

Министерство образования и науки Чеченской Республики  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Грозненский государственный колледж информационных технологий»



Утверждаю  
/Директор ГБПОУ «ГГКИТ»  
Х-А.Б. Дааев  
«23» 05 2025г.

**Аннотации  
рабочих программ  
программы подготовки квалифицированных  
рабочих, служащих по профессии  
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

г. Грозный  
2025

## Аннотация рабочей программы учебной дисциплины СГ.01 История России

### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Мин. просвещения РФ от 11.11.2022 г. №974 и является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Профессия входит в состав укрупненной группы профессий, специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

Для освоения программы необходимо основное общее образование, без предъявления требований к опыту работы.

Возможна корректировка программы с учетом отведенного количества часов.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- пользоваться конструкторской документацией для выполнения трудовых функций;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основы машиностроительного черчения;
- требования единой системы конструкторской документации.
- читать чертежи средней сложности и сложных конструкций, изделий, узлов
- деталей;
- основные правила чтения конструкторской документации;
- общие сведения о сборочных чертежах;

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей ППКРС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов и овладению общими компетенциями (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

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

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

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

Общая трудоемкость дисциплины 36 академических часов.

Форма контроля.

Промежуточная аттестация - зачет.

## **Аннотация рабочей программы учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности**

### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Мин. просвещения РФ от 11.11.2022 г. №974 и является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Профессия входит в состав укрупненной группы профессий, специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям рабочих.

Для освоения программы необходимо основное общее образование, без предъявления требований к опыту работы.

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности является частью социально-гуманитарного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО

1.3 В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

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

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

1.4. Общая трудоемкость дисциплины 46 академических часов.

Форма контроля.

Промежуточная аттестация – диф. зачет.

## **Аннотация рабочей программы учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности**

### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Мин. просвещения РФ от 11.11.2022 г. №974 и является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

## 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности является частью социально-гуманитарного цикла ОПОП в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

## 1.3 В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК.01 Организовывать и проводить мероприятия по защите работников и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций.

ОК.02 Предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту.

ОК.03 Выполнять правила безопасности труда на рабочем месте.

ОК.04 Использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения.

ОК.05 Применять первичные средства пожаротушения.

ОК.06 Ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности.

ОК.07 Применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью.

ОК.08 Владеть способами бесконфликтного общения и само регуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы.

ОК.09 Оказывать первую помощь.

Общая трудоемкость дисциплины 36 академических часов.

Форма контроля.

Промежуточная аттестация - зачет.

## **Аннотация рабочей программы учебной дисциплины**

### **СГ.04 Физическая культура**

#### 1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Мин. просвещения РФ от 11.11.2022 г. №974 и является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Профессия входит в состав укрупненной группы профессий, специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

#### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина СГ.04 Физическая культура является обязательной частью социально-гуманитарного цикла.

#### 1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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

#### 1.4. Общая трудоемкость дисциплины 48 академических часов.

Форма контроля.

Промежуточная аттестация – диф. зачет.

## **Аннотация рабочей программы учебной дисциплины СГ.05 Основы финансовой грамотности**

### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Мин. просвещения РФ от 11.11.2022 г. №974 и является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Профессия входит в состав укрупненной группы профессий, специальностей 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

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

### **1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

ОК 01 распознавать задачу и проблему в профессиональном и социальном контексте анализировать задачу и проблему и выделять её составные части определять этапы решения задачи выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и 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) распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте

ОК 02 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

### **1.4. Общая трудоемкость дисциплины 43 академических часов.**

Форма контроля.

Промежуточная аттестация – диф. зачет.

## **Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП.01 Основы информационных технологий**

### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Мин. просвещения РФ от 11.11.2022 г. №974 и является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина ОП.01 Основы информационных технологий является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов. Изучение данного учебного курса является необходимой основой для последующего изучения дисциплин профессиональной подготовки, а также для прохождения учебной и производственной практик, подготовки студентов к государственной итоговой аттестации.

### 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК1.1 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.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Уметь:- использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;

- обрабатывать текстовую и табличную информацию;

- использовать деловую графику и мультимедиа информацию;

- 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.;

Знать: - 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.

1.4. Общая трудоемкость дисциплины 36 академических часов.

Форма контроля.

Промежуточная аттестация – диф. зачет.

### **Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП.02 Документационное обеспечение управления**

#### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Мин. просвещения РФ от 11.11.2022 г. №974 и является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

#### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина ОП.02 Документационное обеспечение управления входит в состав общепрофессионального цикла программы среднего профессионального образования – программы подготовки квалифицированных рабочих служащих – по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов. Изучение данного учебного курса является необходимой основой для последующего изучения дисциплин профессиональной подготовки.

#### **1.3. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных

ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

уметь - 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 профессиональной деятельности

-использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.

знать

- 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.

1.4. Общая трудоемкость дисциплины 36 академических часов.

Форма контроля.

Промежуточная аттестация – диф. зачет.

### **Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП.03 Базы данных**

#### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Мин. просвещения РФ от 11.11.2022 г. №974 и является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

#### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина ОП.03 Базы данных входит в состав общепрофессионального цикла программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена – по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов. Изучение данного учебного курса является необходимой основой для последующего изучения дисциплин профессиональной подготовки, а также для прохождения учебной и производственной практик, подготовки студентов к государственной итоговой аттестации

#### **1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов

ПК 1.6 Формировать запросы для получения информации в базах данных

ПК 1.7 Выполнять операции с объектами базы данных

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:



Уметь - 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.

Знать - приемы 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;
- создание документов на основе шаблонов;
- преобразование форматов и осуществление переконфигурации данных в текстовых документах;
- принцип организации информационных и архитектуру баз данных;
- основные положения теории баз знаний;
- виды и правила построения запросов к базам данных.

1.4. Общая трудоемкость дисциплины 36 академических часов.

Форма контроля.

Промежуточная аттестация – диф. зачет.

### **Аннотация рабочей программы учебной дисциплины ОП.04 Основы виртуальной и дополненной реальности**

#### **1.1 Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Мин. просвещения РФ от 11.11.2022 г. №974 и является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

#### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина ОП.14 Основы виртуальной и дополненной реальности входит в состав общепрофессионального цикла программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена – по специальности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов. Изучение данного учебного курса является необходимой основой для последующего изучения дисциплин профессиональной подготовки, а также для прохождения учебной и производственной практик, подготовки студентов к государственной итоговой аттестации

### 1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 3.1 Устанавливать, настраивать, эксплуатировать и обслуживать технические и программно-аппаратные средства компьютерных сетей.

ПК 3.5 Организовывать инвентаризацию технических средств сетевой инфраструктуры, осуществлять контроль оборудования после его ремонта.

ПК 3.6 Выполнять замену расходных материалов и мелкий ремонт периферийного оборудования, определять устаревшее оборудование и программные средства сетевой инфраструктуры.

ПК 5.2 Разрабатывать предложения по совершенствованию и повышению эффективности работы сетевой инфраструктуры.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

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

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен:

уметь

- Обрабатывать текстовую и числовую информацию;
- Применять мультимедийные технологии обработки и представления информации;
- Обрабатывать экономическую и статистическую информацию, используя средства пакета прикладных программ.

знать

- Назначение и виды информационных технологий, технологии сбора, накопления, обработки, передачи и распространения информации;
- Состав, структуру, принципы реализации и функционирования информационных технологий;
- Базовые и прикладные информационные технологии;
- Инструментальные средства информационных технологий.

1.4. Общая трудоемкость дисциплины 48 академических часов.

Форма контроля.

Промежуточная аттестация – диф. зачет.

### **Аннотация рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Мин. просвещения РФ от 11.11.2022 г. № 974

1.2. 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:

1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.

Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.

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

Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии

Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы

Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и

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

#### Перечень 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.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен

Иметь практический опыт

- 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 перекомпоновки 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 перекомпоновку 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.

Перечень личностных результатов

ЛР 30 Выявлять технические проблемы, возникающие в процессе эксплуатации баз данных и серверов.

ЛР 16 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий

ЛР 18 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

1.4. Общая трудоемкость программы профессионального модуля 392 академических часов.

Форма контроля.

Промежуточная аттестация – экзамен по модулю

### **Аннотация рабочей программы профессионального модуля**

#### **ПМ.02. Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Мин. просвещения РФ от 11.11.2022 г. № 974

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

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

Освоение профессионального модуля направлено на развитие общих компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

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

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

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

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

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

уметь - формировать электронные документы в системах производственного документооборота;

- управлять версиями электронных документов;

- формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации;

- вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота;

- формировать отчеты о движении и исполнении документов;

- регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе;

- осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений;

- осуществлять согласование документов;

- переводить документы в архив;

- осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту;

- применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов.

знать – основные виды и понятия электронного документооборота;

- основные понятия делопроизводства;
- классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота;
- требования к системе электронного документооборота;
- основные виды и понятия электронной цифровой подписи;
- нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи;
- области применения электронной цифровой подписи.

1.4. Общая трудоемкость программы профессионального модуля 612 академических часов.

Форма контроля.

Промежуточная аттестация – экзамен по модулю