Экспертная оценка выполнения практических работ.

соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; пользоваться экономико-правовой основой безопасности среды обитания.		
---	--	--

*Приложение 3.4 к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*
**Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «МКДК»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО
«Московский колледж деловой
карьеры»
/ Неврова Л.В./
20.08.2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация выпускника
оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения – очная

сроки освоения программы -

По очной форме обучения:

на базе среднего общего образования 10 месяцев;
на базе основного общего образования 1 год 10 мес.

Москва 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный N 71639) и от 27 декабря 2023 г. N 1028 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2024 г., регистрационный N 77121)." (далее – ФГОС СПО).

Организация
разработчик:

АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО МКДК)

Рабочая программа по дисциплине СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, Протокол №1 от 20.08.2025 г.

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии; взаимодействовать с коллегами.	роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	34
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	34
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы физической культуры		2	ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 08
Тема 1.1. Физическая культура в профессиональной подготовке и социокультурное развитие личности	Содержание учебного материала	2	
	Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении Здоровья. Самоконтроль студентов физическими упражнениями и спортом. Контроль уровня совершенствования профессионально важных психофизиологических качеств	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Раздел 2. Легкая атлетика		16/16	
Тема 2.1. Бег на короткие дистанции. Прыжок в длину с места	Содержание учебного материала	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 1. Техника безопасности на занятиях Л/а. Техника беговых упражнений. Совершенствование техники высокого и низкого старта, стартового разгона, финиширования.	1	
	Практическое занятие № 2. Совершенствование техники бега на дистанции 100 м., контрольный норматив. Совершенствование техники бега на дистанции 300 м., контрольный норматив. Совершенствование техники бега на дистанции 500 м., контрольный норматив.	2	

	Практическое занятие № 3. Совершенствование техники прыжка в длину с места, контрольный норматив	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Бег на длинные дистанции	Содержание учебного материала	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 4. Овладение техникой старта, стартового разбега, финиширования. Разучивание комплексов специальных упражнений. Техника бега по дистанции (беговой цикл). Техника бега по пересеченной местности (равномерный, переменный, повторный шаг)	2	
	Практическое занятие № 5. Техника бега на дистанции 2000 м, контрольный норматив. Техника бега на дистанции 3000 м, без учета времени. Техника бега на дистанции 5000 м, без учета времени	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Содержание учебного материала	8	
Тема 2.3. Бег на средние дистанции Прыжок в длину с разбега. Метание снарядов.	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие № 6. Выполнение контрольного норматива: бег 100метров на время. Выполнение К.Н.: 500 метров – девушки, 1000 метров – юноши.	2	
	Практическое занятие № 7. Выполнение контрольного норматива: прыжка в длину с разбега способом «согнув ноги». Техника прыжка способом «Согнув ноги» с 3-х, 5-ти, 7-ми шагов.	2	
	Практическое занятие № 8. Техника прыжка «в шаге» с укороченного разбега. Целостное выполнение техники прыжка в длину с разбега, контрольный норматив.	2	
	Практическое занятие № 9. Техника метания гранаты. Техника метания гранаты, контрольный норматив.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Раздел 3. Баскетбол	8/8	
Тема 3.1. Техника	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча в кольцо с места	Практическое занятие № 10. Овладение техникой выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча с места. Овладение и закрепление техникой ведения и передачи мяча в баскетболе	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.2. Техника выполнения ведения и передачи мяча в движении, ведение – 2 шага – бросок	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 11. Техника ведения и передачи мяча в движении и броска мяча в кольцо - «ведение – 2 шага – бросок».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.3. Техника выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колонне и кругу, правила баскетбола	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 12. Совершенствование техники выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колонне и кругу. Совершенствование техники выполнения перемещения в защитной стойке баскетболиста.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.4. Совершенствование техники владения баскетбольным мячом	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 13. Выполнение контрольных нормативов: «ведение – 2 шага – бросок», бросок мяча с места под кольцо. Совершенствовать технические элементы баскетбола в учебной игре.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 4. Волейбол		8/8	
Тема 4.1. Техника	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

перемещений, стоек, технике верхней и нижней передач двумя руками	Практическое занятие № 14. Отработка действий: стойки в волейболе, перемещения по площадке. Поддача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Прием мяча. Передача мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Страховка у сетки. Обучение технике передачи мяча двумя руками сверху и снизу на месте и после перемещения. Отработка тактики игры: расстановка игроков, тактика игры в защите, в нападении, индивидуальные действия игроков с мячом, без мяча, групповые и командные действия игроков, взаимодействие игроков.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.2. Техника нижней подачи и приёма после неё	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 15. Отработка техники нижней подачи и приёма после неё	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.3. Техника прямого нападающего удара	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 16. Отработка техники прямого нападающего удара	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.4 Совершенствование техники владения волейбольным мячом	Содержание учебного материала	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 17. Прием контрольных нормативов: передача мяча над собой снизу, сверху. Прием контрольных нормативов: подача мяча на точность по ориентирам на площадке. Учебная игра с применением изученных положений. Отработка техники владения техническими элементами в волейболе.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 5. Легкоатлетическая гимнастика		8/8	

Тема 5.1. Легкоатлетическая гимнастика, работа на тренажерах	Содержание учебного материала	8	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие № 17. Выполнение упражнений для развития различных групп мышц. Круговая тренировка на 5 - 6 станций.	8	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 6. Лыжная подготовка		6/6	
Тема 6.1. Лыжная подготовка	Содержание учебного материала	6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 18. Одновременные бесшажный, одношажный, двухшажный классический ход и попеременные лыжные ходы. Полуконьковый и коньковый ход. Передвижение по пересечённой местности. Повороты, торможения, прохождение спусков, подъемов и неровностей в лыжном спорте. Прыжки на лыжах с малого трамплина. Прохождение дистанций до 5 км (девушки), до 10 км (юноши). В случае отсутствия снега лыжная подготовка может быть заменена кроссовой подготовкой. В случае отсутствия условий может быть заменена конькобежной подготовкой (обучением катанию на коньках). Катание на коньках. Посадка. Техника падений. Техника передвижения по прямой, техника передвижения по повороту. Разгон, торможение. Техника и тактика бега по дистанции. Пробегание дистанции до 500 метров. Подвижные игры на коньках. Кроссовая подготовка. Бег по стадиону. Бег по пересечённой местности до 5 км.	6	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация		*6	
Всего:		48	

⁶ Выделяется обязательно не менее 1-2 часов на зачет и не менее 6 часов на экзамен.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

универсальный спортивный зал, тренажёрный зал, оборудованных раздевалок с душевыми кабинами.

Спортивное оборудование:

баскетбольные, футбольные, волейбольные мячи; щиты, ворота, корзины, сетки, стойки, антенны; сетки для игры в бадминтон, ракетки для игры в бадминтон,

оборудование для силовых упражнений (например: гантели, утяжелители, резина, штанги с комплектом различных отягощений, бодибары);

оборудование для занятий аэробикой (например, степ-платформы, скакалки, гимнастические коврики, фитболы);

гимнастическая перекладина, шведская стенка, секундомеры, мячи для тенниса, дорожка резиновая разметочная для прыжков и метания;

оборудование, необходимое для реализации части по профессионально-прикладной физической подготовке.

Для занятий лыжным спортом:

лыжные базы с лыжехранилищами, мастерскими для мелкого ремонта лыжного инвентаря и теплыми раздевалками;

учебно-тренировочные лыжни и трассы спусков на склонах, отвечающие требованиям безопасности;

лыжный инвентарь (лыжи, ботинки, лыжные палки, лыжные мази и т.п.).

Технические средства обучения:

- музыкальный центр, выносные колонки, микрофон, компьютер, мультимедийный проектор, экран для обеспечения возможности демонстрации комплексов упражнений;

- электронные носители с записями комплексов упражнений для демонстрации на экране

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

а) основная литература:

1. Быченков С.В. Физическая культура : учебное пособие для СПО / Быченков С.В., Везеницын О.В.. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 122 с. — ISBN 978-5-4486-0374-7, 978-5-4488-0195-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/77006.html>). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Лысова И.А. Физическая культура : учебное пособие / Лысова И.А.. — Москва : Московский гуманитарный университет, 2011. — 161 с. — ISBN 978-5-98079-753-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/8625.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

1. Физическая культура : учебное пособие / Е.С. Григорович [и др.].. — Минск : Вышэйшая школа, 2014. — 351 с. — ISBN 978-985-06-2431-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/35564.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

б) дополнительная литература:

1. Быченков С.В. Физическая культура [Электронный ресурс]: учебник для студентов высших учебных заведений/ Быченков С.В., Везеницын О.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 270 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49867>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Кравчук В.И. Легкая атлетика [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие по дисциплине «Физическая культура» (раздел «Легкая атлетика»)/ Кравчук В.И.— Электрон. текстовые данные.— Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013.— 184 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56428>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Германов Г.Н. Двигательные способности и навыки. Разделы теории физической культуры [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов-бакалавров и магистров высших учебных заведений по направлениям подготовки 49.03.01, 49.04.01 «Физическая культура» и 44.03.01, 44.04.01 «Педагогическое образование»/ Германов Г.Н.— Электрон. текстовые данные.— Воронеж: Элист, 2017.— 303 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52019>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

Факультативная литература

1. Физическая культура и здоровьесберегающие технологии в образовательном процессе [Электронный ресурс]: материалы Регионального научно-методического семинара «Физическая культура и здоровьесберегающие технологии в образовательном процессе» (25 марта 2015 года)/ Р.Р. Абдуллин [и др.]— Электрон. текстовые данные.— Комсомольск-на-Амуре: Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, 2015.— 164 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51799>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Совершенствование преподавания предмета Физическая культура. Проблемы и решения [Электронный ресурс]: материалы Международной научно-практической конференции (7 декабря 2013 года)/ М.В. Андрианов [и др.]— Электрон. текстовые данные.— Комсомольск-на-Амуре: Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, 2014.— 225 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51793>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Третьякова Н.В. Теория и методика оздоровительной физической культуры [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Третьякова Н.В., Андрюхина Т.В., Кетриш Е.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Спорт, 2016.— 280 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55566>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Ишмухаметов М.Г. Теория и методика оздоровительно-рекреационной физической культуры и спорта. Питание в здоровом образе жизни [Электронный ресурс]: учебное пособие. Специальность 050720 - «Физическая культура». Направление подготовки 050100 - «Педагогическое образование». Профиль подготовки - «Физическая культура»/ Ишмухаметов М.Г.— Электрон. текстовые данные.— Пермь: Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2014.— 193 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32246>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Удальцов Е.А. Основы анатомии и физиологии человека [Электронный ресурс]: практикум/ Удальцов Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2014.— 144 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55488>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

в) периодические издания:

1. Журнал Гигиена и санитария — Электрон. текстовые данные.— Медицина, — 2012-2016 Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41109>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Журнал Проблемы социальной гигиены, здравоохранения и истории медицины.— Медицина, — 2012-2016 Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41269>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

г) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) "Физическая культура":

www.edu.ru Федеральный портал «Российское образование».

www.olympic.ru Официальный сайт Олимпийского комитета России.

<http://www.teoriya.ru> Сайт редакции журнала «Теория и практика физической культуры».

<http://www.infosport.ru> - Национальная информационная сеть Спортивная Россия.

<http://sport.mos.ru> – Департамент физической культуры и спорта города Москвы.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей.	Отражение в портфолио роли физической культуры, принципов здорового образа жизни, организации здоровьесберегающего режима работы и рабочего места, патриотической позиции и общечеловеческих ценностей. ИЛИ Не менее 60% правильных ответов теста.	Портфолио и/или тестирование.
Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления	Соответствие нормативам	Наблюдения в ходе выполнения практических работ

здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии; взаимодействовать с коллегами.		
--	--	--

Приложение 3.5 к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
**Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «МКДК»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО
«Московский колледж деловой
карьеры»
/ Неврова Л.В./
20.08.2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация выпускника
оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения – очная

сроки освоения программы -

По очной форме обучения:

на базе среднего общего образования 10 месяцев;
на базе основного общего образования 1 год 10 мес.

Москва 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный N 71639) и от 27 декабря 2023 г. N 1028 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2024 г., регистрационный N 77121)." (далее – ФГОС СПО).

Организация
разработчик:

АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО МКДК)

Рабочая программа по дисциплине СГ.05 Основы финансовой грамотности рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов,

Протокол №1 от 20.08.2025 г.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 03.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03, ОК 04	<u>Уметь:</u> - выполнять несложные практические задания по анализу состояния личных финансов; - анализировать структуру семейного бюджета; - формулировать финансовые цели, предварительно оценивать их достижимость; - анализировать несложные ситуации, связанные с гражданскими, трудовыми правоотношениями в области личных финансов; - различать виды ценных бумаг; - определять практическое назначение основных элементов банковской системы; - различать виды кредитов и сферу их использования; - рассчитывать процентные ставки по кредиту; - выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.	<u>Знать:</u> - группы потребностей человека; - экономические явления и процессы общественной жизни; - влияние инфляции на повседневную жизнь; - виды налогов; - сферы применения различных форм денег.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	
в т. ч.:	
теоретическое обучение	*24
практические занятия	*12
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	*

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов ⁷ , формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Экономика семьи		10/4	
Тема 1.1. Личное финансовое планирование	Содержание учебного материала	6/2	ОК 1, ОК 3
	1. Основные понятия и терминология в области финансирования. Человеческий капитал. Виды доходов и способы их получения	4	
	2. Принятие решений. Использование SWOT- анализа для выбора карьеры		
	3. Домашняя бухгалтерия		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие №1. Составление личного финансового плана	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.2. Критические ситуации семейного бюджета	Содержание учебного материала	4/2	ОК 1, ОК 3
	1. Расходы. Структура расходов среднестатистической российской семьи. Использование полученных доходов на различных этапах жизни семьи.	2	
	2. Виды дефицита и способы избавления от хронического дефицита. Возникновение дефицита бюджета.		

⁷ В соответствии с Приложением 3 ПОП.

	3. Выплата выходного пособия при увольнении. Безработица, виды безработицы. Функции центров занятости. Пособия по безработице		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 2. Контроль семейных расходов и планирование рисков семейного бюджета	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2. Накопления и средства платежа.		26/8	
Тема 2.1 Банковский счет и основные операции	Содержание учебного материала	6/2	ОК 1, ОК 3
	1. Понятие депозита. Накопления и инфляция.	4	
	2. Условия депозита. Преимущества и недостатки депозита.		
	3. Валюта. Валютный рынок. Валютный курс: фиксированный и регулируемый. Изменение валютного курса и его влияние		
	4. Кредит. Принципы кредитования. Характеристики кредита		
	5. Принятие решения о взятии кредита. Как выбрать наиболее подходящий кредит. Как сэкономить при использовании кредита		
	6. Хранение, обмен и перевод денег. Платежные средства. Электронные деньги		
	7. Дистанционное банковское обслуживание		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 3. Дистанционная оплата коммунальных услуг	1	
	Практическое занятие № 4. Расчет первоначального взноса и ежемесячных выплат при ипотечном кредитовании	1	

	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 2.2 Страхование	Содержание учебного материала	4/2	ОК 1, ОК 3, ОК 4
	1. Способы защиты от рисков. Виды страхования	2	
	2. Как использовать страхование в повседневной жизни		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 5. Бизнес-игра «Страховщик»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.3 Инвестиции	Содержание учебного материала	4/2	ОК 1, ОК 3, ОК 4
	1. Основы инвестирования. Процесс инвестирования.	2	
	2. Как инвестировать в бизнес		
	3. Как управлять рисками при инвестировании		
	4. Роль финансовых посредников		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 6. Деловая игра «Инвестор»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.4. Пенсии	Содержание учебного материала	4/0	ОК 1, ОК 3
	1. Пенсионная система. Государственная пенсионная система в России	4	
	2. Негосударственный пенсионный фонд. Страховая часть и накопительная часть пенсии. Как сформировать частную пенсию		

	3. Виды пенсий. Калькулятор пенсии on-line: определение условий для желательного размера пенсии.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.5 Налоги	Содержание учебного материала	6/2	ОК 1, ОК 3
	1. Виды и назначение налогов. Краткая история налогообложения	4	
	2. Расчет НДФЛ. Ставки НДФЛ. Налоговые вычеты		
	3. Налоговая декларация. Имущественный налог. Транспортный налог.		
	4. Налог на землю. Государственные пошлины		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 7. Вычисление НДФЛ на доход.	1	
	Практическое занятие № 8. Определение налогов для различных видов имущества с учетом налоговых вычетов	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.6 Финансовые махинации	Содержание учебного материала	2/0	ОК 1, ОК 3, ОК 4
	1. Махинации с банковскими картами. Защита банковских карт	2	
	2. Махинации с кредитами. Действия пострадавших от махинаций.		
	3. Махинации с инвестициями. Признаки финансовой пирамиды.		
	4. Основные признаки мошеннических схем.		
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация			
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги);
- демонстрационные стенды;
- проектор, экран.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные электронные издания

1. Борисов, Е. Ф. Основы экономики: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Борисов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02043-4.

3. Череданова, Л.Н. Основы экономики и предпринимательства: учебник для студ. учрежд. СПО / Л.Н. Череданова. — 15-е изд., стер. — М.: Академия, 2020. — 224 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Аврамчикова, Н. Т. Государственные и муниципальные финансы: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Т. Аврамчикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 174 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10973-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456350> (дата обращения: 17.12.2021).

2. Алексеева, Д. Г. Банковский вклад и банковский счет. Расчеты: учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин, Р. З. Загиров; ответственный редактор Д. Г. Алексеева, С. В. Пыхтин. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 243 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11414-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457097> (дата обращения: 17.12.2021).

3. Борисов, Е. Ф. Основы экономики: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Борисов. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02043-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511554> (дата обращения: 26.06.2023).

4. Бюджетная система РФ: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Г. Иванова [и др.] ; под редакцией Н. Г. Ивановой, М. И. Канкуловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 381 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10494-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455252> (дата обращения: 17.12.2021).

5. Васильев, В. П. Государственное регулирование экономики: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. П. Васильев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13122-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449249> (дата обращения: 17.12.2021).

6. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Поляк [и др.] ; под редакцией Г. Б. Поляка, Е. Е. Смирновой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 385 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06431-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450803> (дата обращения: 17.12.2021).

7. Налоги и налогообложение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Черник [и др.] ; под редакцией Д. Г. Черника, Ю. Д. Шмелева. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 450 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13753-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469455> (дата обращения: 26.04.2021).

8. Правовые основы регулирования финансовой деятельности: учебник для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.] ; под редакцией Е. М. Ашмариной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09486-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453694> (дата обращения: 17.12.2021).

9. Финансовое право. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. М. Ашмарина [и др.] ; под редакцией Е. М. Ашмариной, Е. В. Тереховой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08817-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470974> (дата обращения: 26.04.2021).

10. Шимко, П.Д. Основы экономики: учебник / Шимко П.Д. — Москва: КноРус, 2021. — 291 с. — ISBN 978-5-406-04551-0. — URL: <https://book.ru/book/936841> (дата обращения: 26.04.2021). — Текст: электронный.

11. Шимко, П.Д. Основы экономики. Практикум: учебное пособие / Шимко П.Д. — Москва: КноРус, 2021. — 199 с. — ISBN 978-5-406-08293-5. — URL: <https://book.ru/book/939280> (дата обращения: 26.04.2021). — Текст: электронный.

3.2.3. Дополнительные источники

1. <https://fira.ru> – сервис для проверки предприятий и работы с экономической статистикой.

2. <https://nalog-nalog.ru> – бухгалтерские новости и статьи.

3. <https://npfsberbanka.ru> – НПФ «Сбербанк».

4. <http://ru.investing.com> – финансовый портал (данные по финансовым рынкам России).

5. <https://secretmag.ru> – журнал «Секрет фирмы».

6. <http://tpprf.ru/ru> – Торгово-промышленная палата Российской Федерации.

7. <https://quote.rbc.ru> – Финансовый портал «РБК Quote».

8. <http://unionsrussia.ru> – Союз профсоюзов России.

9. <http://vip-money.com> – сайт компании «Финансовый инвестиционный консультант».
10. www.asv.org.ru – Агентство по страхованию вкладов.
11. www.banki.ru – финансовый информационный портал.
12. www.cbr.ru – Центральный банк Российской Федерации.
13. www.ffoms.ru – Федеральный фонд ОМС.
14. www.fmc.hse.ru – Федеральный методический центр по финансовой грамотности системы общего и среднего профессионального образования.
15. www.fnpr.ru – Федерация независимых профсоюзов России.
16. www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики.
17. www.iblfrussia.org – Международный форум лидеров бизнеса (IBLF Russia).
18. www.instaforex.com/ru – сайт компании «ИнстаФорекс» – услуги на рынке Forex.
19. www.nalog.ru/rn77 – Федеральная налоговая служба (ФНС России).
20. www.nalogkodeks.ru – журнал «Налоговая политика и практика».
21. www.o-strahovanie.ru – сайт «Всё о страховании».
22. www.pfrf.ru – Пенсионный фонд Российской Федерации.
23. www.rbc.ru – информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг».
24. www.sberbank.ru – ПАО «Сбербанк России».
25. www.siora.ru – Российское агентство поддержки малого и среднего бизнеса.
26. www.soglasie-npf.ru – НПФ «Согласие-ОПС».
27. www.vtbnpf.ru – НПФ «ВТБ Пенсионный фонд».
28. Вашифинансы.рф – Проект Минфина России «Дружи с финансами».
29. Методические рекомендации по включению основ финансовой грамотности в образовательные программы среднего профессионального образования – М.: Министерство образования и науки РФ ; Банк России, 2019. – 22 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знать: - группы потребностей человека; - экономические явления и процессы общественной жизни; - влияние инфляции на повседневную жизнь; - виды налогов; - сферы применения различных форм денег	Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены: - демонстрируется понимание сущности рассматриваемых экономических явлений и процессов общественной жизни; - демонстрируется умение аргументированно анализировать изучаемый материал;	Устные ответы на контрольные вопросы Тестирование

	- ответы на тестовые задания содержат не менее 90% правильных ответов – оценка «отлично», не менее 75% правильных ответов – оценка «хорошо», не менее 60% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: - выполнять несложные практические задания по анализу состояния личных финансов; - анализировать структуру семейного бюджета; - формулировать финансовые цели, предварительно оценивать их достижимость; - анализировать несложные ситуации, связанные с гражданскими, трудовыми правоотношениями в области личных финансов; - различать виды ценных бумаг; - определять практическое назначение основных элементов банковской системы; - различать виды кредитов и сферу их использования; - рассчитывать процентные ставки по кредиту; - выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц	Характеристики демонстрируемых умений: - демонстрируется умение самостоятельно получать результаты выполнения заданий; - демонстрируется умение устанавливать связи между изучаемыми понятиями	Оценка результатов выполнения практических работ. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы

Приложение 3.6 к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
**Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «МКДК»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО
«Московский колледж деловой
карьеры»
/ Неврова Л.В./
20.08.2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.6 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация выпускника
оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения – очная

сроки освоения программы -

По очной форме обучения:

на базе среднего общего образования 10 месяцев;
на базе основного общего образования 1 год 10 мес.

Москва 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный N 71639) и от 27 декабря 2023 г. N 1028 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2024 г., регистрационный N 77121)." (далее – ФГОС СПО).

Организация
разработчик:

АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО МКДК)

Рабочая программа по дисциплине СГ.06 Основы бережливого производства рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов,

Протокол №1 от 20.08.2025 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

1.1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Учебная дисциплина «СГ.06 Основы бережливого производства» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 03.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03, ОК 04	<u>Уметь:</u> - выполнять несложные практические задания по анализу состояния личных финансов; - анализировать структуру семейного бюджета; - формулировать финансовые цели, предварительно оценивать их достижимость; - анализировать несложные ситуации, связанные с гражданскими, трудовыми правоотношениями в области личных финансов; - различать виды ценных бумаг; - определять практическое назначение основных элементов банковской системы; - различать виды кредитов и сферу их использования; - рассчитывать процентные ставки по кредиту; - выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.	<u>Знать:</u> - группы потребностей человека; - экономические явления и процессы общественной жизни; - влияние инфляции на повседневную жизнь; - виды налогов; - сферы применения различных форм денег.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы бережливого производства		18	
Тема 1. Бережливое производство как модель повышения эффективности деятельности предприятия.	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	1. Понятие бережливого производства. Бережливое производство и производственная система.		
	2 Эволюция представлений об организации бережливого производства.		
	3. Бережливое производство как метод выявления и устранения потерь		
	4. Классификация и характеристика потерь.		
	5. Принципы организации бережливого производства.		
	6. Организационные ценности бережливого производства, их сущность. Составляющие проектирования потока создания ценности.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 1. Проектирование карты потока создания ценности.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 2. Основные инструменты	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	1. Инструментарий бережливого производства, направленный на определение, устранение и предупреждение определенных видов потерь.		

системы бережливого производства.	2. Система рационализации рабочего места. 5S:Сущность и основные понятия системы.		
	3. Система «Точно-вовремя -JIT» (Just-in-timt).		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 2. Организация рабочего места по системе 5S	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3. Система организации труда в бережливом производстве.	Содержание учебного материала	6	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	1. Особенности обеспечения безопасных условий труда: правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации.		
	2. Расследование и учет несчастных случаев на производстве. Ликвидация и снижение уровня профессиональных рисков.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 3. Решение задач по теме.	2	
Раздел 2. Правовые основы экологической безопасности и ресурсосбережения		18	
Тема 1. Экологическая проблема в современном мире.	Содержание учебного материала	8	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	1. Сущность экологических проблем. Причины возникновения, пути решения. Роль права в решении экологических проблем.		
	2. Основные юридические категории и понятия экологического права – «окружающая среда», «природная среда», «экология», «природные объекты», «природные ресурсы».		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 4. Анализ Федерального закона от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»	2	
Тема 2. Правовое обеспечение экологической безопасности	Содержание учебного материала	10	ОК 01, ОК 03, ОК 04
	1. Понятие и виды управления в области охраны окружающей среды.		
	2. Система, структура и полномочия органов, осуществляющих государственное управление в области охраны окружающей среды и обеспечения рационального природопользования		
	3. Понятие и особенности правового обеспечения экологической безопасности		

	4. Порядок эксплуатации опасных производственных объектов.		
	5. Виды и правовой режим экологически неблагоприятных территорий.		
	6. Зоны чрезвычайной экологической ситуации, зоны экологического бедствия, территории, подвергшиеся радиоактивному загрязнению.		
	7. Правовое регулирование генно-инженерной деятельности.		
	8. Правовые меры обеспечения радиационной безопасности.		
	9. Правовое регулирование в области обращения с отходами производства и потребления		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие 5. Составление схемы «Система и структура полномочия органов государственного экологического управления»	2	
	Практическое занятие 6. Подготовить сводную таблицу «Понятие и особенности правового обеспечения экологической безопасности (по видам)»	2	
Промежуточная аттестация			
Всего:		36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный в соответствии с ФГОС по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Печатные издания

1. Анисимов, А. П. Основы экологического права: учебник и практикум для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2022. – 422 с.
2. Вейдер, М.Т. Инструменты бережливого производства II. Карманное руководство по практике применения Lean [Текст] / М.Т. Вейдер. – М.: Альпина Паблишер, 2021. – 160 с.
3. Основы экологического права: учебник для СПО / С. А. Боголюбов [и др.]; под редакцией С. А. Боголюбова. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2022. – 304 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Боголюбов, С. А. Основы экологического права. Практикум: учебное пособие для СПО / С. А. Боголюбов. – Москва: Юрайт, 2022. – 258 с. – ISBN 978-5-534-03103-4. – URL: <https://urait.ru/bcode/489636>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Правовой механизм обеспечения рационального использования природных ресурсов. Монография / Галиновская Е.А., Агафонов В.Б., Боголюбов С.А., Васильева М.И., Выпханова Г.В., Жаворонкова Н.Г., Минина Е.Л., Петрова Т.В., Сиваков Д.О., Шуплецова Ю.И. Москва, 2019.
2. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
3. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ.
4. Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»
5. Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
основы устройства бережливой компании и ее производственной системы; особенностей инструментов бережливого производства при разных вариантах организации системы; системы организации труда в бережливом производстве; правового механизма охраны окружающей среды и рационального природопользования.	владеет профессиональной терминологией; демонстрирует системные знания об устройстве бережливой компании и ее производственной системы; демонстрирует системные знания об инструментах бережливого производства и организации системы труда в бережливом производстве; показывает высокий уровень знания основных понятий, законов в области экологической безопасности;	Тестирование. Устный опрос. Оценка решений ситуационных задач.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
проектировать карту потока создания ценности; организовывать рабочее место по системе 5S; применять правовые нормы для решения практических ситуаций.	владеет навыками по организации охраны труда, защиты окружающей среды; демонстрирует умение соблюдать принципы бережливого производства, выбирать инструменты бережливого производства; демонстрирует навыки решения задач с применением правовых норм	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы

Приложение 3.7 к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
**Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»**
(АНО ПОО «МКДК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО
«Московский колледж деловой
карьеры»
/ Неврова Л.В./
20.08.2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.01 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация выпускника
оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения – очная

сроки освоения программы -

По очной форме обучения:

на базе среднего общего образования 10 месяцев;
на базе основного общего образования 1 год 10 мес.

Москва 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный N 71639) и от 27 декабря 2023 г. N 1028 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2024 г., регистрационный N 77121)." (далее – ФГОС СПО).

Организация
разработчик:

АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО МКДК)

Рабочая программа по дисциплине ОП.01 Основы информационных технологий рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов,

Протокол №1 от 20.08.2025 г.

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы информационных технологий» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК1.7, ОК 02.	использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных; обрабатывать текстовую и числовую информацию; применять мультимедийные технологии обработки и представления информации; обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ.	понятие информационных систем и информационных технологий, автоматизированной обработки информации; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; возможности сетевых технологий работы с информацией; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; принципы защиты информации от несанкционированного доступа теоретические основы, виды и структуру баз данных; принципы классификации и кодирования информации; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; основы современных систем управления базами данных.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	20
лабораторные работы	16
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	*

1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Виды информации и методы ее обработки		6/2	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 02, ОК 05, ОК 09
Тема 1.1. Виды и свойства информации	Содержание учебного материала	4/2	
	Информация и формы ее представления. Основные характеристики информации. Основные форматы текстовых, графических, аудио и видеофайлов.	2	
	Классификация информационных технологий.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 1. Конвертирование и сохранение файлов в различных форматах	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Тема 1.2. Базовые информационные процессы, их характеристика и модели	Содержание учебного материала	2	
	Извлечение информации. Транспортирование информации. Обработка информации. Режимы обработки данных. Способы обработки данных	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Раздел 2. Применение информационных технологий для разработки служебных документов		12/6	
Тема 2.1. Основные	Содержание учебного материала	6/2	
	Основные правила и методы разработки служебных документов.	4	

технологии разработки текстовых документов	Настройка режимов отображения документов и параметров страницы.		
	Редактирование и форматирование документов. Подготовка шаблонов документов.		
	Вставка таблиц и графических элементов в текстовые документы.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 2. Создание и форматирование текстовых документов из заданных фрагментов, в том числе многостраничных. Подготовка и сохранение шаблонов документов. Вставка таблиц и графических элементов в текстовые документы	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2 Применение электронных таблиц	Содержание учебного материала	6/4	
	Основные встроенные функции электронных таблиц.	2	
	Обработка числовых данных средствами электронных таблиц.		
	Построение диаграмм и графиков.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лабораторная работа № 3. Создание и заполнение электронных таблиц на основе представленных данных. Фильтрация и группировка данных в электронных таблицах.	2	
	Лабораторная работа № 4. Вычисления в электронных таблицах. Построение графиков и диаграмм в электронных таблицах. Анимированные графики.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Технологии создания мультимедийных документов		8/4	
Тема 3.1. Современные мультимедийные ресурсы	Содержание учебного материала	4/2	
	Классификации и сферы применения мультимедийных ресурсов.	2	
	Образовательные ресурсы		
	Бизнес-приложения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	

	Лабораторная работа № 5. Подготовка презентации по образовательным ресурсам с добавлением мультимедийных эффектов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.2. Применение веб-технологий	Содержание учебного материала	4/2	
	Основные поисковые системы. Правила использования информационного контента.	2	
	Основные сервисы и методы публикации информации в сети.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 6. Поиск и систематизация заданной информации. Подготовка материалов для размещения в сети. Выбор сервиса и публикация материалов в сети.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 4. Основы обработки информации в базах данных		10/4	
Тема 4.1. Основные принципы хранения информации в базах данных	Содержание учебного материала	4/2	
	Основные понятия баз данных: реляционные таблицы, установление связей между таблицами.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Лабораторная работа № 7. Обновление информации в базе данных.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 4.2. Обработка и обновление информации в таблицах баз данных	Содержание учебного материала	6/2	
	Понятие запроса. Конструктор запросов. Формирование отчета по заданным параметрам.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Лабораторная работа № 8. Создание и сохранение запросов и отчетов для заданной базы данных.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация		*8	

⁸ Выделяется обязательно не менее 1-2 часов на зачет и не менее 6 часов на экзамен.

Bcero:	36	
---------------	-----------	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Информационных технологий», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, в соответствии с ФГОС СПО по данной профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбрано не менее одного издания из перечисленных ниже электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Каримов, А. М. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум / А. М. Каримов, С. В. Смирнов, Г. Д. Марданов. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 120 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108619.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Технология работы в MS WORD : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 90 с. — ISBN 978-5-4497-3415-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142074.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Умный Excel: библиотека функций : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 109 с. — ISBN 978-5-4497-3416-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142075.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: понятие информационных систем и информационных технологий, автоматизированной обработки информации; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; возможности сетевых технологий работы с информацией; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; принципы защиты информации от несанкционированного доступа теоретические основы, виды и структуру баз данных; принципы классификации и кодирования информации; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации основы архитектуры аппаратных средств; принципы функционирования аппаратных средств вычислительной техники; принципы работы операционных систем; основы современных систем управления базами данных.	Не менее 60% верных ответов	Тестирование
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умения: использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиаинформацию;	Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за

использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных; обрабатывать текстовую и числовую информацию; применять мультимедийные технологии обработки и представления информации; обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ.	средства обработки информации.	ходом выполнения практической работы
--	--------------------------------	--------------------------------------

Приложение 3.8 к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
**Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «МКДК»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО
«Московский колледж деловой
карьеры»
/ Неврова Л.В./
20.08.2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ

по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация выпускника
оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения – очная

сроки освоения программы -

По очной форме обучения:

на базе среднего общего образования 10 месяцев;
на базе основного общего образования 1 год 10 мес.

Москва 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный N 71639) и от 27 декабря 2023 г. N 1028 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2024 г., регистрационный N 77121)." (далее – ФГОС СПО).

Организация
разработчик:

АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО МКДК)

Рабочая программа по дисциплине ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов,

Протокол №1 от 20.08.2025 г.

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное и правовое обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2	- применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - создавать документы на основе шаблонов; - оформлять документацию в Соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе	- основные понятия документационного обеспечения управления; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - понятия публичных и частных документов; - требования к составлению и оформлению документов; - основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; - основные правила и требования к структуре документов;

	профессиональной деятельности -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	-организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.
--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	16
В т. ч.:	
теоретическое обучение	20
практические работы	16
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	*

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности.		6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,
Тема 1.1. Понятие о документировании.	Содержание учебного материала	4/2	
	1. Деловой документ. Документирование. Назначение и функции документа в системе управления. Информация и документ. Юридическое значение документа. Классификация документов. Электронный документ. Требования к составлению и оформлению деловых документов.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	*	

Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2/0	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,
	1. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов. Основные стандарты оформления документации.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся	*	
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности		16/8	
Тема 2.1. Основные требования к составлению и оформлению документов	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
	1. Понятие о бланках документов. Виды бланков. Образцы бланков документов. Общие сведения о реквизитах. Оформление реквизитов документов. Требования к бланкам и реквизитам по ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).	2	

	2. Требования к тексту документа. Структура документа. Стил текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стиля.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 2. Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стиля.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2.	Содержание учебного материала	10/6	
Составление и оформление отдельных видов документов	1. Организационные, распорядительные и информационно- справочные документы. Характеристика основных организационных документов (устав, положения, инструкции). Характеристика распорядительных документов (приказ, постановление). Характеристика и состав информационно- справочных документов (акт, протокол, деловое письмо, справка, докладная записка). Правила оформления и выдачи копий документов.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	2. Финансовая документация. Договорная документация.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 3. Составление и оформление докладной и служебной записки.	2	

	Практическое занятие № 4. Составление и оформление информационного письма.	2	
	Практическое занятие № 5. Составление и оформление делового письма.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами.		10/4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 3.1.	Содержание учебного материала	6/2	
Понятие документооборота. Организация работы с документами	1. Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	2	
	2. Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 6. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3.2.	Содержание учебного материала	4/2	

Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	1. Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа. Обеспечение информационной безопасности при работе с документами. Работа с конфиденциальными документами. Законодательно - нормативные акты в области обеспечения информационной безопасности, защиты государственной тайны и конфиденциальной информации. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Виды конфиденциальной информации. Нормативно-правовое содержание Федерального закона «О персональных данных». Документирование сведений конфиденциального характера. Защита конфиденциальной информации. Ответственность за нарушение режима защиты конфиденциальной информации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 7. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 4. Хранение и архивирование документов		4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,
Тема 4.1. Законодательная и нормативная	Содержание учебного материала	4/2	
	1. Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и	2	

основа хранения и архивирования документов.	оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.		ПК 1.1, ПК 1.2
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 8. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация		*⁹	
Всего:		36	

⁹ Выделяется обязательно не менее 1-2 часов на зачет и не менее 6 часов на экзамен.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет информатики, оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в ФГОС СПО по данной профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбрано не менее одного издания из перечисленных ниже электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Организация и технология документационного обеспечения управления : хрестоматия / составители Г. И. Банщикова. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 89 с. — ISBN 978-5-7937-1780-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102451.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/102451>

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут : Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-2400-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133941.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: - основные понятия документационного обеспечения управления; - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - понятия публичных и частных документов; - требования к составлению и оформлению документов; - основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; - основные правила и требования к структуре документов; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.	Не менее 60% верных ответов	Тестирование
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умения: - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; - создавать документы на основе шаблонов; - оформлять документацию в	Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения

Соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности -использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.	рациональные методы и средства обработки информации.	практической работы
--	---	----------------------------

*Приложение 3.9 к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*
**Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «МКДК»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО

**«Московский колледж деловой
карьеры»**

/ Неврова Л.В./

28.08.2024г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОП.03 БАЗЫ ДАННЫХ

По специальности среднего профессионального образования
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация - оператор информационных систем и ресурсов

сроки освоения программы -

По очной форме обучения:

на базе среднего общего образования 10 месяцев;

на базе основного общего образования 1 год 10 месяцев

Москва 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный N 71639) и от 27 декабря 2023 г. N 1028 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2024 г., регистрационный N 77121)." (далее – ФГОС СПО).

Организация
разработчик:

АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО МКДК)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 БАЗЫ ДАННЫХ

1.1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Учебная дисциплина «Базы данных» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2., ПК 1.6., ПК 1.7.	анализировать задачу, выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; кратко обосновывать и объяснять свои действия; создавать новые и использовать стандартные шаблоны документов; сохранять документы в различных цифровых форматах;	приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений правила чтения текстов профессиональной направленности создания структурированных документов и документов слияния;

	преобразовывать и переконструировать данные; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; выполнять обновление информации в базах данных.	создания документов на основе шаблонов; преобразования форматов и осуществление переконструкции данных в текстовых документах; принципа организации информационных и архитектуру баз данных; основных положений теории баз знаний. видов и правил построения запросов к базам данных.
--	---	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём в часах
Объем образовательной программы	36
в т. ч:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа¹⁰</i>	*
Промежуточная аттестация	

¹⁰ Объем самостоятельной работы обучающихся определяется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема учебной дисциплины в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренным тематическим планом и содержанием учебной дисциплины (междисциплинарного курса).

1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
1	2	3	4	
Раздел 1. Основные понятия баз данных		6/0	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2., ПК 1.6., ПК 1.7	
Тема 1.1. Основные понятия баз данных	Содержание учебного материала	2/0		
	1. Основные понятия теории БД	2		
	2. Анализ предметной области			
	В том числе практических и лабораторных занятий			
	Самостоятельная работа обучающихся			*
Тема 1.2. Взаимосвязи в моделях и реляционный подход к построению моделей	Содержание учебного материала	4/0		
	1. Логическая и физическая независимость данных	4		
	2. Типы моделей данных. Реляционная модель данных			
	3. Реляционная алгебра			
	В том числе практических и лабораторных занятий			2
	Самостоятельная работа обучающихся			*
Раздел 2. Проектирование баз данных		30/12	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,	
Тема 2.1.	Содержание учебного материала	10/4		

Этапы проектирования баз данных	1. Основные этапы проектирования БД	6	ОК 09 ПК 1.2., ПК 1.6., ПК 1.7
	2. Концептуальное проектирование БД		
	3. Нормализация БД		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лабораторное занятие № 1. Нормализация реляционной БД, освоение принципов проектирования БД.	2	
	Лабораторное занятие № 2. Проектирование реляционной БД. Нормализация таблиц.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2 Проектирование структур баз данных	Содержание учебного материала	8/4	
	4. Средства проектирования структур БД	4	
	5. Организация интерфейса с пользователем		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лабораторное занятие № 3. Создание проекта БД. Создание БД. Редактирование и модификация таблиц	2	
	Лабораторная работа № 4. Создание файла проекта базы данных. Создание интерфейса входной формы. Использование исполняемого файла проекта БД, приемы создания и управления.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.3. Организация запросов SQL	Содержание учебного материала	12/4	
	4. Основные понятия языка SQL. Синтаксис операторов, типы данных.	8	
	5. Создание, модификация и удаление таблиц. Операторы манипулирования данными		

	6. Организация запросов на выборку данных при помощи языка SQL		
	7. Организация запросов на выборку данных при помощи языка SQL		
	8. Сортировка и группировка данных в SQL		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Лабораторное занятие № 5. Создание и модификация таблиц БД. Выборка данных из БД. Модификация содержимого БД.	2	
	Лабораторное занятие № 6. Обработка транзакций. Использование функций защиты для БД	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Промежуточная аттестация		<i>*11</i>	
Всего:		36	

¹¹ Выделяется обязательно не менее 1-2 часов на зачет и не менее 6 часов на экзамен.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет информатики, оснащенный необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, приведенным в ФГОС СПО по данной профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбрано не менее одного издания из перечисленных ниже электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Баранчиков, А. И. Теоретические основы реляционных баз данных : учебное пособие / А. И. Баранчиков. — Рязань : Рязанский государственный радиотехнический университет, 2023. — 160 с. — ISBN 978-5-7722-0367-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134879.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Баженова, И. Ю. Основы проектирования приложений баз данных : учебное пособие / И. Ю. Баженова. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 324 с. — ISBN 978-5-4497-3328-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142290.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Базы данных : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» / составители Т. Ж. Базаржапова, О. А. Гармаева, А. Ю. Хаптахаяев. — Улан-Удэ : Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова, 2022. — 84 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125200.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений правила чтения текстов профессиональной направленности создания структурированных документов и документов слияния; создания документов на основе шаблонов; преобразования форматов и осуществление рекомпоновки данных в текстовых документах; принципа организации информационных и архитектуру баз данных; основных положений теории баз знаний. видов и правил построения запросов к базам данных.	Не менее 60% верных ответов	Тестирование

Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умения: анализировать задачу, выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; кратко обосновывать и объяснять свои действия; создавать новые и использовать стандартные шаблоны документов; сохранять документы в различных цифровых форматах; преобразовывать и переконфигурировать данные; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; выполнять обновление информации в базах данных.	Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.	Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий, результатов выполнения практических работ, устный индивидуальный опрос. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы

*Приложение 3.10 к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*
**Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «МКДК»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО

**«Московский колледж деловой
карьеры»**

/ Неврова Л.В./

28.08.2024г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОПв.01 СТРУКТУРА И ЭЛЕМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ СИСТЕМЫ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

По специальности среднего профессионального образования
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация - оператор информационных систем и ресурсов

сроки освоения программы -

По очной форме обучения:

на базе среднего общего образования 10 месяцев;

на базе основного общего образования 1 год 10 месяцев

Москва 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный N 71639) и от 27 декабря 2023 г. N 1028 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2024 г., регистрационный N 77121)." (далее – ФГОС СПО).

Организация
разработчик:

АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО МКДК)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

ОПВ.01 СТРУКТУРА И ЭЛЕМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Структура и элементы управления системы электронного документооборота» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

обучающихся должен освоить основной вид деятельности Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код компет енции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором

		приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей <i>профессии</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом

	производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко

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

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

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

1.2.3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Владеть навыками	работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; систематизации и учета документов в системе ЭД; организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД;
------------------	--

	применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота.
Уметь	формировать электронные документы в системах производственного документооборота; управлять версиями электронных документов; формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации; вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота; формировать отчеты о движении и исполнении документов; регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе; осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений; осуществлять согласование документов; переводить документы в архив; осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту; применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов.
Знать	основные виды и понятия электронного документооборота; основные понятия делопроизводства; классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота; требования к системе электронного документооборота; основные виды и понятия электронной цифровой подписи; нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи; области применения электронной цифровой подписи.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
в т.ч. в форме практической подготовки	36
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
лабораторные работы	36
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	8

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины ОПв.01 Структура и элементы управления системы электронного документооборота

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Структура и элементы управления системы электронного документооборота		72/36
Тема 1.1. Цели, задачи и основные понятия информационных систем управления документооборотом.	Содержание	16/8
	1. Понятие о структуре организации и предприятия.	16
	2. Состав функций и деловых процессов, выполняемых в подразделениях ЭС	
	3. Понятие документопотока, документооборота	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическая работа № 1. Формирование пакета информационных материалов фирмы.	2
	Практическая работа № 2. Формирование пакета организационных документов фирмы.	2
	Практическая работа № 3. Формирование пакета распорядительных документов.	2
	Практическая работа № 4. Формирование пакета личных документов.	2
	Содержание	12/6

Тема 1.2. Организация документационного обеспечения управления в организациях и на предприятиях.	1. Понятие Системы Документационного Обеспечения Управления (СДОУ).	12
	2. Содержание процедур получения и передачи входящих и исходящих потоков документов.	
	3. Состав и содержание процедуры контроля исполнения документов. Содержание контрольной карточки и методики ведения справочной картотеки.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Практическая работа № 5. Составление схемы электронного документооборота с помощью программы MS Visio или аналогичной.	2
	Практическая работа № 6. Заполнение контрольных карточек документов.	2
	Практическая работа № 7. Формирование справочной картотеки.	2
Тема 1.3. Организация информационной системы управления документооборотом	Содержание	12/8
	1. Понятие системы управления документооборотом, как части корпоративной экономической информационной системы.	12
	2. Требования и принципы создания СУД, состав и содержание подсистем.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическая работа № 8. Ранжирование документов по срочности, сложности и времени хранения.	2
	Практическая работа № 9. Формирование архива документов.	2
	Практическая работа № 10. Формирование справочника Государственная система документационного обеспечения управления.	4
Тема 1.4. Автоматизация	Содержание	16/8
	2. Понятие электронного документа (ЭД). Виды ЭД.	16

составления электронных документов и процессов ввода потоков входящих документов	3. Классификация средств автоматизации составления ЭД. Требования к системам составления ЭД. Характеристика систем.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическая работа № 11. Оформление формализованных шаблонов документов с типовыми реквизитами (бланки писем, приказов).	4
	Практическая работа № 12. Обработка неформализованных документов.	4
Тема 1.5. Автоматизация хранения электронных документов	Содержание	16/6
	1. Понятие информационно-поисковой системы. Основные компоненты ИПС и технология работы с ИПС.	16
	2. Понятие системы управления электронными документами (СУД).	
	3. Методы организации хранения и поиска документов в СУД.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Практическая работа № 13. Сканирование и преобразование форматов документов.	2
	Практическая работа № 14. Индексирование документов.	2
	Практическая работа № 15. Поиск и заполнение шаблонов документов.	2
Всего		72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Информационных технологий», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, в соответствии с ФГОС СПО по данной профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбрано не менее одного издания из перечисленных ниже электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные электронные издания

1. Степанова Е.Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Степанова Е.Н.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101357.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Системы электронного документооборота : учебное пособие (лабораторный практикум) / составители М. Г. Романенко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 109 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92745.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Основы проектирования систем электронного документооборота : учебное пособие / М. Н. Краснянский, С. В. Карпушкин, А. Д. Обухов [и др.]. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. — 80 с. — ISBN 978-5-8265-1935-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94361.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Методическое обеспечение управления региональным развитием в условиях цифровой экономики : монография / В. А. Васюкова, Т. В. Желудкова, И. В. Воробьева [и др.] ; под редакцией О. Х. Казначеевой, В. П. Кирпанева. — Невинномысск : Невинномысский государственный

гуманитарно-технический институт, 2023. — 142 с. — ISBN 978-5-9644-0400-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138810.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код ПК и ОК	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1. Использовать систему электронного документооборота.	Предложенные входящие, исходящие и внутренние документы (не менее шести, в том числе – с цифровой подписью) обработаны в соответствии с регламентами, копии размещены в архиве. Резервная копия архива обновлена. Представлен отчет по указанным видам документов в указанной форме.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ПК 4.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.		
ПК 4.3. Осуществлять резервное копирование информации.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	- демонстрация ответственности за принятые решения	

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

стандарты антикоррупционного поведения		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

*Приложение 3.11 к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*
**Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «МКДК»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО

**«Московский колледж деловой
карьеры»**

/ Неврова Л.В./

28.08.2024г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОПв.02 СОПРОВОЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.

По специальности среднего профессионального образования
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация - оператор информационных систем и ресурсов

сроки освоения программы -

По очной форме обучения:

на базе среднего общего образования 10 месяцев;

на базе основного общего образования 1 год 10 месяцев

Москва 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный N 71639) и от 27 декабря 2023 г. N 1028 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2024 г., регистрационный N 77121)." (далее – ФГОС СПО).

Организация
разработчик:

АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО МКДК)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПВ.02 СОПРОВОЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА.

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Сопровождение документов в системе электронного документооборота» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

обучающихся должен освоить основной вид деятельности Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

i. Перечень общих компетенций

Код компет енции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план;

		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и

		устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

	коллективе и команде	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей <i>профессии</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с

	изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и

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

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

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

1.2.3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Владеть навыками	работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; систематизации и учета документов в системе ЭД; организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД;
------------------	---

	применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота.
Уметь	формировать электронные документы в системах производственного документооборота; управлять версиями электронных документов; формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации; вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота; формировать отчеты о движении и исполнении документов; регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе; осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений; осуществлять согласование документов; переводить документы в архив; осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту; применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов.
Знать	основные виды и понятия электронного документооборота; основные понятия делопроизводства; классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота; требования к системе электронного документооборота; основные виды и понятия электронной цифровой подписи; нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи; области применения электронной цифровой подписи.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	84
в т.ч. в форме практической подготовки	38
в т. ч.:	
теоретическое обучение	38
лабораторные работы	38
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	8

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Тема 2.1. Организация системы электронного документооборота	Содержание	16/8
	Основные задачи организации системы электронного документооборота (СЭДО). Классы СЭДО. Характеристика систем.	16
	Принципы и особенности построения Автоматизированных Систем Контроля Исполнения Документов (АСКИД).	
	Жизненный цикл документа в системе электронного документооборота.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8
	Практическая работа № 1. Регистрация и пользовательские настройки системы электронного документооборота.	2
	Практическая работа № 2. Регистрация и разграничение прав пользователей системы электронного документооборота.	2
	Практическая работа № 3. Формирование поискового образа документа.	2
	Практическая работа № 4. Составление поисковых запросов к хранилищу документов.	2
	Содержание	16/8

Тема 2.2. Российские системы электронного документооборота	Системы документооборота и делопроизводства предприятия на примерах Дело, CompanyMedia, Directum или аналогичных им. Возможности управления документами с использованием программной среды Outlook или аналогичных им.	16
	Особенности защищенного документооборота для работы с государственными информационными системами (Контур, СБИС и др.).	
	Электронный документооборот между предприятиями (Диадок, DiState: Оператор ЭДО и др.).	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8
	Практическая работа № 5. Регистрация и настройки в программной среде Outlook.	2
	Практическая работа № 6. Установка и пользовательские настройки региональной системы «Электронное правительство».	2
	Практическая работа № 7. Автоматизация обработки документов с помощью инструментария модулей системы электронного документооборота («Управление документами», «Канцелярия», «Управление договорами» и/или аналогичные).	4
Тема 2.3. Обработка документов в системе электронного документооборота	Содержание	24/10
	Настройка учетной записи. Настройка системы.	24
	Работа со входящими документами.	
	Работа с исходящими документами.	
	Работа с внутренними документами.	
	Организация персонального информационного пространства: контакты, ежедневные персональные мероприятия. Организация совместных мероприятий (собраний) с учетом занятости сотрудников.	

	Создание и выполнение индивидуальных задач. Назначение задач другим сотрудниками.	
	Контроль исполнения задач. Групповая работа с документами.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10
	Практическая работа № 8. Регистрация и обработка входящих документов.	2
	Практическая работа № 9. Регистрация и обработка исходящих документов.	2
	Практическая работа № 10. Контроль исполнения внутренних документов.	2
	Практическая работа № 11. Контроль исполнения договорных обязательств и проектов.	2
	Практическая работа № 12. Оформление журналов и отчетов	2
Тема 2.4. Особенности систем межведомственного документооборота.	Содержание	16/6
	Участники системы межведомственного электронного документооборота. Принципы и технические решения.	16
	Архитектура системы межведомственного электронного документооборота. Нормативные документы, определяющие порядок взаимодействия.	
	Функционал, реализуемый в рамках сопряжения с системой межведомственного электронного документооборота.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6
	Практическая работа № 13. Подготовка обращения для включения в список участников систем межведомственного документооборота.	2
	Практическая работа № 14. Подготовка и проверка документов на соответствие требованиям систем межведомственного документооборота.	2

	Практическая работа № 15. Фильтрация, формирование уведомлений и визуализация поступивших документов.	2
Тема 2.5. Безопасность систем электронного документооборота.	Содержание	12/6
	Особенности защиты электронного документооборота.	12
	Комплексный подход к защите электронного документооборота.	
	Электронная подпись: виды, область применения. Понятие открытого и закрытого ключей.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6
	Практическая работа № 16. Разграничение прав доступа к документам.	2
	Практическая работа № 17. Резервное копирование архива документов в соответствии с регламентами.	2
	Практическая работа № 18. Проверка наличия электронно-цифровой подписи. Протоколирование действий пользователей.	2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Информационных технологий», оснащенная необходимым для реализации программы учебной дисциплины оборудованием, в соответствии с ФГОС СПО по данной профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбрано не менее одного издания из перечисленных ниже электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

Основные электронные издания

1. Степанова Е.Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Степанова Е.Н.. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101357.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Системы электронного документооборота : учебное пособие (лабораторный практикум) / составители М. Г. Романенко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 109 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92745.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Основы проектирования систем электронного документооборота : учебное пособие / М. Н. Краснянский, С. В. Карпушкин, А. Д. Обухов [и др.]. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2018. — 80 с. — ISBN 978-5-8265-1935-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94361.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Методическое обеспечение управления региональным развитием в условиях цифровой экономики : монография / В. А. Васюкова, Т. В. Желудкова, И. В. Воробьева [и др.] ; под редакцией О. Х. Казначеевой, В. П. Кирпанева. — Невинномысск : Невинномысский государственный

гуманитарно-технический институт, 2023. — 142 с. — ISBN 978-5-9644-0400-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138810.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код ПК и ОК	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1. Использовать систему электронного документооборота.	Предложенные входящие, исходящие и внутренние документы (не менее шести, в том числе – с цифровой подписью) обработаны в соответствии с регламентами, копии размещены в архиве. Резервная копия архива обновлена. Представлен отчет по указанным видам документов в указанной форме.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ПК 4.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.		
ПК 4.3. Осуществлять резервное копирование информации.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	

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

ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

*Приложение 3.12 к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*
**Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «МКДК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПОО

«Московский колледж деловой
карьеры»

/ Неврова Л.В./

28.08.2024г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОПв.03 СОЗДАНИЕ ВИЗУАЛЬНОГО ДИЗАЙНА ЭЛЕМЕНТОВ
ГРАФИЧЕСКОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА
По специальности среднего профессионального образования
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация - оператор информационных систем и ресурсов

сроки освоения программы -

По очной форме обучения:

на базе среднего общего образования 10 месяцев;

на базе основного общего образования 1 год 10 месяцев

Москва 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный N 71639) и от 27 декабря 2023 г. N 1028 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2024 г., регистрационный N 77121)." (далее – ФГОС СПО).

Организация
разработчик:

АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО МКДК)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПв.03 СОЗДАНИЕ ВИЗУАЛЬНОГО ДИЗАЙНА ЭЛЕМЕНТОВ ГРАФИЧЕСКОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА.

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающихся должен освоить основной вид деятельности Подготовка интерфейсной графики и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные

		траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства,	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.

	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

ПК 2.1.	Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.
ПК 2.2.	Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс.

1.1.3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Владеть навыками	разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю; создания раскадровок анимации интерфейсных объектов; рисования 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; 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.
Уметь	оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана; создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений; рисовать анимационные последовательности и раскадровку; подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений.
Знать	правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема; общих принципов анимации; правил типографского набора текста и верстки; 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	22
в т. ч.:	
теоретическое обучение	14
лабораторные работы	22
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
Тема 1.1. Введение в компьютерную графику	Содержание	4/-
	1. Введение в компьютерную графику. Виды компьютерной графики	4
	2. Соответствие цветов и управление цветом. Цветовые модели.	
	3. Форматы хранения графических изображений	
Тема 1.2. Векторная графика	Содержание	12/6
	1. Особенности векторной графики	12
	2. Векторный графический редактор.	
	3. Приемы работы в векторном графическом редакторе	
	4. Методы упорядочивания и объединения объектов	
	5. Особенности рисования кривых	
	6. SVG-графика	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Лабораторная работа № 1. «Создание изображений с помощью графических примитивов»	2
	Лабораторная работа № 2. «Работа с объектами»	2
	Лабораторная работа № 3. «Создание изображений из кривых»	2
Тема 1.3. Растровая графика	Содержание	12/6
	1. Особенности растровой графики.	12
	2. Растровый графический редактор	
	3. Приемы работы с растровым графическим редактором	
	4. Разрешение и размер растровых изображений.	
	5. Способы выделения фрагментов. Трансформация областей.	
	6. Слои.	

	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Лабораторная работа № 4. «Освоение технологий работы в среде редактора растровой графики»	2
	Лабораторная работа № 5. «Тоновая и цветовая коррекция растровых изображений»	2
	Лабораторная работа № 6. «Работа со смарт-объектами, слоями. Создание коллажей»	2
Тема 1.4. Основы графического дизайна	Содержание	16/10
	1. Композиция в графическом дизайне как основа будущего продукта	16
	2. Средства гармонизации композиции. Единство композиции. Композиционный центр.	
	3. Основы композиции. Использование модульных сеток в дизайне интерфейсов.	
	4. Цвет. Цветовой круг. Цветовая гармония. Цвет в дизайне интерфейса.	
	5. Плоскостная форма. Объёмная форма. Пространственная форма.	
	6. Перспектива. Использование перспективы.	
	7. Типографика. Структура шрифта. Композиция в типографике.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10
	Лабораторная работа № 7. «Создание композиции из простых геометрических фигур»	2
	Лабораторная работа № 8. «Симметрия, ассиметрия, композиционный центр. Способы создание перспективы»	2
	Лабораторная работа № 9. «Использование модульных сеток»	2
	Лабораторная работа № 10. «Цветоведение. Подбор цвета»	2
	Лабораторная работа № 11. «Подбор и работа со шрифтами»	2
Тема 1.5. Создание интерфейсных анимационных объектов	Содержание	10/4
	1. Анимация. Виды анимации. Gif-анимация	10
	2. Программное обеспечение для создания анимации	
	3. Основные принципы раскадровки.	
	4. Анимация по ключевым кадрам, запись движения, процедурная анимация, программируемая анимация.	
	5. Использование анимации в интерфейсах пользователя	
	6. Анимация, управляемая состоянием. Анимация, управляемая действием. Интерактивность и отклик приложения.	
	7. Анимация интерфейсных объектов.	

Тема 1.6. Основы разработки дизайна графического интерфейса пользователя	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4
	Лабораторная работа № 12. «Создание раскладовок интерактивных элементов интерфейса»	2
	Лабораторная работа № 13. «Создание анимации интерфейсных объектов»	2
	Содержание	30/14
	1. Тенденции развития дизайна интерфейса.	30
	2. Основные принципы проектирования интерфейсов	
	3. Технические требования к интерфейсной графике	
	4. Пользовательский опыт (UX)	
	5. Пользовательский интерфейс (UI)	
	6. Современные принципы информационного дизайна.	
	7. Основные этапы разработки дизайна графического интерфейса.	
	8. Выбор визуального стиля дизайна графического интерфейса. Референсы и мудборды.	
	9. Виды макетов: вайфреймы, прототипы, макеты.	
	10. Программное обеспечение для проектирования интерфейсов	
	11. Классификация веб-сайтов. Основные компоненты веб-страницы.	
	12. Адаптивный дизайн сайта.	
	13. Виды электронной публикации. Проектирование дизайна электронной публикации.	
	14. Базовые принципы дизайна мобильных интерфейсов.	
	15. Визуализация элементов интерфейса сайта (электронной публикации, мобильного приложения)	
	16. Дизайн навигации.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14
	Лабораторная работа № 14. «Оценка пользовательских интерфейсов»	2
	Лабораторная работа № 15. «Определение концепции сайта в зависимости от назначения и целевой аудитории»	2
	Лабораторная работа № 16. «Работа с программным обеспечением для разработки дизайна графического интерфейса»	2
	Лабораторная работа № 17. «Разработка эскизов приложения (сайта, публикации)»	2

	Лабораторная работа № 18. «Разработка дизайна шапки, системы навигации, подвала для сайта»	2
	Лабораторная работа № 19. «Разработка дизайна мобильного приложения: меню (навигация), главный экран»	2
	Лабораторная работа № 20. «Работа с готовыми макетами: анализ, внесение изменений»	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		*

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатории «Информационных систем и ресурсов», «Компьютерной графики» оснащенные в соответствии с требованиями ФГОС по профессии.

Оснащенные базы практики в соответствии с требованиями ФГОС по профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные печатные издания

1. М. Е. Ёлочкин. Основы проектной и компьютерной графики. – Москва: Академия, 2019.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Забелин Л.Ю. Компьютерная графика и 3D-моделирование: учебное пособие для СПО / Забелин Л.Ю., Штейнбах О.Л., Диль О.В.. — Саратов: Профобразование, 2021. — 258 с. — ISBN 978-5-4488-1188-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106619.html>

2. Компьютерная графика: учебное пособие для СПО / Д.В. Горденко [и др.]. — Саратов: Профобразование, 2022. — 90 с. — ISBN 978-5-4488-1538-6. — Текст: электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122431.html>

3. Катунин, Г. П. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации: учебник для СПО / Г. П. Катунин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 793 с. — ISBN 978-5-4488-1308-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108831>

4. Майстренко, А. В. Мультимедийные средства обработки информации: учебное пособие для СПО / А. В. Майстренко, Н. В. Майстренко. — Саратов: Профобразование, 2020. — 81 с. — ISBN 978-5-4488-0734-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90169>

5. Спицина, И. А. Разработка информационных систем. Пользовательский интерфейс: учебное пособие для СПО / И. А. Спицина, К. А. Аксёнов; под редакцией Л. Г. Доросинского. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2020. — 98 с. — ISBN 978-5-4488-0768-8, 978-5-7996-2872-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92370>

6. Таранцев И.Г. Компьютерная графика: учебное пособие для СПО / Таранцев И.Г.. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 69 с. — ISBN 978-5-4488-

0781-7, 978-5-4497-0445-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96014.html>

7. Технологии создания и публикации цифровой мультимедийной информации: практикум для СПО / Л. Н. Титова, Е. П. Жилко, Э. И. Дямина, Р. Р. Рамазанова. — Саратов: Профобразование, 2021. — 131 с. — ISBN 978-5-4488-1305-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108656>

8. Фролов А.Б. Основы web-дизайна. Разработка, создание и сопровождение web-сайтов: учебное пособие для СПО / Фролов А.Б., Нагаева И.А., Кузнецов И.А.. — Саратов: Профобразование, 2020. — 244 с. — ISBN 978-5-4488-0861-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96765.html>

9. Букунов, С. В. Разработка приложений с графическим пользовательским интерфейсом на языке Python / С. В. Букунов, О. В. Букунова. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 90 с. — ISBN 978-5-507-45192-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292853>

10. Жук, Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа : учебное пособие для спо / Ю. А. Жук. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-6829-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153641>

11 Катунин, Г. П. Мультимедийные технологии / Г. П. Катунин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 644 с. — ISBN 978-5-507-45945-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292043>

3.2.3. Дополнительные источники

1. Катунин, Г. П. Технологии обработки изображений в программе Dynamic Auto Painter: учебное пособие для СПО / Г. П. Катунин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 264 с. — ISBN 978-5-4488-1310-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108833>

2. Основы работы в Photoshop: учебное пособие для СПО / . — Саратов: Профобразование, 2021. — 1380 с. — ISBN 978-5-4488-1004-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102197.html>

3. Царик С.В. Основы работы с CorelDRAW X3 : учебное пособие для СПО / Царик С.В.. — Саратов: Профобразование, 2021. — 332 с. — ISBN 978-5-4488-1005-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102198.htm>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках дисциплины	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	Созданы элементы дизайна элементов графического пользовательского интерфейса в соответствии с заданными требованиями.	Демонстрационный экзамен. Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ и заданий учебной и производственной практики.
ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс.	Графические материалы подготовлены в соответствии с заданием для включения в пользовательский интерфейс.	Демонстрационный экзамен. Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ и заданий учебной и производственной практики.
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	Установлены права доступа к различным разделам сайта в соответствии с заданием.	Демонстрационный экзамен. Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ и заданий учебной и производственной практики.
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	Для предложенного сайта(веб-ресурса) с помощью специализированного инструментария собрана и систематизирована статистика работы.	Демонстрационный экзамен. Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ и заданий учебной и производственной практики.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	

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

гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

*Приложение 3.13 к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*

**Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «МКДК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПОО

**«Московский колледж деловой
карьеры»**

/ Неврова Л.В./

28.08.2024г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОПв.04 ПОДГОТОВКА ГРАФИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ
ВКЛЮЧЕНИЯ В ГРАФИЧЕСКИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ
ИНТЕРФЕЙС**

**По специальности среднего профессионального образования
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Квалификация - оператор информационных систем и ресурсов

сроки освоения программы -

По очной форме обучения:

на базе среднего общего образования 10 месяцев;

на базе основного общего образования 1 год 10 месяцев

Москва 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный N 71639) и от 27 декабря 2023 г. N 1028 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2024 г., регистрационный N 77121)." (далее – ФГОС СПО).

Организация
разработчик:

АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО МКДК)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОПв.04 ПОДГОТОВКА ГРАФИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В ГРАФИЧЕСКИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКИЙ ИНТЕРФЕЙС.

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс» является вариативной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В результате изучения дисциплины обучающихся должен освоить основной вид деятельности Подготовка интерфейсной графики и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные

		траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства,	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.

	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

ПК 2.1.	Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.
ПК 2.2.	Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс.

1.1.3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Владеть навыками	разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю; создания раскадровок анимации интерфейсных объектов; рисования 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; 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.
Уметь	оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана; создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений; рисовать анимационные последовательности и раскадровку; подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений.
Знать	правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема; общих принципов анимации; правил типографского набора текста и верстки; 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
в т.ч. в форме практической подготовки	22
в т. ч.:	
теоретическое обучение	14
лабораторные работы	22
<i>Самостоятельная работа</i>	-
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
Тема 1.1. Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор	Содержание	18/11
	1. Использование метафор в дизайне	7
	2. Иконки и пиктограммы. Виды иконок	
	3. Использование цвета и размера при разработке иконок	
	4. Особенности дизайна иконок и пиктограмм под различные платформы	
	5. Инфографика, виды инфографики	
	6. Правила разработки инфографики	
	В том числе практических и лабораторных занятий	11
	Лабораторная работа № 1. «Создание иконок и пиктограмм для сайта»	2
	Лабораторная работа № 2. «Разработка иконок и пиктограмм в заданном стиле веб-ресурса или приложения»	2
	Лабораторная работа № 3. «Разработка иконок приложений под различные платформы»	2
	Лабораторная работа № 4. «Разработка тематической инфографики»	2
Тема 1.2. Рисование графических подсказок	Содержание	18/11
	1. Виды элементов интерфейса.	7
	2. Разработка дизайна модальных окон, слайдеров, паралакс-эффектов	

и другой интерфейсной графики	3. Разработка дизайна диаграмм, таблиц, маршрутов, маркеров	
	4. Рисование графических подсказок	
	5. Рисование фонов, простых персонажей, карт товаров,	
	В том числе практических и лабораторных занятий	11
	Лабораторная работа № 6. «Рисование графических подсказок и навигационных кнопок»	1
	Лабораторная работа № 7. «Разработка дизайна модальных окон, слайдеров, паралакс-эффектов»	1
	Лабораторная работа № 8. «Разработка дизайна диаграмм, таблиц, маршрутов, маркеров»	1
	Лабораторная работа № 9. «Создание фонов»	1
	Лабораторная работа № 10. «Рисование простых персонажей»	1
	Лабораторная работа № 11. «Рисование карт товаров»	2
	Лабораторная работа № 12. «Рисование системы окон для приложения»	2
	Лабораторная работа № 13. «Подготовка графических материалов к интеграции с интерфейсом»	2

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатории «Информационных систем и ресурсов», «Компьютерной графики» оснащенные в соответствии с требованиями ФГОС по профессии.

Оснащенные базы практики в соответствии с требованиями ФГОС по профессии

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные электронные издания

1. Забелин Л.Ю. Компьютерная графика и 3D-моделирование: учебное пособие для СПО / Забелин Л.Ю., Штейнбах О.Л., Диль О.В.. — Саратов: Профобразование, 2021. — 258 с. — ISBN 978-5-4488-1188-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106619.html>

2. Компьютерная графика: учебное пособие для СПО / Д.В. Горденко [и др.]. — Саратов: Профобразование, 2022. — 90 с. — ISBN 978-5-4488-1538-6. — Текст: электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/122431.html>

3. Катунин, Г. П. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации: учебник для СПО / Г. П. Катунин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 793 с. — ISBN 978-5-4488-1308-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108831>

4. Майстренко, А. В. Мультимедийные средства обработки информации: учебное пособие для СПО / А. В. Майстренко, Н. В. Майстренко. — Саратов: Профобразование, 2020. — 81 с. — ISBN 978-5-4488-0734-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90169>

5. Спицина, И. А. Разработка информационных систем. Пользовательский интерфейс: учебное пособие для СПО / И. А. Спицина, К. А. Аксёнов; под редакцией Л. Г. Доросинского. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2020. — 98 с. — ISBN 978-5-4488-0768-8, 978-5-7996-2872-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92370>

6. Таранцев И.Г. Компьютерная графика: учебное пособие для СПО / Таранцев И.Г.. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 69 с. — ISBN 978-5-4488-0781-7, 978-5-4497-0445-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96014.html>

7. Технологии создания и публикации цифровой мультимедийной информации: практикум для СПО / Л. Н. Титова, Е. П. Жилко, Э. И. Дямина, Р. Р. Рамазанова. — Саратов: Профобразование, 2021. — 131 с. — ISBN 978-5-4488-1305-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108656>

8. Фролов А.Б. Основы web-дизайна. Разработка, создание и сопровождение web-сайтов: учебное пособие для СПО / Фролов А.Б., Нагаева И.А., Кузнецов И.А.. — Саратов: Профобразование, 2020. — 244 с. — ISBN 978-5-4488-0861-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96765.html>

9. Букунов, С. В. Разработка приложений с графическим пользовательским интерфейсом на языке Python / С. В. Букунов, О. В. Букунова. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 90 с. — ISBN 978-5-507-45192-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292853>

10. Жук, Ю. А. Информационные технологии: мультимедиа : учебное пособие для спо / Ю. А. Жук. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 208 с. — ISBN 978-5-8114-6829-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153641>

11 Катунин, Г. П. Мультимедийные технологии / Г. П. Катунин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 644 с. — ISBN 978-5-507-45945-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/292043>

3.2.2. Дополнительные источники

1. Катунин, Г. П. Технологии обработки изображений в программе Dynamic Auto Painter: учебное пособие для СПО / Г. П. Катунин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 264 с. — ISBN 978-5-4488-1310-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/108833>

2. Основы работы в Photoshop: учебное пособие для СПО / . — Саратов: Профобразование, 2021. — 1380 с. — ISBN 978-5-4488-1004-6. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102197.html>

3. Царик С.В. Основы работы с CorelDRAW X3 : учебное пособие для СПО / Царик С.В.. — Саратов: Профобразование, 2021. — 332 с. — ISBN 978-5-4488-1005-3. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102198.htm>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках дисциплины	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	Созданы элементы дизайна элементов графического пользовательского интерфейса в соответствии с заданными требованиями.	Демонстрационный экзамен. Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ и заданий учебной и производственной практики.
ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс.	Графические материалы подготовлены в соответствии с заданием для включения в пользовательский интерфейс.	Демонстрационный экзамен. Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ и заданий учебной и производственной практики.
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	Установлены права доступа к различным разделам сайта в соответствии с заданием.	Демонстрационный экзамен. Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ и заданий учебной и производственной практики.
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	Для предложенного сайта(веб-ресурса) с помощью специализированного инструментария собрана и систематизирована статистика работы.	Демонстрационный экзамен. Экспертная оценка в процессе выполнения лабораторных работ и заданий учебной и производственной практики.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	

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

гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

Приложение 3.14 к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
**Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «МКДК»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО
«Московский колледж деловой
карьеры»
/ Неврова Л.В. /
28.08.2024г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МДК.01.01 ПОДГОТОВКА ТЕКСТОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
профессионального модуля
ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ**

**По специальности среднего профессионального образования
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Квалификация - оператор информационных систем и ресурсов

сроки освоения программы -

По очной форме обучения:

на базе среднего общего образования 10 месяцев;

на базе основного общего образования 1 год 10 месяцев

Москва 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный N 71639) и от 27 декабря 2023 г. N 1028 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2024 г., регистрационный N 77121)." (далее – ФГОС СПО).

Организация
разработчик:

АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО МКДК)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹²:

Владеть навыками	набора и редактирования текста; выполнения операций с фрагментами текста; создания сложного многостраничного документа;
------------------	---

¹² Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	создания и редактирования документов в облачных сервисах; создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматирования документов; оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах; совместной работы в группе редакторов; преобразования и перекomпоновки данных; применения к тексту документа стилей и других средств оформления; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; ведения и актуализации информационных баз данных; формирования запросов к базам данных;
Уметь	применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекomпоновку данных в текстовых документах;

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

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 288

в том числе в форме практической подготовки 216

Из них на освоение МДК.01.01 72

Из них на освоение МДК.01.02 72

в том числе самостоятельная работа _____

практики, в том числе учебная 36

производственная 108

Промежуточная аттестация _____.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической.	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Обучение по МДК				Практики	
				Всего	В том числе				
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа ¹³	Промежуточные	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	МДК.01.01. Подготовка текстовой документации	72 ¹⁴	36	72	36	X	X		

¹³ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

¹⁴ Количество часов в данной колонке равно сумме значений K5+ K10+K11

ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	МДК.01.02. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	72	36	72	36	X			
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Учебная практика	36	36					36	
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108	108						108
	Промежуточная аттестация	X	X						
	Всего:	288	216	144	72	X	X	36	108

2.2. Тематический план и содержание междисциплинарного курса МДК.01.01 Подготовка текстовой документации профессионального модуля (ПМ.01)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
МДК.01.01 Подготовка текстовой документации		72/36
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание	16/8
	1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.	8
	2. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.	
	3. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах.	
	4. Основные требования к структуре документов.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.	2
	Практическое занятие № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.	2

	Практическое занятие № 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.	2
	Практическое занятие № 4. Создание и редактирование документов в облачных сервисах.	2
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	Содержание	14/8
	1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.	6
	2. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.	
	3. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическое занятие № 5. Оформление документов с таблицами.	2
	Практическое занятие № 6. Оформление документов с иллюстрациями.	2
	Практическое занятие № 7. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.	4
Тема 1.3. Преобразование и переконпоновка документов.	Содержание	12/6
	1. Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.	6
	2. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	
	3. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий.	
	4. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Практическое занятие № 8. Преобразование, конвертирование и осуществление переконпоновки в документах.	4

	Практическое занятие № 9. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	2
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание	24/12
	1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.	10
	2. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.	
	3. Подключение и передача информации от внешних устройств.	
	4. Сканирование и распознавание изображений.	
	5. Законодательство в области защиты интеллектуальной собственности	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	14
	Практическое занятие № 10. Редактирование графических объектов.	2
	Практическое занятие № 11. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	2
	Практическое занятие № 12. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста.	2
	Практическое занятие № 13. Сканирование и распознавание документов, содержащих графику.	4
	Практическое занятие № 14. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств.	2
	Практическое занятие № 15. Получение и использование снимков экрана.	2
Производственная практика Виды работ – набор и редактирование текста;		108

– выполнение операций с фрагментами текста; – создание сложного многостраничного документа; – создание и редактирование документов в облачных сервисах; – создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; – разметка и форматирование документов; – оформление документов таблицами; – работа в табличных процессорах; – создание новых и использование стандартных шаблонов документов; – сохранение документов в различных цифровых форматах; – сохранение документов в облачных хранилищах; – совместная работа в группе редакторов; – преобразование и переконфигурация данных; – применении к тексту документа стилей и других средств оформления; – сохранение, копирование и создание резервных копий документов; – сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; – ведение и актуализация информационных баз данных; – формирование запросов к базам данных.	
--	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатория Информационных технологий, оснащенная в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Оснащенные базы практики, в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбрано не менее одного издания из перечисленных ниже электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

1.2.1. Основные электронные издания

1. Каримов, А. М. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум / А. М. Каримов, С. В. Смирнов, Г. Д. Марданов. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 120 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108619.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Технология работы в MS WORD : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 90 с. — ISBN 978-5-4497-3415-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142074.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Умный Excel: библиотека функций : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 109 с. — ISBN 978-5-4497-3416-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142075.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-2400-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/133941.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Базы данных : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» / составители Т. Ж. Базаржапова, О. А. Гармаева, А. Ю. Хаптахаев. — Улан-Удэ : Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова, 2022. — 84 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125200.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Колмогорова, С. М. Прикладное программное обеспечение. Microsoft Office Access : практикум / С. М. Колмогорова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 106 с. — ISBN 978-5-4497-2647-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/137498.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/137498>

7. Статистическая обработка данных в среде wxMaxima : практикум. Учебное пособие / Л. А. Коробова, С. Н. Черняева, Ю. А. Сафонова, В. В. Денисенко. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. — 64 с. — ISBN 978-5-00032-380-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88437.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля ¹⁵	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля.	Демонстрационный экзамен.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с		Экспертные наблюдения в

¹⁵ Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля

изменениями структуры документов.	Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.		
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.		
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.		
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.		
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и	- использование различных источников, включая электронные ресурсы,	

интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	

необходимого уровня физической подготовленности		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

*Приложение 3.15 к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*
**Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «МКДК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПОО

«Московский колледж деловой
карьеры»

/ Неврова Л.В./

28.08.2024г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МДК.01.02 РАБОТА С ДАННЫМИ В БАЗАХ ДАННЫХ И
ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦАХ
профессионального модуля
ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ**

**По специальности среднего профессионального образования
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Квалификация - оператор информационных систем и ресурсов

сроки освоения программы -

По очной форме обучения:

на базе среднего общего образования 10 месяцев;

на базе основного общего образования 1 год 10 месяцев

Москва 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный N 71639) и от 27 декабря 2023 г. N 1028 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2024 г., регистрационный N 77121)." (далее – ФГОС СПО).

Организация
разработчик:

АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО МКДК)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.2. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных

	отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.4. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен¹⁶:

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

¹⁶ Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

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

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 288

в том числе в форме практической подготовки 216

Из них на освоение МДК.01.01 72

Из них на освоение МДК.01.02 72

в том числе самостоятельная работа _____

практики, в том числе учебная 36

производственная 108

Промежуточная аттестация _____.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической.	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Обучение по МДК				Практики	
				Всего	В том числе				
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа ¹⁷	Промежуточные	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	МДК.01.01. Подготовка текстовой документации	72 ¹⁸	36	72	36	X	X		

¹⁷ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

¹⁸ Количество часов в данной колонке равно сумме значений K5+ K10+K11

ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	МДК.01.02. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	72	36	72	36	X			
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Учебная практика	36	36					36	
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108	108						108
	Промежуточная аттестация	X	X						
	Всего:	288	216	144	72	X	X	36	108

2.2. Тематический план и содержание междисциплинарного курса МДК.01.02 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах профессионального модуля (ПМ.01)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		*
МДК.01.02 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		72/36
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание	20/10
	1. Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц.	10
	2. Инструменты и возможности электронных таблиц.	
	3. Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.	
	4. Фильтрация данных. Создание отчетов.	
	5. Ссылки между документами.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10
	Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	4

	Практическое занятие № 2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	2
	Практическое занятие № 3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	2
	Практическое занятие № 4. Актуализация информации в электронных таблицах.	2
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание	16/10
	2. Современные СУБД, их возможности.	6
	3. Типы и форматы данных.	
	4. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10
	Практическое занятие № 5. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	4
	Практическое занятие № 6. Задание связей между таблицами базы данных	2
	Практическое занятие № 7. Внесение информации в базу данных.	4
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	Содержание	36/16
	1. Основные операции с данными в реляционных таблицах.	20
	2. Виды запросов, структура запросов к базе данных.	
	3. Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.	

	4. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.	
	5. Импорт и экспорт таблиц данных.	
	6. Разграничение прав пользователей для доступа к данным.	
	7. Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных.	
	8. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	16
	Практическое занятие № 8. Построение запросов на добавление и удаление данных в базу данных.	2
	Практическое занятие № 9. Построение запросов на изменение данных.	2
	Практическое занятие № 10. Формирование отчетов на основании простых запросов.	2
	Практическое занятие № 11. Формирование отчетов на основании сложных запросов.	4
	Практическое занятие № 12. Импорт данных и конвертирование таблиц.	2
	Практическое занятие № 13. Разграничение прав пользователей	2
	Практическое занятие № 14. Поиск информации в базе знаний.	2
	Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2	
Учебная практика		36

Виды работ: – применение современных текстовых редакторов и процессоров; – формирование структурированных документов и документов слияния; – формирование документов на основе шаблонов; – сохранение документов в различных форматах; – применение средств совместного редактирования; – создание, настройка, применение стилей в документе; – изменение структуры и формы текстовых документов; – преобразование форматов и перекomпоновка данных в текстовых документах; – формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; – работа с программами архивирования; – использование встроенных функций резервирования; – применение средств ввода графической и текстовой информации; – обновление информации в базах данных; – формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.	
Производственная практика Виды работ – набор и редактирование текста; – выполнение операций с фрагментами текста; – создание сложного многостраничного документа; – создание и редактирование документов в облачных сервисах; – создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; – разметка и форматирование документов; – оформление документов таблицами;	108

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">– работа в табличных процессорах;– создание новых и использование стандартных шаблонов документов;– сохранение документов в различных цифровых форматах;– сохранение документов в облачных хранилищах;– совместная работа в группе редакторов;– преобразование и переконфигурация данных;– применении к тексту документа стилей и других средств оформления;– сохранение, копирование и создание резервных копий документов;– сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;– ведение и актуализация информационных баз данных;– формирование запросов к базам данных. | |
|--|--|

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатория Информационных технологий, оснащенная в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Оснащенные базы практики, в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбрано не менее одного издания из перечисленных ниже электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

4.2.1. Основные электронные издания

1. Каримов, А. М. Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : практикум / А. М. Каримов, С. В. Смирнов, Г. Д. Марданов. — Казань : Казанский юридический институт МВД России, 2020. — 120 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108619.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Технология работы в MS WORD : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 90 с. — ISBN 978-5-4497-3415-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142074.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Умный Excel: библиотека функций : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 109 с. — ISBN 978-5-4497-3416-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142075.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 400 с. — ISBN 978-5-4497-2400-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/133941.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Базы данных : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» / составители Т. Ж. Базаржапова, О. А. Гармаева, А. Ю. Хаптахаяев. — Улан-Удэ : Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова, 2022. — 84 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125200.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Колмогорова, С. М. Прикладное программное обеспечение. Microsoft Office Access : практикум / С. М. Колмогорова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 106 с. — ISBN 978-5-4497-2647-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/137498.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/137498>

7. Статистическая обработка данных в среде wxMaxima : практикум. Учебное пособие / Л. А. Коробова, С. Н. Черняева, Ю. А. Сафонова, В. В. Денисенко. — Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. — 64 с. — ISBN 978-5-00032-380-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88437.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля ¹⁹	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в	

¹⁹ Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля

ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.		
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.		
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.		
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и

	и качества выполнения профессиональных задач	лабораторных работ.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	

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

*Приложение 3.16 к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*
**Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «МКДК»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО
«Московский колледж деловой
карьеры
/ Неврова Л.В./
28.08.2024г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МДК_н.02.01. РАБОТА В СИСТЕМЕ УПРАВЛЕНИЯ КОНТЕНТОМ
профессионального модуля
ПМ_н.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ
ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ**

**По специальности среднего профессионального образования
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Квалификация - оператор информационных систем и ресурсов

сроки освоения программы -

По очной форме обучения:

на базе среднего общего образования 10 месяцев;

на базе основного общего образования 1 год 10 месяцев

Москва 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный N 71639) и от 27 декабря 2023 г. N 1028 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2024 г., регистрационный N 77121)." (далее – ФГОС СПО).

Организация
разработчик:

АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО МКДК)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМн.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся осваивает основной вид деятельности Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для

		решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические

		особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей <i>профессии</i>; применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого

	принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
ПК 2.1.	Структурировать цифровые данные для публикации.
ПК 2.2.	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.
ПК 2.3.	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.
ПК 2.4.	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	преобразования и перекомпоновки контента, связанных с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; фото- или видео-захвата с экрана компьютера; сохранения медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет; размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); 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; установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.
Уметь	заполнять веб-формы; подготавливать цифровой контент; размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов; создавать и обмениваться письмами электронной почты. устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности; владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.
Знать	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;

	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; нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков; терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; популярные сервисы для сбора веб-статистики.
--	---

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 552

в том числе в форме практической подготовки 470

Из них на освоение МДК 02.01 84

Из них на освоение МДК 02.02 72

в том числе самостоятельная работа _____

практики, в том числе учебная 180

производственная 216

Промежуточная аттестация _____.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Обучение по МДК				Практики	
				Всего	В том числе				
					Лабораторных . и практических. занятий	Самостоятельная работа ²⁰	Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
ПК 2.1, ПК 2.2, ОК	МДК.02.01 Работа в системе управления контентом	84	36	84	36				216

²⁰ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

ПК 2.3, ПК 2.4, ОК	МДК.02.02 Основы управления работой веб-ресурсов	72	48	72	48				
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ПК 2.4, ОК 1- ОК 9	Учебная практика	180	180					180	
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ПК 2.4, ОК 1- ОК 9	Производственная практика (по профилю специальности), часов	216	<i>216</i>						
	Промежуточная аттестация	X	<i>X</i>						
	Всего:	552	470	156	84			180	216

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ),	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической
1	2	3
МДКн.02.01. Работа в системе управления контентом		84/36
Тема 1.1. Подготовка цифровых данных	Содержание	16/8
	1. Графические редакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки графических изображений.	16
	2. Аудиоредакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки звука.	
	3. Видеоредакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки видео.	
	4. Требования к характеристикам медиафайлов при размещении на веб-ресурсах.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	Лабораторная работа № 1. Обработка изображений в редакторах векторной графики.	2
	Лабораторная работа № 2. Обработка изображений в редакторах растровой графики.	2
	Лабораторная работа № 3. Обработка аудио-контента.	2

	Лабораторная работа № 4. Получение контента с помощью программ видео-захвата и его обработка.	2
Тема 1.2. Структурирование цифровых данных	Содержание	18/8
	1. Стандарты форматов представления мультимедийных данных. Основы типографики. Основы полиграфической культуры.	18
	2. Стандарты сжатия и хранения медиа-данных.	
	3. Принцип единого источника и способы многократного использования контента в информационных продуктах.	
	4. Средства информационно-поискового аппарата: оглавления, теги, указатели, перекрестные ссылки.	
	5. Основы функционирования вики-систем.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	Лабораторная работа № 5. Подготовка информационного контента для публикации в сети.	4
	Лабораторная работа № 6. Подготовка и публикация интерактивной презентации на основе шаблона.	2
	Лабораторная работа №7. Создание перекрестных ссылок и оглавления.	2
Тема 1.3 Основы web-технологий.	Содержание	22/10
	1. Классификация веб-ресурсов. Принципы отображения статических и динамических веб-страниц.	22
	2. Основные элементы веб-страниц. Навигация.	
	3. Основы эргономики. Юзибилити.	

	4. Структура html-документа. Язык разметки HTML. Теги и атрибуты. Метатеги.	
	5. Основы CSS. Визуальные редакторы.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10
	Лабораторная работа № 8. Формирование и разметка веб-документа.	1
	Лабораторная работа № 9. Оформление текста в веб-контенте.	1
	Лабораторная работа № 10. Вставка изображений в веб-документ.	2
	Лабораторная работа № 11. Вставка таблиц в веб-документ.	2
	Лабораторная работа № 12. Оформление HTML-документе средствами CSS.	2
	Лабораторная работа № 13. Создание веб-страниц с помощью визуальных редакторов.	2
Тема 1.4 Технологии публикации информационного контента с помощью CMS.	Содержание	28/10
	1. Назначение CMS. Классификация CMS. Архитектура CMS. Принципы работы CMS. Функции CMS.	28
	2. Типы содержимого CMS. Организация файловой структуры CMS.	
	3. Панель администратора сайта. Шаблоны. Плагины.	
	4. Статический и динамический информационный контент. Требования к содержанию и оформлению информационного контента. Веб-этикет.	
	5. Технология размещения статического и динамического информационного контента.	
	6. Создание и изменение структуры сайта с помощью CMS.	

	7. Карта сайта. Навигация по сайту. Служебная информация на странице.	
	8. Организации новостных лент, рассылок, форумов. Администрирование группы в социальной сети.	
	9. Возможности облачных сервисов для публикации контента.	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10
	Лабораторная работа № 14. Размещение статического контента.	2
	Лабораторная работа № 15. Размещение динамического контента. Размещение служебной информации на странице.	2
	Лабораторная работа № 16. Изменение структуры сайта с CMS.	2
	Лабораторная работа № 17. Создание и редактирование пунктов меню. Работа с картой сайта. Применение плагинов.	2
	Лабораторная работа № 18. Организация ленты новостей, рассылок, форума. Применение облачных сервисов для размещения контента.	2
Учебная практика Виды работ: – заполнение веб-форм; – размещение мультимедийных объектов на веб-страницах; – организация обмена письмами электронной почты; – настройка прав доступа к разделам веб-страниц; – применение регламентов по обеспечению информационной безопасности; – применение сервисов для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса;		180

– применение инструментария CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.	
Производственная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика) Виды работ: – преобразование и перекомпоновка контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; – фото- или видео-захват с экрана компьютера; – сохранение медиа-файлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет; – размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS); – заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); – настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; – размещение новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; – сбор статистических данных по результатам работы веб-ресурса.	216

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Лаборатория «Информационных систем и ресурсов», оснащенная в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Оснащенные базы практики в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные электронные издания

1. Чувилова, О. Н. Автоматизированная обработка финансово-кредитной информации : учебное пособие / О. Н. Чувилова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2023. — 116 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135671.html> . — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Радыгин, В. Ю. Базы данных: основы, проектирование, разработка информационных систем, проекты : курс лекций. Учебное пособие / В. Ю. Радыгин, Д. Ю. Куприянов. — Москва : НИЯУ МИФИ, 2020. — 244 с. — ISBN 978-5-7262-2680-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116387.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Куликова, Т. А. Инструментальные средства разработки мультимедийных приложений : учебное пособие (лабораторный практикум) / Т. А. Куликова, Н. А. Поддубная. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 148 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99423.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4. Беликова, С. А. Основы HTML и CSS: проектирование и дизайн веб-сайтов : учебное пособие по курсу «Web-разработка» / С. А. Беликова, А. Н. Беликов. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020. — 174 с. — ISBN 978-5-9275-3435-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100186.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Амоа, К. А. Разработка программных пакетов на языке Python : учебное пособие / К. А. Амоа, Н. А. Рындин, Ю. С. Скворцов. — Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 61 с. — ISBN 978-5-7731-0887-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108184.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках дисциплины	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	Предложенные исходные данные для формирования контента обработаны и подготовлены к публикации в соответствии с требованиями.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Демонстрационный экзамен
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	Подготовленный контент размещен через систему управления контентом в соответствии с шаблоном.	
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.	Определены группы пользователей веб-ресурса и разграничены права доступа к отдельным разделам.	
ПК 2.4. Собрать статистику по результатам работы веб-ресурса.	Представлен отчет по результатам сбора статистики работы веб- ресурса. В отчете содержаться данные, соответствующие типовому чек-листу.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе

различным контекстам.	- адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	выполнения практических и лабораторных работ.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик;	

	- обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды,	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при	

ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

*Приложение 3.17 к ОПОП по профессии
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*
**Автономная некоммерческая организация профессиональная
образовательная организация «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО «МКДК»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПОО
«Московский колледж деловой
карьеры
/ Неврова Л.В./
28.08.2024г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МДК_н.02.02 ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ РАБОТОЙ ВЕБ-РЕСУРСОВ
профессионального модуля
ПМ_н.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ
ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ**

**По специальности среднего профессионального образования
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Квалификация - оператор информационных систем и ресурсов

сроки освоения программы -

По очной форме обучения:

на базе среднего общего образования 10 месяцев;

на базе основного общего образования 1 год 10 месяцев

Москва 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный N 71639) и от 27 декабря 2023 г. N 1028 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2024 г., регистрационный N 77121)." (далее – ФГОС СПО).

Организация
разработчик:

АНО ПОО «Московский колледж деловой карьеры»
(АНО ПОО МКДК)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМн.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся осваивает основной вид деятельности Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.2. Перечень общих компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

		алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательску	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории

	ю деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

	языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей <i>профессии</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в

		профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные

		общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
--	--	--

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
ПК 2.1.	Структурировать цифровые данные для публикации.
ПК 2.2.	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.
ПК 2.3.	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.
ПК 2.4.	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	преобразования и переконфигурации контента, связанных с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; фото- или видео-захвата с экрана компьютера; сохранения медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет; размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); 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; установки прав доступа и других характеристик веб-
-------------------------	--

	страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.
Уметь	заполнять веб-формы; подготавливать цифровой контент; размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов; создавать и обмениваться письмами электронной почты. устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности; владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.
Знать	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; 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; нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков; терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; популярные сервисы для сбора веб-статистики.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 552

в том числе в форме практической подготовки 470

Из них на освоение МДК 02.01 84

Из них на освоение МДК 02.02 72

в том числе самостоятельная работа
практики, в том числе учебная 180

производственная 216

Промежуточная аттестация _____.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической.	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Обучение по МДК				Практики	
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная
					Лабораторных . и практических. занятий	Самостоятельная работа ²¹	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
ПК 2.1, ПК 2.2, ОК	МДК.02.01 Работа в системе управления контентом	84	36	84	36				216
ПК 2.3, ПК 2.4, ОК	МДК.02.02 Основы управления работой веб-ресурсов	72	48	72	48				
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ПК 2.4, ОК 1- ОК 9	Учебная практика	180	180					180	

²¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ПК 2.4, ОК 1- ОК 9	Производственная практика (по профилю специальности), часов	216	<i>216</i>						
	Промежуточная аттестация	X	<i>X</i>						
	<i>Всего:</i>	552	470	156	84			180	216

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ),	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической
1	2	3
МДКн.02.02 Основы управления работой веб-ресурсов		72/38
Тема 2.1. Основы информационной безопасности в сети интернет	Содержание	10/6
	1. Политика информационной безопасности. Уровни информационной безопасности	10
	2. Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет.	
	3. Классификация нежелательного контента. Средства защиты от нежелательного контента.	
	4. Особенности управления информацией социальных сетей.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6
	Лабораторная работа № 1. Поиск и анализ информационного контента на предмет нежелательного содержимого заданной тематики.	2
	Лабораторная работа № 2. Проверка контента на наличие защиты от копирайта (ресурс New Old Stock или аналогичный).	2
	Лабораторная работа № 3. Применение средств фиксации авторского права.	2
	Содержание	20/10
	1. Общие принципы разграничения прав доступа к информации.	

Тема 2.2. Права и группы пользователей CMS	2. Группы пользователей CMS. Модель данных разграничения прав доступа для web-ресурса.	20
	3. Настройка прав доступа для отдельных пользователей и групп пользователей. Безопасная аутентификация и авторизация.	
	4. Обработка комментариев.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10
	Лабораторная работа № 4. Построение модели данных прав доступа для web-ресурса.	2
	Лабораторная работа № 5. Определение групп пользователей сайта, форума. Разграничение прав доступа.	2
	Лабораторная работа № 6. Настройка теста CAPTCHA на CMS.	2
	Лабораторная работа № 7. Администрирование форума/чата.	4
Тема 2.3 Методы оптимизации веб-ресурса	Содержание	22
	1. Методы продвижения веб-ресурса.	22
	2. Внутренняя и внешняя поисковая оптимизация (SEO). Плагины для SEO-оптимизации.	
	3. Индексация сайта.	
	4. Особенности продвижения сайта на CMS.	
	5. Сервисы для увеличения посещаемости веб-ресурса.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	12
	Лабораторная работа № 8. Проведение общего аудита сайта. Составление отчета по аудиту сайта.	4
	Лабораторная работа № 9. Оптимизация информационного контента веб-ресурса.	2
	Лабораторная работа № 10. Регистрация сайта в поисковых системах. Составление списка ключевых слов, отражающих специфику веб-ресурса.	2

	Лабораторная работа № 10. Установка и настройка плагинов для SEO-оптимизации.	2
	Лабораторная работа № 11. Установка и настройка интернет-баннеров на веб-ресурсе.	2
Тема 2.4 Веб-аналитика	Содержание	20
	1. Основные понятия и показатели веб-аналитики.	20
	2. Системы и сервисы веб-аналитики: функции, достоинства и недостатки.	
	3. Плагины для сбора статистики с веб-ресурса.	
	4. Настройка сервисов для сбора статистики по результатам работы веб-ресурса.	
	5. Методика анализа статистики по результатам работы веб-ресурса. Чек-лист по настройке веб-аналитики.	
	В том числе практических и лабораторных занятий	10
	Лабораторная работа № 12. Настройка и применение Google Analytics.	2
	Лабораторная работа № 13. Настройка и применение Яндекс.Метрики.	2
	Лабораторная работа № 14. Настройка и применение лог-анализаторов.	2
	Лабораторная работа № 15. Формирование отчета по результатам сбора статистики.	4
Учебная практика Виды работ: – заполнение веб-форм; – размещение мультимедийных объектов на веб-страницах; – организация обмена письмами электронной почты; – настройка прав доступа к разделам веб-страниц; – применение регламентов по обеспечению информационной безопасности;		180

– применение сервисов для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; – применение инструментария CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.	
Производственная практика (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика) Виды работ: – преобразование и перекomпоновка контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; – фото- или видео-захват с экрана компьютера; – сохранение медиа-файлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет; – размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS); – заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); – настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; – размещение новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; – сбор статистических данных по результатам работы веб-ресурса.	216

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Лаборатория «Информационных систем и ресурсов», оснащенная в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Оснащенные базы практики в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

3.2.1. Основные электронные издания

6. Чувилова, О. Н. Автоматизированная обработка финансово-кредитной информации : учебное пособие / О. Н. Чувилова. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2023. — 116 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135671.html> . — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

7. Радыгин, В. Ю. Базы данных: основы, проектирование, разработка информационных систем, проекты : курс лекций. Учебное пособие / В. Ю. Радыгин, Д. Ю. Куприянов. — Москва : НИЯУ МИФИ, 2020. — 244 с. — ISBN 978-5-7262-2680-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/116387.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8. Куликова, Т. А. Инструментальные средства разработки мультимедийных приложений : учебное пособие (лабораторный практикум) / Т. А. Куликова, Н. А. Поддубная. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 148 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99423.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

9. Беликова, С. А. Основы HTML и CSS: проектирование и дизайн веб-сайтов : учебное пособие по курсу «Web-разработка» / С. А. Беликова, А. Н. Беликов. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020. — 174 с. — ISBN 978-5-9275-3435-7. — Текст : электронный

// Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100186.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

10. Амоа, К. А. Разработка программных пакетов на языке Python : учебное пособие / К. А. Амоа, Н. А. Рындин, Ю. С. Скворцов. — Воронеж : Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 61 с. — ISBN 978-5-7731-0887-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108184.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля ²²	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	Предложенные исходные данные для формирования контента обработаны и подготовлены к публикации в соответствии с требованиями.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ. Демонстрационный экзамен
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	Подготовленный контент размещен через систему управления контентом в соответствии с шаблоном.	
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.	Определены группы пользователей веб-ресурса и разграничены права доступа к отдельным разделам.	
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	Представлен отчет по результатам сбора статистики работы веб- ресурса. В отчете содержаться данные, соответствующие типовому чек-листу.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и

²² Личностные результаты обучающихся учитываются в ходе оценки результатов освоения профессионального модуля

различным контекстам.	и качества выполнения профессиональных задач	лабораторных работ.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства,	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в	

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