

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Минусинский сельскохозяйственный колледж»

Утверждаю:  
Директор КГБПОУ «Минусинский  
сельскохозяйственный колледж»  
С. В. Афанасьев  
«07» Октября 2023 г.  
приказ № 110 от «07» окт 2023



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Уровень профессионального образования**  
Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**  
подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**Профессия** 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

**Квалификации выпускника**  
оператор информационных систем и ресурсов

Настоящая образовательная программа по профессии (далее – ПОП, ПОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов Утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. N 974

ПОП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. Раздел 1. Общие положения**
- 2. Раздел 2 Общая характеристика образовательной программы**
- 3. Раздел 3 Характеристика профессиональной деятельности выпускника**
- 4. Раздел 4. Структура образовательной программы**
- 5. Раздел 5. Условия реализации образовательной программы**
- 6. Раздел 6. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации**
- 7. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей**

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее ОПОП) по профессии среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 11.11.2022 г., № 974 (далее ФГОС СПО)

ОПОП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ОПОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии и настоящей ОПОП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП СПО:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России 11.11.2022 г., № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19.12.2022 г., регистрационный № 71639);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный № 70167) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

– Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 (ред. от 05.05.2022) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования"

– Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся".

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПОП – образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;  
 ДЭ – демонстрационный экзамен;  
 ГИА – государственная итоговая аттестация.

## Раздел 2 Общая характеристика образовательной программы

Образовательная программа имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Выпускник образовательной программы по квалификации оператор информационных систем и ресурсов осваивает общий вид деятельности: оформление и компоновка технической документации, техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору).

Нормативные сроки освоения ППКРС при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППКРС	Наименование квалификации (профессий по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов) (ОК016-94)	Срок получения СПО по ППКРС в очной форме обучения
среднее общее образование	оператор информационных систем и ресурсов	10 мес.

Нормативный срок освоения ППКРС при очной форме получения образования на базе основного общего составляет 1476 академических часов или 43 недели, в том числе:

Обучение по учебным циклам	20
Учебная практика	20
Производственная практика	
Промежуточная аттестация	1
Государственная итоговая аттестация	2
Каникулярное время	43
Итого	20

Обязательная часть ППКРС составляет около 80 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение. Вариативная часть (около 20 процентов) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются образовательным учреждением.

Учебный цикл состоит из социально-гуманитарных дисциплин, общепрофессиональных дисциплин, профессиональный учебный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности, соответствующими присваиваемым квалификациям. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практики и самостоятельная работа.

Требования к абитуриенту

Порядок приема в образовательную организацию регламентируется «Правилами приема на обучение в КГБПОУ «Минусинский сельскохозяйственный колледж», разработанными образовательным учреждением в соответствии с порядком приема, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации.

Прием граждан на обучение по ППКРС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов осуществляется по заявлениям лиц, имеющих среднее общее образование.

Прием абитуриентов по данной профессиональной образовательной программе осуществляется на общедоступной основе. В случае если численность поступающих превышает количество мест, образовательная организация осуществляет прием на обучение на основе результатов освоения поступающими образовательной программы среднее общее образование, указанных в представленных ими документах государственного образца об образовании (аттестатов).

### **Раздел 3 Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

Область профессиональной деятельности выпускника: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

Обучающийся по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов готовится к следующим видам деятельности:

оформление и компоновка технической документации;

техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору).

Общие компетенции

Выпускник, освоивший образовательную программу, обладает общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. 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 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 6. 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 7. 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.

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Выпускник, освоивший образовательную программу, обладает профессиональными компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности:

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.

Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору):

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.

Результаты освоения ППКРС

Результаты освоения ППКРС в соответствии с целью основной профессиональной образовательной программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Умения, знания</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> 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; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

		<p><b>Знания:</b> 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;</p> <p>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</p>
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> 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</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
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	<p><b>Умения:</b> 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</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>



ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
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	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Умения:</b> 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</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания	<p><b>Умения:</b> 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</p>

	необходимого уровня физической подготовленности	<b>Знания:</b> 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	<p><b>Умения:</b> 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>

#### Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
Оформление и компоновка технической документации:	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	<b>Навыки:</b>
		Набор и редактирование текста
		Сканирование и распознавание текста
		Разметка и форматирование документов
		Сохранение, копирование и резервирование документов
		Преобразование и переконпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению
		Сохранение документов в различных компьютерных форматах
		<b>Умения:</b>
		Использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных
		Вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе
		Работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования
		<b>Знания:</b>
		Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации
Стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных		

		Правила форматирования электронных документов
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	<b>Навыки:</b>	Преобразование и переконпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению
	<b>Умения:</b>	Вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе
	<b>Знания:</b>	Правила форматирования электронных документов
	<b>Навыки:</b>	Разметка и форматирование документов
	<b>Умения:</b>	Вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе
	<b>Знания:</b>	Работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	<b>Знания:</b>	Правила форматирования электронных документов
	<b>Навыки:</b>	Сканирование и распознавание текста
	<b>Умения:</b>	Использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных
	<b>Знания:</b>	Работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования
	<b>Умения:</b>	Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации
	<b>Знания:</b>	Стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	<b>Навыки:</b>	Сохранение, копирование и резервирование документов
	<b>Умения:</b>	Сохранение документов в различных компьютерных форматах
	<b>Знания:</b>	Использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных
	<b>Умения:</b>	Вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе
	<b>Знания:</b>	Работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования
	<b>Умения:</b>	Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации
	<b>Знания:</b>	Стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных
	<b>Умения:</b>	Правила форматирования электронных документов
	<b>Навыки:</b>	Формирование запросов и получение информации от сотрудников организации
	<b>Умения:</b>	Согласование и утверждение информационных
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	<b>Навыки:</b>	Формирование запросов и получение информации от сотрудников организации
	<b>Умения:</b>	Согласование и утверждение информационных
	<b>Знания:</b>	Правила форматирования электронных документов
ПК 1.6. Формировать запросы для получения	<b>Навыки:</b>	Формирование запросов и получение информации от сотрудников организации
	<b>Умения:</b>	Согласование и утверждение информационных
	<b>Знания:</b>	Правила форматирования электронных документов

	информации в базах данных	материалов	
		Передача информационных материалов, замечаний, исправлений между специалистами по информационным ресурсам и сотрудниками организации	
		Мониторинг появления новой или необходимой информации внутри организации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и других источниках	
		Общая оценка значимости и приоритетности получаемой информации	
		<b>Умения:</b>	
		Работать с большими объемами информации	
		Настраивать и использовать программное обеспечение и технические средства для регулярной коммуникации, мониторинга информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
		<b>Знания:</b>	
		Структура организации, зоны ответственности и функции подразделений	
		Внутренние правила согласования и утверждения документов	
		Особенности работы с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами	
		ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	<b>Знания:</b>
			Принципы организации информационных баз данных
			Основы законодательства Российской Федерации в области хранения и распространения персональных данных
<b>Навыки:</b>			
Ввод информации об объектах (товарах, услугах, персоналиях) в базу данных			
Сверка сведений в базе данных с реальной ситуацией в организации и с текущими документами (прайс-листами, каталогами)			
Формирование запросов для получения недостающей информации			
Регулярное обновление (актуализация) информации в базах данных			
Защита персональных данных, содержащихся в базах данных, согласно требованиям законодательства Российской Федерации			
<b>Умения:</b>			
Использовать современные инструменты и методы работы с формами, электронными таблицами, текстовыми документами для ввода информации в базах данных и ее обновления			
Использовать различные методы поиска, сортировки и обработки в информационных базах данных			
Техническая	ПК 2.1.	<b>Навыки:</b>	
		Выявление потенциальных источников информации	

<p>обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору):</p>	<p>Структурировать цифровые данные для публикации.</p>	<p>(среди сайтов производителей и основных дистрибьюторов товаров, конкурентов, тематических сообществ и форумов, электронных и печатных каталогов и справочников, информационных систем и баз данных организации)</p>
		<p>Поиск и извлечение (копирование, сохранение) недостающей графической и (или) текстовой информации</p>
		<p>Поиск информации о новых товарах и услугах для актуализации (пополнения) сайта новыми сведениями</p>
		<p>Мониторинг новостных лент, форумов, социальных сетей, рассылок</p>
		<p><b>Умения:</b></p>
		<p>Осуществлять навигацию по различным веб-ресурсам, регистрироваться на сайтах</p>
		<p>Искать информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" различными методами (по ключевым словам, с помощью каталогов)</p>
		<p>Работать с сайтами-агрегаторами, новостными порталами, электронными подписками, социальными сетями, форумами</p>
		<p><b>Знания:</b></p>
		<p>Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска</p>
	<p>Основные принципы формирования сложных поисковых запросов</p>	
	<p>Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>	
	<p>ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.</p>	<p><b>Навыки:</b></p>
		<p>Публикация на сайте и обновление информационных материалов через системы управления контентом</p>
		<p>Форматирование (визуальное - внесение необходимой и удаление лишней информации) и настройка отображения веб-страниц</p>
		<p>Внесение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов)</p>
		<p>Настройка внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом</p>
		<p>Установка прав доступа веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания</p>
		<p>Проверка правильности отображения веб-страниц в браузерах на устройствах с различным разрешением</p>
<p><b>Умения:</b></p>		
<p>Заполнять веб-формы, работать с одним или</p>		

		<p>несколькими браузерами на различных платформах</p> <p>Работать в текстовых и графических редакторах</p> <p>Использовать технологии размещения и передачи информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сетях интранет</p> <p>Размещать мультимедийные объекты на веб-страницах</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц (базовые теги языка гипертекстовой разметки (HTML), фреймы, слои, куки-файлы)</p> <p>Общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-сайтах</p> <p>Требования к различным типам информационных ресурсов (текст, графика, мультимедиа) для представления на веб-сайте</p> <p>Общие принципы разграничения прав доступа к информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечения информационной безопасности</p>
	<p>ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Анализ материалов сайта на соответствие возрастным ограничениям</p> <p>Контроль соблюдения прав интеллектуальной собственности на веб-сайтах, где контент формируется пользователями</p> <p>Контроль соблюдения стандартов отрасли для специализированных и отраслевых сайтов, установленных законодательством Российской Федерации, локальными актами организации</p> <p>Контроль размещения персональных данных</p> <p>Контроль соблюдения требований стандартов к доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями</p> <p>Проверка содержания сайта на соответствие иным требованиям законодательства Российской Федерации и нормативов организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Работать с большими объемами информации</p> <p>Осуществлять поиск документов с помощью специализированного программного обеспечения для работы с нормативными правовыми актами</p> <p>Осуществлять поиск информации и настройку популярных социальных сетей</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Законодательство Российской Федерации, регулирующее средства массовой информации, размещение материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", защиту персональных данных и интеллектуальной</p>

		собственности	
		Отраслевые стандарты и нормы	
		Стандарты доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями	
	ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	<b>Навыки:</b>	Документирование работ по управлению информационными ресурсами сайта
		Фиксирование и анализ результатов выполнения заданий, проектной информации	
		Обработка результатов аналитической деятельности	
		Сбор дополнительных материалов	
		Подготовка итоговой отчетности	
		<b>Умения:</b>	Осуществлять сбор и систематизацию документов, настройку потоков документооборота
		Составлять отчеты в популярных текстовых редакторах	
		Анализировать и обобщать информацию	
		<b>Знания:</b>	Требования к оформлению документации, отчетов
		Грамматика (орфография, синтаксис) русского языка и стилистические приемы оформления технической документации	

## Раздел 4. Структура образовательной программы

### 4.1. Учебный план

#### 4.1.1. Учебный план по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)

Индекс	Наименование	Всего	В т.ч. в форме практ. подготовки	Объем образовательной программы в академических часах, по видам учебных занятий				Рекоменд уемый курс изучения
				Другие виды учебных занятий	Лабораторны е и практические занятия	Практики	Самостоят ельная работа <sup>1</sup>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Обязательная часть образовательной программы</b>		<b>1440</b>	<b>1134</b>	<b>306</b>	<b>414</b>	<b>720</b>	<b>32</b>	
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>	<b>252</b>	<b>140</b>	<b>112</b>	<b>140</b>		<b>14</b>	
СГ.01	История России	36	8	28	8		2	1
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	36	34	2	34		2	1
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	36	30	6	30		2	1
СГ.04	Физическая культура	36	36	-	36		2	1
СГ.05	Основы бережливого производства	36	6	30	6		2	1
СГ.06	Основы финансовой грамотности	36	26	10	26		2	1
СГ.07	Основы деловой культуры	36		36			2	1
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>108</b>	<b>58</b>	<b>50</b>	<b>58</b>		<b>6</b>	
ОП.01	Основы информационных технологий	36	20	16	20		2	1
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	36	18	18	18		2	1
ОП.03	Базы данных	36	20	16	20		2	1
<b>ПО. 00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>1080</b>	<b>936</b>	<b>144</b>	<b>216</b>	<b>720</b>	<b>12</b>	
<b>ПМ 01</b>	<b>Оформление и компоновка технической документации</b>	<b>576</b>	<b>504</b>	<b>72</b>	<b>108</b>	<b>396</b>	<b>6</b>	<i>1</i>
МДК.01.01	Технологии оформления и компоновки технической документации	180	108	72	108		6	1
<b>УП.01</b>	<b>Учебная практика</b>	<b>252</b>	252			252	-	1
<b>ПП.01</b>	<b>Производственная практика</b>	<b>144</b>	144			144	-	1
<b>ПМн.02</b>	<b>Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)</b>	<b>504</b>	<b>432</b>	<b>72</b>	<b>108</b>	<b>324</b>	<b>6</b>	<i>1</i>
МДК.02.01	Технологии технической обработки и размещения информационных ресурсов на сайтах (по выбору)	180	108	72	108		6	1
<b>УП. 02</b>	<b>Учебная практика</b>	<b>216</b>	<b>216</b>			216	-	1
<b>ПП. 02</b>	<b>Производственная практика</b>	<b>108</b>	<b>108</b>			108	-	1
<b>ГИА.00</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>	<b>36</b>	<b>36</b>					<i>1</i>
<b>Итого:</b>		<b>1476</b>						





### 4.3. Рабочая программа воспитания

4.3.1. Цели и задачи воспитания, обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

4.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении.

### 4.4. Календарный план воспитательной работы

Примерный календарный план воспитательной работы представлен в приложении.

## Раздел 5. Условия реализации образовательной программы

5.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

5.1.1. Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

### Перечень специальных помещений

#### Кабинеты:

социально-гуманитарных дисциплин;  
иностранного языка в профессиональной деятельности;  
безопасности жизнедеятельности;  
информационных технологий;

Мультимедиа-технологий

#### Лаборатории:

Мультимедиа-технологий

#### Спортивный комплекс

#### Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал.

5.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий и баз практики по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Образовательная организация, реализует программу по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

## Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности

Учебный процесс обеспечивается наличием материально-технического оборудования.

Дисциплины, профессиональные модули, МДК	Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, учебных цехов
СГ.01 История России	Кабинет <i>«Социально-гуманитарных дисциплин»</i> на 25 ученических мест: аудиторная доска, стол преподавателя, экспозиционный экран, шкафы для хранения литературы, компьютер, мультимедийный проектор, учебно-методические комплекты по темам и разделам, дидактический материал.
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	Кабинет <i>«Иностранного языка в профессиональной деятельности»</i> на 25 ученических мест: аудиторная доска, стол преподавателя, экспозиционный экран, шкафы для хранения литературы, компьютер, мультимедийный проектор, учебно-методические комплекты по темам и разделам, дидактический материал.
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	Кабинет <i>«Безопасности жизнедеятельности»</i> на 25 ученических мест: аудиторная доска, стол преподавателя, экспозиционный экран, шкафы для хранения литературы, компьютер, мультимедийный проектор, учебно-методические комплекты по темам и разделам, дидактический материал. Демонстрационные стенды и материалы, винтовка пневматическая, образцы средств индивидуальной защиты, тренажер для отработки приемов сердечно-легочной реанимации «Максим», видеофильмы, электронные плакаты, электронный стрелковый тир.
СГ.05 Основы бережливого производства	Кабинет <i>«Социально-гуманитарных дисциплин»</i> на 25 ученических мест: аудиторная доска, стол преподавателя, экспозиционный экран, шкафы для хранения литературы, компьютер, мультимедийный проектор, учебно-методические комплекты по темам и разделам, дидактический материал.
СГ.06 Основы финансовой грамотности	Кабинет <i>«Социально-гуманитарных дисциплин»</i> на 25 ученических мест: аудиторная доска, стол преподавателя, экспозиционный экран, шкафы для хранения литературы, компьютер, мультимедийный проектор, учебно-методические комплекты по темам и разделам, дидактический материал.
СГ.07 Основы деловой культуры	Кабинет <i>«Социально-гуманитарных дисциплин»</i> на 25 ученических мест: аудиторная доска, стол преподавателя, экспозиционный экран, шкафы для хранения литературы, компьютер, мультимедийный проектор, учебно-методические комплекты по темам и разделам, дидактический материал.

<p>ОП.01 Основы информационных технологий</p>	<p>Кабинет «<i>Информационных технологий</i>» на 15 ученических мест, персональные компьютеры, мультимедийный видеопроектор, интерактивная доска, принтер лазерный, комплект сетевого оборудования, комплект оборудования для подключения к сети Интернет, учебно-методическая и справочная литература, учебно-методические комплекты по темам и разделам  <i>Программное обеспечение:</i> антивирусные программы, архиваторы, переводчики, графические редакторы, пакет офисных программ, программы обработки звука и видео, программы для записи дисков, утилиты шифрования, пакет кодеков, программы для работы в Интернете.</p>
<p>ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления</p>	<p>Кабинет «<i>Информационных технологий</i>» на 15 ученических мест, персональные компьютеры, мультимедийный видеопроектор, интерактивная доска, принтер лазерный, комплект сетевого оборудования, комплект оборудования для подключения к сети Интернет, учебно-методическая и справочная литература, учебно-методические комплекты по темам и разделам  <i>Программное обеспечение:</i> антивирусные программы, архиваторы, переводчики, пакет офисных программ, программы обработки звука и видео, программы для записи дисков, утилиты шифрования, программы для работы в Интернете.</p>
<p>ОП.03 Базы данных</p>	<p>Кабинет «<i>Информационных технологий</i>» на 15 ученических мест, персональные компьютеры, мультимедийный видеопроектор, интерактивная доска, принтер лазерный, комплект сетевого оборудования, комплект оборудования для подключения к сети Интернет, учебно-методическая и справочная литература, учебно-методические комплекты по темам и разделам  <i>Программное обеспечение:</i> антивирусные программы, архиваторы, переводчики, пакет офисных программ, программы обработки звука и видео, программы для записи дисков, утилиты шифрования, программы для работы в Интернете.</p>
<p>МДК.01.01 Технологии оформления и компоновки технической документации</p>	<p>Кабинет «<i>Мультимедиа-технологий</i>» на 16 ученических мест: стол преподавателя, аудиторная магнитная доска, экспозиционный экран, шкафы для хранения литературы, персональные компьютеры обучающегося, персональный компьютер преподавателя, мониторы, многофункциональное устройство лазерный, монохромный, многофункциональное устройство, звуковые колонки, наушники с микрофонами, Веб-камеры, блоки бесперебойного питания, интерактивная панель, комплект 3D оборудованная, лицензионное программное обеспечение.</p>
<p>УП.01 Учебная практика</p>	<p>Кабинет «<i>Мультимедиа-технологий</i>» на 16 ученических мест: стол мастера производственного обучения, аудиторная магнитная доска, экспозиционный экран, шкафы для хранения литературы, персональные компьютеры обучающегося, персональный компьютер мастера производственного обучения, мониторы, многофункциональное устройство лазерный, монохромный, многофункциональное устройство, звуковые колонки, наушники с микрофонами, Веб-камеры, блоки бесперебойного питания, мультимедийный видеопроектор, лицензионное программное обеспечение.</p>
<p>МДК.02.01 Технологии</p>	<p>Кабинет «<i>Мультимедиа-технологий</i>» на 16 ученических мест: стол преподавателя, аудиторная</p>

<p>технической обработки и размещения информационных ресурсов на сайтах (по выбору)</p>	<p>магнитная доска, экспозиционный экран, шкафы для хранения литературы, персональные компьютеры обучающегося, персональный компьютер преподавателя, мониторы, многофункциональное устройство лазерный, монохромный, многофункциональное устройство, звуковые колонки, наушники с микрофонами, Веб-камеры, блоки бесперебойного питания, интерактивная панель, комплект 3D оборудованная, лицензионное программное обеспечение.</p>
<p>УП.02 Учебная практика</p>	<p>Кабинет «Мультимедиа-технологий» на 16 ученических мест: стол мастера производственного обучения, аудиторная магнитная доска, экспозиционный экран, шкафы для хранения литературы, персональные компьютеры обучающегося, персональный компьютер мастера производственного обучения, мониторы, многофункциональное устройство лазерный, монохромный, многофункциональное устройство, звуковые колонки, наушники с микрофонами, Веб-камеры, блоки бесперебойного питания, мультимедийный видеопроектор, лицензионное программное обеспечение.</p>

### 5.1.2.1. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области по Связь, информационные и коммуникационные технологии.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

5.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

## 5.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

5.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступом (удаленный доступом), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

5.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

5.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Количество
1.	ОС Windows 10 pro	ОП.01 Основы информационных технологий ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления ОП.03 База данных	1
2.	MS Office 10 pro		1
3.	OpenOffice		1
4.	Winrar, 7Zip		1

		МДК.01.01. Технологии оформления и компоновки технической документации МДК.02.01. Технологии технической обработки и размещения информационных ресурсов на сайтах (по выбору)	
5.	Gimp	УП.01 Оформление и компоновка технической документации УП.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)	1
6.	Windows Movie Maker		1
7.	SoundForce		1
8.	Sony Vegas		1
9.	Easy Recovery		1
10.	Magic Recovery		1
11.	File Recovery		1
12.	ICQ		1
13.	Skype		1
14.	Zoom		1
15.	Viber		1
16.	FrontPage		1
17.	Dreamweaver		1

### 5.3. Требования к практической подготовке обучающихся

5.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, звена путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям рабочих.

5.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой профессии.

#### 5.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, всех видов практики и иных видов учебной деятельности
- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным

– включает в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

5.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организуется на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

5.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

5.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

#### 5.4. Требования к организации воспитания обучающихся

5.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы (приложение).

5.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

5.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

#### 5.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

5.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

#### 5.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы



5.6.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

## **Раздел 6. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации**

6.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

6.2. Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, проходят Государственную итоговую аттестацию форме демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего: оператор информационных систем и ресурсов.

6.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации.

6.4. Примерные оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

краевое государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение  
«Минусинский сельскохозяйственный колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«СГ.01 История России»**

*По профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*

## *СОДЕРЖАНИЕ*

- 8. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 9. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 10. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 11. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.01 История России»

## 1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 2, 4, 5, 6.

## 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 04 ОК 05 ОК 6	осмысливать процессы, события и явления в истории России в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; извлекать уроки из исторических событий и на их основе принимать осознанные решения.	основных этапов и ключевых событий истории России с древности до наших дней; выдающихся деятелей отечественной истории; исторической терминологии – важнейших достижений культуры и системы ценностей, сформировавшихся в ходе исторического развития.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	36
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	8
в т. ч.:	
теоретическое обучение	27
практические занятия	8
<i>Самостоятельная работа</i>	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	1

## 2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### 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
<b>Раздел 1 Становление государства Российского</b>		<b>10/2</b>	
<b>Тема 1.1 От древней Руси к единому государству (IX–XV века)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	ОК 2 ОК 04 ОК 05 ОК 6
	1. Основные даты и события. Возникновение государственности у восточных славян. Новгородско-Киевская Русь как раннефеодальное государство	4	
	1. Образование Российского государства. Внутренняя и внешняя политика Ивана III. Культура Древней и Средневековой Руси (IX–XV века)		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 1.2 Россия в XVI–XVII веках: от великого княжества – к царству</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	ОК 2 ОК 04 ОК 05 ОК 6
	1. Российское централизованное государство в XVI веке. Реформы Ивана IV Грозного. Смутное время.	4	
	2. Начало правления династии Романовых. Политическое и социально-экономическое развитие России в середине и второй половине XVII века. Алексей Михайлович.		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	*	
	Практическое занятие 1: Культура российского государства в XVI–XVII веках.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	*	
<b>Раздел 2 Российская империя</b>		<b>10/4</b>	
<b>Тема 2.1 Российская</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 2 ОК 04
	1. Петр I. Политика реформ и европеизации Наследие Петра I и эпоха дворцовых		

<b>империя в XVIII веке</b>	переворотов.		ОК 05 ОК 6
	2. Екатерина II: внешняя и внутренняя политика. Просвещенный абсолютизм. Россия в конце XVIII века. Павел I. Российская культура		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 2.2 Российская империя в XIX веке</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 2 ОК 04 ОК 05 ОК 6
	1. Основные даты и события. Социально-экономическое и политическое развитие России в первой четверти XIX века. Либеральные реформы Александра I	2	
	2. Отечественная война 1812 года. Начало революционного движения в России. Декабристы. Культура России первой половины XIX века: «Золотой век»		
	3. Александр II и реформы 60–70-х годов XIX века. Реформы и контрреформы Александра III. Экономическое развитие России в пореформенный период. Внешняя политика России во второй половине XIX века. Развитие культуры России во второй половине XIX века		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 2: Внутренняя и внешняя политика Николая I	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
<b>Тема 2.3 Россия в годы революций, Первой мировой и Гражданской войн</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 2 ОК 04 ОК 05 ОК 6
	1. Николай II. Революция 1905–1907 годов. Россия в 1907–1914 годов. Столыпинская аграрная реформа. Гражданская война и иностранная интервенция. Причины, характер и последствия	2	
	2. Россия в условиях Первой мировой войны (1914–1918 годы). Великая российская революция. Период деятельности Временного правительства		
	3. Великая российская революция. Октябрьские события 1917 года. Формирование советской государственности в России		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 3: Февральские события 1917 года	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	*		
<b>Раздел 3 Советская Россия</b>		<b>8</b>	ОК 2 ОК 04 ОК 05 ОК 6
<b>Тема 3.1 Советский Союз в 1920–1930-е годы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Новая экономическая политика. Образование СССР	2	
2. Этапы формирования культуры личности И. В. Сталина. Политические репрессии 1930-х годов			

	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 3.2 Великая Отечественная Война (1941–1945 годы)</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 2 ОК 04 ОК 05 ОК 6
	1. Международная обстановка и внешняя политика СССР накануне Второй мировой войны. Нападение Германии на СССР. Причины поражений Красной армии в начальный период войны. Битва под Москвой	4	
	2. Коренной перелом в ходе войны. Сталинградская и Курская битвы. Изгнание фашистских захватчиков с территории СССР в 1944–1945 годах. Битва за Берлин		
	3. Роль тыла в достижении Победы. Итоги и значение Победы в Великой Отечественной войне		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 3.3 Советский Союз в 1945–1991 годах</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 2 ОК 04 ОК 05 ОК 6
	1. Основные даты и события	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Раздел 4 Российская Федерация В 1991–2018 годах</b>		<b>7/2</b>	ОК 2 ОК 04 ОК 05 ОК 6
<b>Тема 4.1 Основные даты и события</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		ОК 2 ОК 04 ОК 05 ОК 6
	1. Радикальные реформы в 1990-х годах. Б. Н. Ельцин	5	
	2. Россия в 2000–2008 годах. В. В. Путин. Россия в 2008–2012 годах. Д. А. Медведев. Россия в 2012–2018 годах. В. В. Путин		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	Практическое занятие 4: Системный анализ.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Промежуточная аттестация</b>		1	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующее специальное помещение:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный оборудованием:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий,
- комплекты раздаточных материалов.

техническими средствами обучения:

- мультимедийный проектор;
- экран или интерактивная доска.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 дополняется новыми изданиями.

#### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Артемов В.В., Лубченков Ю.Н. История в двух частях. – Академия. <https://eln.ktps24.ru>
2. Бабаев, Г. А. История России : учебное пособие для СПО / Г. А. Бабаев, В. В. Иванушкина, Н. О. Трифонова. — Саратов : Научная книга, 2019. — 191 с. <https://profspo.ru/>
3. Бугров, К. Д. История России : учебное пособие для СПО / К. Д. Бугров, С. В. Соколов. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 125 с. <https://profspo.ru/>
4. История: учебное пособие - Академия. <https://eln.ktps24.ru>
5. Носова, И. В. История России : учебное пособие для СПО / И. В. Носова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 187 с. <https://profspo.ru/>
6. Рыбаков, С. В. История России с древнейших времен до 1917 года : учебное пособие для СПО / С. В. Рыбаков ; под редакцией И. Е. Еробкина. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 354 с. <https://profspo.ru/>
7. Рыбаков, С. В. История России с древнейших времен до конца XVII века : учебное пособие для СПО / С. В. Рыбаков. — 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 191 с. <https://profspo.ru/>

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Знания</i> основных этапов и ключевых событий истории России с древности до наших дней; выдающихся деятелей отечественной истории; исторической терминологии – важнейших достижений культуры и системы ценностей, сформировавшихся в ходе исторического развития.	Количество правильных ответов, правильно выполненных заданий	Устный опрос, тестирование, оценка правильности выполнения самостоятельной работы
<i>Умения</i>		



<p>осмысливать процессы, события и явления в истории России в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; извлекать уроки из исторических событий и на их основе принимать осознанные решения.</p>	<p>Количество правильных ответов, правильно выполненных заданий  90 ÷ 100 % правильных ответов – 5 (отлично)  80 ÷ 89 % правильных ответов – 4 (хорошо)  70 ÷ 79% правильных ответов –  3(удовлетворительно)  менее 70% правильных ответов –  2 (не удовлетворительно)</p>	<p>Демонстрация умения использовать устную и письменную речь в процессе анализа информации; тестирование, устный опрос. Наблюдение в процессе теоретических и практических занятий</p>
--	--	--

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Минусинский сельскохозяйственный колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«СГ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности»**

*По профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*

2023 г.

## *СОДЕРЖАНИЕ*

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «СГ.02 Иностраный язык в профессиональной деятельности»

### 1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Иностраный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 02, 04, 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 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09	<p><i>в области аудирования:</i> понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с трудовой деятельностью; понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях);</p> <p><i>в области чтения:</i> читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем);</p> <p><i>в области общения:</i> общаться в простых типичных ситуациях трудовой деятельности, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности; поддерживать краткий разговор на производственные темы, используя простые фразы и предложения, рассказать о своей работе, учебе, планах;</p> <p><i>в области письма:</i> писать простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовой и профессиональной лексики); лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности;</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
--------------------	---------------

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

## 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
Тема 1. Профессии в ИТ	<b>Содержание учебного материала</b>	2 - *	ОК 1 ОК 2 ОК 04 ОК 9
	Работа в сфере ИТ. Представление себя и других. Ответы на личные и профессиональные вопросы. Грамматика: Типы вопросительных предложений.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
Тема 2 Профессиональные навыки оператора информационных систем	<b>Содержание учебного материала</b>	2 * *	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Черты характера, профессиональные навыки в сфере ИТ. Грамматика: Настоящее простое время, глагол to be.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
Тема 3. Виды компьютеров, аксессуары и периферийные устройства	<b>Содержание учебного материала</b>	4 * *	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Виды компьютеров, аксессуары и периферийные устройства. Грамматика: Степени сравнения прилагательных и наречий.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
Тема 4. Устройство компьютера	<b>Содержание учебного материала</b>	2 * *	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Что внутри компьютера? В службе технической поддержки. Грамматика: Модальные глаголы.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
Тема 5. Программное обеспечение	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01 ОК 02
	Программное обеспечение. Виды программ. Грамматика: can/could/would you + инфинитив		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
Тема 6. Приложения	<b>Содержание учебного материала</b>	2	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 09
	Основные приложения. Грамматика: Настоящее длительное время.		

	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 7. Рабочий стол пользователя</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	OK 01 OK 02 OK 04 OK 09
	Рабочий стол пользователя. Основные обозначения и термины.		
<b>Тема 8. Основные математические вычисления</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	OK 01 OK 02 OK 04 OK 09
	Основные математические вычисления. Грамматика: Числительные, даты, математические действия.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 9. Презентации и средства коммуникации. Видеоконференции.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	OK 01 OK 02 OK 04 OK 09
	Создание презентации и средства связи. На видеоконференции. Грамматика: Сложные предложения.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 10. Базы данных и таблицы.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	OK 01 OK 02 OK 04 OK 09
	Создание базы данных. Обработка и хранение информации. Грамматика: <i>should/would</i> + infinitive		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 11. Веб дизайн, изображения и графика.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	OK 01 OK 02 OK 04 OK 09
	Вебсайт организации, создание, развитие, аналитика. Грамматика: Прямая и косвенная речь.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 12. Электронные письма.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	OK 01 OK 02 OK 04 OK 09
	Электронные письма. Деловой этикет.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 13. Работа с клиентами.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	OK 01 OK 02 OK 04 OK 09
	Диагностика проблем и исправление ошибок. Ремонт деталей и ПО. Составление отчета. Грамматика: The Present perfect.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 14. Компьютер и здоровье.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	OK 01 OK 02 OK 04
	Здоровая рабочая среда. Происшествие на рабочем месте.		

			ОК 09
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Тема 15. Безопасность сети.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	ОК 01
	Правила безопасности в интернете.		ОК 02 ОК 04 ОК 09
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
<b>Промежуточная аттестация</b>		<b>2</b>	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующее специальное помещение:

Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности», оснащенный оборудованием:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий,
- комплекты раздаточных материалов.

техническими средствами обучения:

- интерактивный комплекс.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 дополняется новыми изданиями.

#### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Агеева Е.А. Английский язык коммуникации в конкурсе Worldskills: учебное пособие. – Академия. <https://eln.ktps24.ru>
2. Английский язык. Базовый курс: учебное пособие. – Академия. <https://eln.ktps24.ru>
3. Английский язык : учебное пособие для СПО / М. А. Волкова, Е. Ю. Клепко, Т. А. Кузьмина [и др.]. — Саратов : Профобразование, 2019. — 113 с. <https://profspo.ru>
4. Английский язык – 3 / М. А. Волкова, Е. Ю. Клепко, Т. А. Кузьмина [и др.]. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 112 с. <https://profspo.ru>
5. Безкоровайная Г.Т., Соколова Н.И., Койранская Е.А., Лаврик Г.В. Английский язык. - Академия.
6. Белова, Н. А. Перевод с английского языка на русский : практикум для СПО / Н. А. Белова. — Саратов : Профобразование, 2020. — 107 с. <https://profspo.ru>
7. Голицынский, Ю. Б. Грамматика английского языка : сборник упражнений для средней школы / Ю. Б. Голицынский. — 1-е изд. — Санкт-Петербург : КАРО, 2020. — 192 с. <https://profspo.ru>
8. Кочик, Е. И. Английский язык для профессионального общения. Вычислительная техника = English for Professional Communication. Computer Engineering : учебное пособие / Е. И. Кочик. — 2-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2020. — 232 с. <https://profspo.ru>
9. Кузнецова, Т. С. Английский язык. Устная речь. Практикум : учебное пособие для СПО / Т. С. Кузнецова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 267 с. <https://profspo.ru>
1. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs : практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 104 с. <https://profspo.ru>
2. Нарустранг, Е. В. Практическая грамматика немецкого языка = Praktische Grammatik der deutschen Sprache : учебник / Е. В. Нарустранг. — Санкт-Петербург : Антология, 2021. — 304 с. <https://profspo.ru>
3. Немецкий язык для IT-студентов = Deutsch für IT-Studenten : учебное пособие для СПО / составители С. В. Платонова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 113 с. <https://profspo.ru>

4. Романеева, В. В. *Немецкий язык в разговорных темах : учебное пособие по немецкому языку для обучающихся факультета СПО / В. В. Романеева.* — Брянск : Брянский государственный аграрный университет, 2019. — 52 с. <https://profspo.ru>
5. Солодилова, И. А. *Лексикология немецкого языка : учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова.* — Саратов : Профобразование, 2020. — 133 с. <https://profspo.ru>
6. Солодилова, И. А. *Немецкий язык. Лексикология : учебное пособие для СПО / И. А. Солодилова.* — Саратов : Профобразование, 2020. — 114 с. <https://profspo.ru>
7. Учурова, С. А. *Основы теории немецкого языка: лексикология, фонетика, грамматика и стилистика = Grundlagen der deutschen Sprachtheorie: Lexikologie, Phonetik, Grammatik und Stilistik : учебное пособие для СПО / С. А. Учурова, Е. В. Луговых, А. О. Ильнер ; под редакцией Л. И. Корнеевой.* — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 239 с. <https://profspo.ru>
8. Щербакова, И. В. *Иностранный язык для информационно-вычислительных специальностей (английский, немецкий) : учебное пособие / И. В. Щербакова, М. В. Тимашова.* — Ростов-на-Дону : Донской государственный технический университет, 2019. — 72 с. <https://profspo.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Знания</i>		
правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основных общеупотребительных глаголов (бытовой и профессиональной лексики); лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенностей произношения; правил чтения текстов профессиональной направленности	Демонстрация знаний по правилам построения простых и сложных предложений на профессиональные темы. Демонстрация знаний по лексическому минимуму, относящемуся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности	Экспертная оценка результатов деятельности, обучающихся при – выполнении практических заданий; – выполнении тестирования; – выполнении проверочных работ. – проведении промежуточной аттестации
<i>Умения</i>		
<i>в области аудирования:</i> понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с трудовой деятельностью; понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях (в т.ч. устных инструкциях); <i>в области чтения:</i> читать и переводить тексты профессиональной направленности (со словарем); <i>в области общения:</i> общаться в простых типичных ситуациях трудовой деятельности,	Демонстрация умений понимать отдельные фразы и наиболее употребительные слова в высказываниях, касающихся важных тем, связанных с трудовой деятельностью. Демонстрация умений понимать, о чем идет речь в простых, четко произнесенных и небольших по объему сообщениях Демонстрация умений читать и переводить тексты профессиональной направленности. Демонстрация умений	Экспертная оценка результатов деятельности, обучающихся при – выполнении практических заданий; – выполнении тестирования; – выполнении проверочных работ. – проведении промежуточной аттестации

<p>требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видов деятельности;  поддерживать краткий разговор на производственные темы, используя простые фразы и предложения, рассказать о своей работе, учебе, планах;  <i>в области письма:</i>  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>общаться в простых типичных ситуациях трудовой деятельности  Демонстрация умений  поддерживать краткий разговор на производственные темы  Демонстрация умений писать  простые связные сообщения на профессиональные темы</p>	
--	---	--

краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Минусинский сельскохозяйственный  
колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»**

*По профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*

2023 г.

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.03 Безопасность жизнедеятельности»

## 1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-9.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-9 ПК 1.1-1.2 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.2	<p>организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;</p> <p>предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> <p>применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>ориентироваться в перечне военноучетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</p> <p>владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>оказывать первую помощь пострадавшим.</p>	<p>принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>основных видов потенциальных опасностей и их последствий в профессиональной деятельности и быту, принципов снижения вероятности их реализации;</p> <p>основ военной службы и обороны государства;</p> <p>задач и основных мероприятий гражданской обороны;</p> <p>способов защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>мер пожарной безопасности и правил безопасного поведения при пожарах;</p> <p>организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p> <p>основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>областей применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим.</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
--------------------	---------------

<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	36
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	30
в т. ч.:	
теоретическое обучение	4
практические занятия	30
<i>Самостоятельная работа</i>	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	2

## 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
<b>Раздел 1 Чрезвычайные ситуации мирного времени и организация защиты от них</b>		24/22	
<b>Тема 1.1 Организация гражданской обороны</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	ОК 01-9 ПК 1.1-1.2 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.2
	1. Организация гражданской обороны. Средства защиты от оружия массового поражения. Правила поведения и действия людей в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	4	
	Практическое занятие 1: «Отработка нормативов по надеванию противогаза и ОЗК»	2	
	Практическое занятие 2: «Отработка правил поведения в зонах радиоактивного, химического заражения и в очаге биологического поражения»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	*	
<b>Тема 1.2 Чрезвычайные ситуации мирного времени и защита от них</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/8</b>	ОК 01-9 ПК 1.1-1.2 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.2
	Не предусмотрено	-	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	8	
	Практическое занятие 3: «Организация аварийно-спасательных работ»	2	
	Практическое занятие 4: «ЧС природного и техногенного характера»	2	
	Практическое занятие 5: «Изучение организации аварийно-спасательных работ и выполнении других неотложных работ при ликвидации последствий ЧС техногенного характера»	2	
	Практическое занятие 6: «Поражающие факторы источников ЧС природного характера»	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	*		
<b>Тема 1.3. Защита населения и территорий при авариях (катастрофах) на транспорте и на</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/10</b>	ОК 01-9 ПК 1.1-1.2 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.2
	Не предусмотрено		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	10	
	Практическое занятие 7: «Отработка правил поведения при автомобильных и железнодорожных авариях на воздушном и водном транспорте»	2	
	Практическое занятие 8: «Действия при обнаружении взрывчатых устройств, получении угрозы	2	



<b>производственных объектах</b>	по телефону, при захвате в заложники»		
	Практическое занятие 9: «Отработка порядка и правил действий при пожаре с использованием первичных средств пожаротушения и эвакуации»	2	
	Практическое занятие 10: «Отработка порядка и правил действия при авариях (катастрофах) на химически и радиационно-опасных объектах»	2	
	Практическое занятие 11: «Отработка порядка и правил действия потенциальных опасностей и их последствий в профессиональной деятельности»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	*	
<b>Раздел 2 Основы военной службы</b>		<b>6/4</b>	ОК 01-9 ПК 1.1-1.2 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.2
<b>Тема 2.1 Вооружённые Силы России на современном этапе</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	
	1. Состав и организационная структура Вооружённых Сил. Виды Вооружённых Сил и рода войск	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 12: «Разборка, сборка АК-74»	2	
	Практическое занятие 13: «Строевая подготовка»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	*	
<b>Раздел 3. Основы медицинской помощи</b>		<b>4/4</b>	ОК 01-9 ПК 1.1-1.2 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.2
<b>Тема 3.1 Правила оказания первой помощи</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Не предусмотрено		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 14: «Основы оказания первой помощи»	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	*	
<b>Промежуточная аттестация</b>		2	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующее специальное помещение:

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности», оснащенный оборудованием:

Кабинет

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- учебные стенды (комплекты) по разделам.

техническими средствами обучения:

- интерактивный комплекс.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 дополняется новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Алексеев, В. С. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие / В. С. Алексеев, О. И. Жидкова, И. В. Ткаченко. — 2-е изд. — Саратов : Научная книга, 2019. — 158 с. <https://profspo.ru>
2. Алексеев, В. С. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие для СПО / В. С. Алексеев, О. И. Жидкова, И. В. Ткаченко. — Саратов : Научная книга, 2019. — 159 с. <https://profspo.ru>
3. Архипенко, С. Н. Основы безопасности жизнедеятельности : курс лекций для СПО / С. Н. Архипенко, И. Б. Кабыткина, Е. В. Киреев ; под редакцией Е. В. Киреева. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2022. — 326 с. <https://profspo.ru>
4. Безопасность жизнедеятельности : учебное пособие для СПО / Г. В. Тягунов, А. А. Волкова, В. Г. Шишкунов, Е. Е. Барышев ; под редакцией В. С. Цепелева. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 235 с. <https://profspo.ru>
5. Безопасность жизнедеятельности: учебное пособие. – Академия. <https://eln.ktps24.ru>
6. Курбатов, В. А. Безопасность жизнедеятельности. Основы чрезвычайных ситуаций : учебное пособие для СПО / В. А. Курбатов, Ю. С. Рысин, С. Л. Яблочников. — Саратов : Профобразование, 2020. — 121 с. <https://profspo.ru>
7. Михаилиди, А. М. Безопасность жизнедеятельности на производстве : учебное пособие / А. М. Михаилиди. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 135 с. <https://profspo.ru>
8. Нормативное и техническое обеспечение безопасности жизнедеятельности. Ч1. Ч2. Нормативно-управленческое обеспечение безопасности жизнедеятельности: учебное пособие / А.Г. Ветошкин. – М: Инфра-Инженерия, 2021. <https://profspo.ru>
9. Приешкина, А. Н. Основы безопасности жизнедеятельности. Обеспечение здорового образа жизни и основы медицинских знаний : учебное пособие для СПО / А. Н. Приешкина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 92 с. <https://profspo.ru>
10. Рысин, Ю. С. Безопасность жизнедеятельности. Социально-информационная безопасность систем телерадиовещания : учебное пособие / Ю. С. Рысин, С. Л. Яблочников. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 100 с. <https://profspo.ru>

##### **3.2.2. Дополнительные источники**

1. Уголовный кодекс Российской Федерации (действующая редакция).
2. Федеральные законы Российской Федерации: «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», «О статусе военнослужащих», «О воинской обязанности и военной службе», «О гражданской обороне», «Об обороне», «О противодействии терроризму».

### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**

## УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Знания</i>		
<p>принципов обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;</p> <p>основных видов потенциальных опасностей и их последствий в профессиональной деятельности и быту,</p> <p>принципов снижения вероятности их реализации;</p> <p>основ военной службы и обороны государства;</p> <p>задач и основных мероприятий гражданской обороны;</p> <p>способов защиты населения от оружия массового поражения;</p> <p>мер пожарной безопасности и правил безопасного поведения при пожарах;</p> <p>организации и порядка призыва граждан на военную службу и поступления на неё в добровольном порядке;</p> <p>основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;</p> <p>областей применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;</p> <p>порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим.</p>	<p>Демонстрация знаний по основным видам потенциальных опасностей и их последствиях в профессиональной деятельности и в быту, принципов снижения вероятности их реализации</p> <p>Демонстрация знаний по задачам и основным мероприятиям гражданской обороны</p> <p>Демонстрация знаний по способам защиты населения от оружия массового поражения; мерам пожарной безопасности и правил безопасного поведения при пожарах</p> <p>Демонстрация знаний основ военной службы и обороны государства</p> <p>Демонстрация знаний основных видов вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные профессии.</p> <p>Демонстрация знаний организации и порядка призыва граждан на военную службу, и поступление на нее в добровольном порядке</p> <p>Демонстрация знаний порядка и правил оказания первой помощи пострадавшим</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности, обучающихся при</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнении практических заданий;</li> <li>– выполнении тестирования;</li> <li>– выполнении проверочных работ.</li> <li>– проведении промежуточной аттестации</li> </ul>
<i>Умения</i>		
<p>организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных; ситуаций;</p> <p>предпринимать</p>	<p>Демонстрация умения использовать средства индивидуальной защиты и оценивать правильность их применения;</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности, обучающихся при</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнении практических заданий;</li> <li>– выполнении тестирования;</li> </ul>

<p>профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> <p>применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>ориентироваться в перечне военноучетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</p> <p>владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;</p> <p>оказывать первую помощь пострадавшим.</p>	<p>Демонстрация умения ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные, полученной профессии</p> <p>Демонстрация умения оказывать первую помощь пострадавшим</p>	<p>– выполнении проверочных работ.</p> <p>– проведении промежуточной аттестации</p>
<p><i>Умения</i></p>		
<p>организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных; ситуаций;</p> <p>предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;</p> <p>использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;</p> <p>применять первичные средства пожаротушения;</p> <p>ориентироваться в перечне военноучетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;</p> <p>применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;</p>	<p>Демонстрация умения использовать средства индивидуальной защиты и оценивать правильность их применения;</p> <p>Демонстрация умения ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные, полученной профессии</p> <p>Демонстрация умения оказывать первую помощь пострадавшим</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности, обучающихся при</p> <p>– выполнении практических заданий;</p> <p>– выполнении тестирования;</p> <p>– выполнении проверочных работ.</p> <p>– проведении промежуточной аттестации</p>

владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы; оказывать первую помощь пострадавшим.		
--	--	--

краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Минусинский  
сельскохозяйственный колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СГ.04 Физическая культура»**

*По профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.04 Физическая культура»

## 1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 03, 4, 8.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 03 ОК 04 ОК 08	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей	роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основ здорового образа жизни

## 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	1
практические занятия	34
<i>Самостоятельная работа</i>	-
<b>Промежуточная аттестация</b>	1



## 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
<b>Раздел 1 Основы физической культуры</b>		<b>11/10</b>	
<b>Тема 1.1 Физическая культура в профессиональной подготовке студентов и социокультурное развитие личности студента.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>5/4</b>	ОК 03 ОК 04 ОК 08
	1. Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья. Самоконтроль студентов физическими упражнениями и спортом. Контроль уровня совершенствования профессионально важных психофизиологических качеств	<b>1</b>	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 1: «Составление комплекса физических упражнений для утренней гимнастики»	2	
	Практическое занятие 2: «Занятия на тренажерах с целью совершенствования общей физической подготовки»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	*	
<b>Тема 1.2 «Занятия на тренажерах с целью совершенствования общей физической подготовки»</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/6</b>	ОК 03 ОК 04 ОК 08
	Не предусмотрено	-	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие 3: «Упражнения на развитие выносливости»	2	
	Практическое занятие 4: «Воспитание устойчивости организма к воздействиям неблагоприятных гигиенических производственных факторов труда»	2	
	Практическое занятие 5: «Освоение методики выполнения комплексов утренней, вводной и производственной гимнастики с целью профилактики профессиональных заболеваний»	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	*		
<b>Раздел 2 Физкультурно-оздоровительные мероприятия для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</b>		<b>24/24</b>	ОК 03 ОК 04 ОК 08
<b>Тема 2.1 Легкая атлетика</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16/16</b>	
	Не предусмотрено	-	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>16</b>	

	Практическое занятие 6: «Кросс по пересеченной местности. Прыжки в длину способом «согнув ноги»	2	
	Практическое занятие 7: «Бег на 150 м в заданное время»	2	
	Практическое занятие 8: «Метание гранаты в цель»	2	
	Практическое занятие 9: «Прыжки на различные отрезки длины»	2	
	Практическое занятие 10: «Выполнение комплекса упражнений на развитие быстроты движений»	2	
	Практическое занятие 11: «Развитие скоростно-силовых качеств»	2	
	Практическое занятие 12: «Развитие координации»	2	
	Практическое занятие 13: «Выполнение упражнений для развития различных групп мышц»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	*	
<b>Тема 2.2 Баскетбол</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/4</b>	ОК 03 ОК 04 ОК 08
	Не предусмотрено		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 14: «Овладение техникой выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча с места»	2	
	Практическое занятие 15: «Овладение и закрепление техникой ведения и передачи мяча в баскетболе»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	*	
<b>Тема 2.3 Волейбол</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/4</b>	ОК 03 ОК 04 ОК 08
	Не предусмотрено	-	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 16: «Техника перемещений, передачи мяча и отработка тактики игры»	2	
	Практическое занятие 17: «Совершенствование техники владения волейбольным мячом»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	*	
<b>Промежуточная аттестация</b>		1	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующее специальное помещение:

Спортивный зал, оснащенный оборудованием:

- Сетка волейбольная
- Щит баскетбольный
- Тренажер многофункциональный
- Тренажер Гиперэкстензия
- Скамья для жима лежа
- Тренажер скамья скотта
- Тренажер тяга т-грифа
- Стол теннисный
- Скамья гимнастическая
- Мат гимнастический
- Козел гимнастический
- Мостик гимнастический универсальный
- Мяч волейбольный массовый
- Мяч баскетбольный

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 дополняются новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Глазина, Т. А. Лечебная физическая культура : практикум для СПО / Т. А. Глазина, М. И. Кабышева. — Саратов : Профобразование, 2020. — 124 с. <https://profspo.ru>
2. Гилев, Г. А. Физическое воспитание студентов : учебник / Г. А. Гилев, А. М. Каткова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2018. — 336 с. <https://profspo.ru>
3. Зайцев, А. П. Физическая культура. Футбол : учебное пособие / А. П. Зайцев. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2022. — 130 с. <https://profspo.ru>
4. Карась, Т. Ю. Методика обучения предмету «Физическая культура» : учебно-практическое пособие для СПО / Т. Ю. Карась. — Саратов : Профобразование, 2019. — 131 с. <https://profspo.ru>
5. Крамской, С. И. Физическая культура для студентов среднего профессионального образования : учебное пособие / С. И. Крамской, Д. Е. Егоров, И. А. Амельченко ; под редакцией С. И. Крамского, Д. Е. Егорова. — Белгород : Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2020. — 148 с. <https://profspo.ru>
6. Насырова, Г. Х. Самостоятельные занятия физическими упражнениями студентов специальной медицинской группы : учебное пособие / Г. Х. Насырова. — Казань : Издательство КНИТУ, 2020. — 136 с. <https://profspo.ru>
7. Учебно-методическое пособие по курсу Физическая культура по теме Практические рекомендации для студентов, временно освобожденных от занятий физкультурой / составители И. В. Королев, С. А. Королева, А. А. Россихин. — Москва : Московский технический университет связи и информатики, 2016. — 16 с. <https://profspo.ru>
8. Физическая культура, тест: учебное пособие. – Академия. <https://eln.ktps24.ru>

### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Знания</i>		
<p>роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основ здорового образа жизни</p>	<p>Демонстрация знаний о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека.</p> <p>Демонстрация знаний основ здорового образа жизни</p> <p>Демонстрация знаний способов контроля и оценки индивидуального физического развития</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности, обучающихся при</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнении практических заданий;</li> <li>– выполнении тестирования;</li> <li>– сдаче контрольных нормативов</li> <li>– проведении промежуточной аттестации</li> </ul>
<i>Умения</i>		
<p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p>	<p>Демонстрация умений выполнять различные физические упражнения, использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья</p> <p>Демонстрация умений выполнять простейшие приемы самомассажа и релаксации</p> <p>Демонстрация умений проводить самоконтроль при занятиях физическими упражнениями</p> <p>Демонстрация умений выполнять приемы защиты и самообороны</p> <p>Демонстрация умений выполнять контрольные нормативы</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности, обучающихся при</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнении практических заданий;</li> <li>– выполнении тестирования;</li> <li>– сдаче контрольных нормативов</li> <li>– проведении промежуточной аттестации</li> </ul>

краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Минусинский  
сельскохозяйственный колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СГ.05 Основы бережливого производства»**

*По профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.05 Основы бережливого производства»

## 1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 2, 4, 7.

## 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 07	систематизировать и анализировать первичные статистические данные с использованием различных статистических методов; планировать, организовывать и проводить картирование потоков создания ценности, использовать эффективные методы для снижения различных видов потерь	основных принципов системы бережливого производства, методов организации производства на основе концепции БП; основных видов потерь, их источников и способов их устранения; статистических методов контроля, систему 5С, метод Красных ярлыков; правил построения потоков создания ценности и способы их оптимизации; инструментов бережливого производства, основ процессного подхода;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	36
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	26
в т. ч.:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	4
<i>Самостоятельная работа</i>	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	2

## 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
<b>Раздел 1 Бережливое производство как модель повышения эффективности деятельности предприятия</b>		<b>10/6</b>	
<b>Тема 1.1 Введение в философию и методологию бережливого производства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	OK 01 OK 02 OK 04 OK 07
	1. Пирамида качества, предпосылки формирования концепции бережливого производства. Японский опыт разработки, внедрения, совершенствования систем управления качеством. ГОСТ Р ИСО 56020-2014 Бережливое производство. Положения и словарь. Принципы и концепция системы БП	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие 1: «Установление соответствия между требованиями ГОСТ Р ИСО 56020-2014 Бережливое производство»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	*	
<b>Тема 1.2 Инструменты бережливого производства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6/4</b>	OK 01 OK 02 OK 04 OK 07
	1. Системы Канбан, «Точно вовремя», ячеестое и поточное производство, визуализация, система 5С, стандартизация, уход за оборудованием, быстрая переналадка оборудования. Виды потерь, их источники и способы их устранения. Потери: перепроизводство, лишние движения, ненужная транспортировка, излишние запасы, избыточная обработка, ожидание, переделка/ брак	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие 2: «Использование метода визуализации при внедрении системы 5С»	2	
	Практическое занятие 3: «Система 3М: Муда, Мури, Мура. Управление рабочим пространством».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	*	
<b>Раздел 2 Системы управления и оптимизации материальными потоками</b>		<b>24/20</b>	OK 01 OK 02
<b>Тема 2.1 Виды моделей управления материальными потоками</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12/10</b>	
	Выталкивающая и вытягивающая системы правления материальными потоками: основные принципы, достоинства и недостатки, способы повышения	2	OK 04 OK 07



	эффективности управления материальными потоками		
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	Практическое занятие 4: «Моделирование производственных процессов. Тренинг «Лего». Поточное производство, серийное и штучное производство»	4	
	Практическое занятие 5: «Модель Джурана-Фейгенбаума. Метод Кросби. Затраты на процесс: конформные и неконформные затраты. Концепция всеобщего блага для общества (по Г. Тагути)»	2	
	Практическое занятие 6: «Анализ производственного или технологического процесса, выявление и расчет затрат на качество по различным категориям»	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	*	
<b>Тема 2.2 Статистические метода анализа</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12/10</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 07
	Классические и новые статистические методы контроля качества	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>10</b>	
	Практическое занятие 7: «Семь классических инструментов: контрольные листки, диаграмма Парето, причинно-следственная диаграмма, метод расслоения (стратификация), гистограмма, диаграммы рассеяния, контрольные карты»	4	
	Практическое занятие 8: «Диаграмма сродства, древовидная диаграмма, системная диаграмма, диаграмма родственных связей, стрелочная диаграмма, коррелятивная диаграмма, матричные диаграммы»	2	
	Практическое занятие 9: «Анализ и выбор наиболее эффективных решений по устранению потерь с использованием диаграммы Исикавы, диаграммы Парето, метода «5 Почему», оценки сложности и эффективности предложенных мероприятий»	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	*	
<b>Промежуточная аттестация</b>	2		
<b>Всего:</b>	<b>36</b>		

## УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующее специальное помещение:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный оборудованием:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий,
- комплекты раздаточных материалов.

техническими средствами обучения:

- интерактивный комплекс.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 дополняется новыми изданиями.

#### 3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Вэйдер, Майкл Инструменты бережливого производства: Мини-руководство по внедрению методик бережливого производства / Майкл Вэйдер ; перевод А. Баранов, Э. Башкардин. — 9-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 128 с. <https://profspo.ru>

2. Джеймс, Вумек Продажа товаров и услуг по методу бережливого производства / Вумек Джеймс, Джонс Дэниел ; перевод Е. Пестерева ; под редакцией Ю. Адлера, С. Турко, С. Огаревой. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 272 с. <https://profspo.ru>

3. Клюев, А. В. Бережливое производство : учебное пособие для СПО / А. В. Клюев ; под редакцией И. В. Ершовой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 87 с.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Знания</i> основных принципов системы бережливого производства, методов организации производства на основе концепции БП; основных видов потерь, их источников и способов их устранения; статистических методов контроля, систему 5С, метод Красных ярлыков; правил построения потоков создания ценности и способы их оптимизации; инструментов бережливого производства, основ процессного подхода;	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, адекватность применения профессиональной терминологии	<u>Текущий контроль</u> Устный опрос, наблюдение активности участия в командной работе, принятие правильных решений при участии в тренинге, активность участия в тренингах и коллективных формах работы; -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)
<i>Умения</i>		

<p>систематизировать и анализировать первичные статистические данные с использованием различных статистических методов; планировать, организовывать и проводить картирование потоков создания ценности, использовать эффективные методы для снижения различных видов потерь</p>	<p>-применяет эффективные методы по сбору, анализу, обработке первичной информации; – применяет графические методы и адекватные инструменты бережливого производства для картирования потоков и процессов; – проводит расчёты и решает прикладные задачи по оценке эффективности принятых решений – применяет графические и аналитические методы анализа проблем – применяет адекватные механизмы и инструменты бережливого производства</p>	<p>Текущий контроль: – оценка участия в тренингах, выполнение самостоятельных и практических работ Промежуточная аттестация: – экспертная оценка выполнения практических заданий</p>
---	--	--

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Минусинский сельскохозяйственный колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СГ.06 Основы финансовой грамотности»**

*По профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*

2023 г.

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.06 Основы финансовой грамотности»

## 1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01–05.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01–05	применять основные экономические знания для принятия грамотных решений с целью управления личными финансами.	базовых экономических инструментов, необходимых для управления личными финансами;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	36
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	26
в т. ч.:	
теоретическое обучение	8
практические занятия	26
<i>Самостоятельная работа</i>	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	2

## 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
<b>Раздел 1 Особенности финансового поведения потребителя</b>		<b>14/10</b>	
<b>Тема 1.1 Личное финансовое планирование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/2</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	1. Человеческий капитал. Как применить свой человеческий капитал. Процесс принятия решений. Домашняя бухгалтерия. Основные принципы составления личного финансового плана. Активы и пассивы. Доходы и расходы	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	2	
	Практическое занятие 1: «Составление текущего и перспективного личного (семейного) бюджета, оценка его баланса. Составление списка личных активов»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	*	
<b>Тема 1.2 Расходы человека и доходы домохозяйства</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/8</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	1. Виды расходов. Классификация расходов. Обязательные расходы. Налоги, уплачиваемые физическими лицами в РФ. Виды доходов домохозяйства. Заработная плата. Доходы от предпринимательства. Бизнес планирование. Самозанятость	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	8	
	Практическое занятие 2: «Составление бизнес-плана».	6	
	Практическое занятие 3: «Постановка на учет в налоговый орган, самозанятость»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	*	
<b>Раздел 2 Банки и банковские операции, страхование</b>		<b>20/16</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
<b>Тема 2.1 Виды платежей, финансовое мошенничество</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/8</b>	
	Виды денег. Классификация. Квазиденьги. Криптомонеты. Понятие финансового мошенничества в сфере расчетов. Фальшивомонетничество. Кража данных владельцев банковских карт. Получение данных о владельцах банковских карт обманным путем. Формы дистанционного банковского обслуживания. Содержание учебного материала Банк и банковские депозиты. Виды депозитов. Основные условия депозитного договора	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	

	Практическое занятие 4: «Способы осуществления безналичных расчетов. Электронные платежные средства»	4	
	Практическое занятие 5: «Альтернативные способы вложения, родственные по содержанию с банковским депозитом»	2	
	Практическое занятие 6: «Облигации. Акции. Векселя. Расчеты. Механизм работы фондовой биржи»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	*	
<b>Тема 2.2 Кредиты, займы, страхование, пенсии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/8</b>	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05
	Виды банковских кредитов для физических лиц. Принципы кредитования. Типичные ошибки при использовании кредита. Содержание кредитного договора. Страхование как метод управления рисками. Имущественное страхование. Личное страхование. Содержание страхового договора. Содержание учебного материала Пенсия – компенсация трудового дохода в после трудовой период. Обязательное пенсионное страхование. Добровольное пенсионное страхование и обеспечение	2	
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	<b>8</b>	
	Практическое занятие 7: «Практические занятия Кредитная история. Досрочное погашение кредита»	2	
	Практическое занятие 8: «Виды имущественного страхования. Использование личного страхования для защиты своих доходов»	2	
	Практическое занятие 9: «Основные факторы, влияющие на размер будущей пенсий по социальному страхованию. Возможности страхового рынка по формированию дополнительной пенсии»	2	
	Практическое занятие 10: «Система налогообложения в РФ»	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	*	
<b>Промежуточная аттестация</b>		2	
<b>Всего:</b>		<b>36</b>	



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующее специальное помещение:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин», оснащенный оборудованием:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- рабочие места обучающихся;
- комплект учебно-наглядных пособий,
- комплекты раздаточных материалов.

техническими средствами обучения:

- интерактивный комплекс.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 дополняется новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Босенко, Е. В. Практикум по дисциплине «Основы финансовой грамотности» / Е. В. Босенко. — Владикавказ : Северо-Осетинский государственный педагогический институт, 2019. — 52 с. <https://profspo.ru>
2. Босенко, Е. В. Учебно-методическое пособие по дисциплине «Основы финансовой грамотности» / Е. В. Босенко. — Владикавказ : Северо-Осетинский государственный педагогический институт, 2019. — 119 с. <https://profspo.ru>
3. Ильшева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы : учебное пособие для СПО / Н. Н. Ильшева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская ; под редакцией Т. В. Зыряновой. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 162 с. <https://profspo.ru>
4. Основы финансовой грамотности: учебное пособие. – Академия. <https://eln.ktps24.ru>
5. Теплая, Н. В. Основы бухгалтерского учета и финансово-экономического анализа. Ч.1. Теоретические основы бухгалтерского учета : учебное пособие / Н. В. Теплая. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 380 с. <https://profspo.ru>
6. Чайковская, Н. В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие / Н. В. Чайковская, А. Е. Панягина. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 226 с. <https://profspo.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<i>Знания</i>		
базовых экономических инструментов, необходимых для управления личными финансами	Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, составление личного финансового планинга, бизнес-планов	<u>Текущий контроль</u> Устный опрос, наблюдение активности участия в командной работе, принятие правильных решений при участии в тренинге, активность участия в тренингах и коллективных формах работы; -оценки результатов самостоятельной работы (докладов, рефератов, теоретической части проектов, учебных исследований и т.д.)
<i>Умения</i>		
применять основные экономические знания для принятия грамотных решений с целью управления личными финансами	-применяет эффективные методы по сбору, анализу, обработке первичной информации; – применяет информационные технологии; – проводит расчёты и решает прикладные задачи по экономической оценке финансов	Текущий контроль: – оценка участия в тренингах, выполнение самостоятельных и практических работ Промежуточная аттестация: – экспертная оценка выполнения практических заданий

краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Минусинский  
сельскохозяйственный колледж»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«СГ.07 Основы деловой культуры»**

*По профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СГ.07 Основы деловой культуры»

## 1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы деловой культуры» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01–05.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01–06	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. 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;	Правил взаимодействия и работы в коллективе и команде. Обладать гражданско-патриотической позицией, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

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

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических работ, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>Раздел 1. Этика и культура поведения</b>			<b>14</b>	
<b>Тема 1.1. Этическая культура</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>12</b>	2
	1.	Общие сведения об этической культуре. Профессиональная этика.		
	2.	Деловой этикет		
	3.	Имидж делового человека		
	4.	Культура речи.		
	5.	Деловая беседа. Деловой документ.		
	6.	Интерьер рабочего помещения		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>		<b>2</b>	
1.	Реферат. Речь в межличностных, общественных и деловых отношениях.			
<b>Раздел 2. Психологические стороны делового общения</b>			<b>10</b>	
<b>Тема 2.1. Деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	2
	1.	Классификация видов общения		
	2.	Перцептивная сторона общения		
	3.	Интерактивная сторона общения		
	4.	Общение как коммуникация		
	5.	Успех делового общения		
<b>Раздел 3. Индивидуальные особенности личности в деловом общении</b>			<b>10</b>	
<b>Тема 3.1. Индивидуальные особенности человека</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>8</b>	2
	1.	Типы нервной деятельности. Типы темпераментов.		
	2.	Характер и воля		
	3.	Виды способностей.		
	4.	Эмоции и чувства		
<b>Тема 3.2. Конфликт и его структура</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1.	Конфликты в деловом общении. Способы разрешения конфликтов.		
Промежуточная аттестация			<b>2</b>	
<b>Итого:</b>			<b>36</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Деловая культура»;  
Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- комплект учебно-методической документации (электронные презентации)
- комплект наглядных пособий (эскизы, рисунки, журналы мод)

Технические средства обучения:

- персональный компьютер
- мультимедиапроектор
- экран

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

##### Основные источники

1. Бабаева, Т. Б. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Т. Б. Бабаева. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2020. — 132 с. <https://profspo.ru>
2. Борисова, Е. Элементы стиля: Принципы убедительного делового письма / Е. Борисова. — Москва : Альпина Бизнес Букс, 2019. — 125 с. <https://profspo.ru>
3. Деревянкин, Е. В. Деловое общение : учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин ; под редакцией О. В. Мезенцевой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 46 с. <https://profspo.ru>
4. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений : практикум для СПО / Р. В. Дорохина. — Саратов : Профобразование, 2021. — 68 с. <https://profspo.ru>
5. Захарова, И. В. Психология делового общения : практикум для СПО / И. В. Захарова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 130 с. <https://profspo.ru>
6. Капкан, М. В. Деловой этикет : учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 167 с. <https://profspo.ru>
7. Логутова, Е. В. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / Е. В. Логутова, И. С. Якиманская, Н. Н. Биктина. — Саратов : Профобразование, 2020. — 196 с. <https://profspo.ru>
8. Макаров, Б. В. Психология делового общения : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 209 с. <https://profspo.ru>
9. Разомазова, А. Л. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / А. Л. Разомазова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 67 с. <https://profspo.ru>
10. Решетникова, Е. В. Деловая риторика : учебное пособие для СПО / Е. В. Решетникова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 100 с. <https://profspo.ru>

### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
осуществлять профессиональное общение с соблюдением норм и правил делового этикета;	Опрос, домашняя и самостоятельная работа
пользоваться простыми приемами саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;	Опрос, домашняя и самостоятельная работа
передавать информацию устно и	Опрос, домашняя и самостоятельная работа

письменно с соблюдением требований культуры речи;	
принимать решения и аргументировано отстаивать свою точку зрения в корректной форме;	Опрос, домашняя и самостоятельная работа
поддерживать деловую репутацию;	Опрос, домашняя и самостоятельная работа
создавать и соблюдать имидж делового человека;	Опрос, домашняя и самостоятельная работа
организовывать рабочее место;	Опрос, домашняя и самостоятельная работа
<b>Знания:</b>	
правила делового общения;	Опрос, домашняя и самостоятельная работа
этические нормы взаимоотношений с коллегами, партнерами, клиентами;	Опрос, домашняя и самостоятельная работа
основные техники и приемы общения: правила слушания, ведения беседы, убеждения, консультирования;	Опрос, домашняя и самостоятельная работа
формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях;	Опрос, домашняя и самостоятельная работа
составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары и др.;	Опрос, домашняя и самостоятельная работа
правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения.	Опрос, домашняя и самостоятельная работа



**краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Минусинский сельскохозяйственный колледж»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.01 Основы информационных технологий»**

*По профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*

*2023 г.*

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.01 Основы информационных технологий»

## 1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Основы информационных технологий» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК 1.1. – 1.3.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	<p>работать с графическими операционными системами персонального компьютера (ПК): включать, выключать, управлять сеансами и задачами, выполняемыми операционной системой персонального компьютера;</p> <p>работать с файловыми системами, различными форматами; файлов, программами управления файлами;</p> <p>работать в прикладных программах: текстовых и табличных редакторах, редакторе презентаций;</p> <p>пользоваться сведениями из технической документации и файлов-справок;</p>	<p>основные понятия: информация и информационные технологии; технологии сбора, хранения, передачи, обработки и предоставления информации; классификацию информационных технологий по сферам применения: обработку текстовой и числовой информации;</p> <p>гипертекстовые способы хранения и представления информации, языки разметки документов;</p> <p>общие сведения о компьютерах и компьютерных сетях: понятие информационной системы, данных, баз данных, персонального компьютера, сервера;</p> <p>назначение компьютера; логическое и физическое устройство компьютера;</p> <p>аппаратное и программное обеспечение, процессор, оперативное запоминающее устройство (ОЗУ), дисковую и видео подсистему периферийные устройства: интерфейсы, кабели и разъемы;</p> <p>операционную систему персонального компьютера, файловые системы, форматы файлов, программы управления файлами;</p> <p>локальные сети: протоколы и стандарты локальных сетей; топологию сетей: структурированную кабельную систему;</p> <p>сетевые адаптеры, концентраторы, коммутаторы;</p>

		логическую структуризацию сети; поиск файлов, компьютеров и ресурсов сетей; идентификацию и авторизацию пользователей и ресурсов сетей;
--	--	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	36
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	20
<i>Самостоятельная работа</i>	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающегося	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Информация и информационные технологии	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	2
	Введение в профессию. Информация и информационные технологии.	2	2
	Изучение руководства по эксплуатации ПК. Изучение элементов АРМ.	2	2
			2
			2
	Изучение интерфейса ПК. Включение и выключение ПК. Смена сеансов.	2	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
№ 1 Запуск задач через командную строку. Работа с диспетчером задач (анализ производительности, запуск и завершение задач).	2	3	
Тема 2. Общие сведения о файловых системах	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	№ 2 Создание и удаление файлов. Изучение свойства файлов.	2	3
	№ 3 Осуществление поиска файлов в ОС и ресурсах сетей.	2	3
Тема 3. Прикладные программы	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Изучение интерфейса и справки текстового редактора	2	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	№ 4 Создание документа в текстовом редакторе	2	3
	№ 5 Редактирование и форматирование текстового документа	2	3
	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Изучение программного интерфейса Microsoft Excel. Работа с табличным документом»	2	3
	Создание и редактирование таблиц	2	3
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
№ 6 Создание документа в табличном редакторе	2	3	

	№ 7 Выполнение ввода формул и расчетов в табличном редакторе	2	3
	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	Изучение интерфейса и справки редактора презентаций	2	2
	<b>Практические занятия</b>	4	
	№ 8 Создание документа в редакторе презентаций	2	3
	№ 9 Работа с графиками и диаграммами в редакторе презентаций	2	3
	№ 10 Создание анимации в редакторе презентаций	2	3
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2	
	<b>Всего</b>	<b>36</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### **3.1 Для реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Основы информационных технологий».**

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- наглядные пособия (учебники, карточки, раздаточный материал, комплекты практических работ).

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- проекционный экран;
- принтер цветной струйный;
- принтер черно-белый струйный;
- компьютерная техника для обучающихся с наличием лицензионного программного обеспечения;
- сканер;
- колонки.

Программное обеспечение:

- текстовый редактор;
- интегрированные приложения для работы в Интернете, менеджеры загрузки файлов и браузеры;
- мультимедиа-проигрыватели;
- звуковой редактор;
- растровый графический редактор;
- векторный графический редактор;
- редактор презентаций;
- проигрыватель презентаций;
- калькулятор;
- система управления базами данных.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 дополняется новыми изданиями.

1. Белаш, В. Ю. Основы теории информации : учебно-методическое пособие для СПО / В. Ю. Белаш. — Саратов : Профобразование, 2019. — 45 с. <https://profspo.ru>
2. Галатенко, В. А. Основы информационной безопасности : учебное пособие / В. А. Галатенко. — 3-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 266 с. <https://profspo.ru>
3. Информатика: учебное пособие. —Академия. <https://eln.ktps24.ru>
4. Информатика: учебное пособие. —Академия. <https://eln.ktps24.ru>
5. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие. — Академия. <https://eln.ktps24.ru>
6. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие. — Академия. <https://eln.ktps24.ru>
7. Масюк, М. А. Основные понятия и правовые основы защиты информации : учебное пособие / М. А. Масюк, А. А. Попов, Е. В. Касьянова. — Красноярск : Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2020. — 82 с. <https://profspo.ru>
8. Основы теории информации : учебное пособие для СПО / Д. Н. Резеньков, С. В. Сапронов, Д. В. Горденко, Н. В. Гербут. — Саратов : Профобразование, 2022. — 100 с. <https://profspo.ru>
9. Основы web-технологий : учебное пособие / П. Б. Храмцов, С. А. Брик, А. М. Русак, А. И. Сурин. — 4-е изд. — Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 374 с. <https://profspo.ru>
10. Основы информационных технологий : учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 530 с. <https://profspo.ru>
11. Суворова, Г. М. Основы информационной безопасности : учебное пособие для СПО / Г. М. Суворова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 214 с. <https://profspo.ru>
12. Самуйлов, С. В. Информационные технологии. Основы работы в MS Word и Excel : учебное пособие для СПО / С. В. Самуйлов, С. В. Самуйлова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 96 с. <https://profspo.ru>
13. Фаронов, А. Е. Основы информационной безопасности при работе на компьютере : учебное пособие / А. Е. Фаронов. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 154 с. <https://profspo.ru>

### **Интернет-ресурсы:**

1. [http://www.edu.ru/index.php?page\\_id=6](http://www.edu.ru/index.php?page_id=6) Федеральный портал Российское образование
2. edu - "Российское образование" Федеральный портал
3. edu.ru - ресурсы портала для общего образования
4. school.edu - "Российский общеобразовательный портал"
5. fero - "Федеральный Интернет-экзамен в сфере профессионального образования"
6. allbest - "Союз образовательных сайтов"
7. fipi ФИПИ - федеральный институт педагогических измерений



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i><b>Умеет</b></i>	
Работать с графическими операционными системами ПК: включать, выключать, управлять сеансами и задачами, выполняемыми операционной системой персонального компьютера.	– Комбинированный урок: устный опрос, практические занятия № 2, №3, №4, №5.
Работать с файловыми системами, различными форматами файлов, программами управления файлами.	– Комбинированный урок: устный опрос, практические занятия № 6, №7, №8, №9.
Работать в прикладных программах: текстовых и табличных редакторах, редакторе презентаций.	– Комбинированный урок: устный опрос, практические занятия № 10 – 17.
Пользоваться сведениями из технической документации и файлов-справок.	– Комбинированный урок: устный опрос, практические занятия № 1, №3, №6, №10, №12, №14.
<i><b>Знает</b></i>	
Основные понятия: информация и информационные технологии.	– Комбинированный урок: тестирование, устный опрос, составление опорно-логического конспекта, составление таблицы соответствия информации её свойствам, практическое занятие №1.
Технологии сбора, хранения, передачи, обработки и предоставления информации.	– Комбинированный урок: тестирование, устный опрос, практические занятия № 8- 9, №11, №13-14, №16 – 17.
Классификацию информационных технологий по сферам применения: обработку текстовой и числовой информации.	– Комбинированный урок: устный опрос, практические занятия № 10-17.
Гипертекстовые способы хранения и представления информации, языки разметки документов.	– Комбинированный урок: устный опрос, практические занятия № 8-10.
Общие сведения о компьютерах и компьютерных сетях: понятие информационной системы, данных, баз данных, персонального компьютера, сервера.	– Комбинированный урок: устный опрос, практические занятия №1-2, №7.
Назначение компьютера.	– Комбинированный урок: устный опрос, практические занятия №1.
Логическое и физическое устройство компьютера.	– Комбинированный урок: устный опрос, практические занятия №1.

Аппаратное и программное обеспечение, процессор, оперативное запоминающее устройство (ОЗУ), дисковую и видео подсистему.	– Комбинированный урок: устный опрос, практические занятия №1.
Периферийные устройства: интерфейсы, кабели и разъемы.	– Комбинированный урок: устный опрос, практические занятия №1-2.
Операционную систему персонального компьютера, файловые системы, форматы файлов, программы управления файлами.	– Комбинированный урок: устный опрос, практические занятия №3-4, №6-9.
Локальные сети: протоколы и стандарты локальных сетей; топологию сетей; структурированную кабельную систему.	– Комбинированный урок: устный опрос, практические занятия №5.
Сетевые адаптеры, концентраторы, коммутаторы; логическую структуризацию сети.	– Комбинированный урок: устный опрос, практические занятия №5.
Поиск файлов, компьютеров и ресурсов сетей.	– Комбинированный урок: устный опрос, практические занятия №7.
Идентификацию и авторизацию пользователей и ресурсов сетей.	– Комбинированный урок: устный опрос, практические занятия №7.

**краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Минусинский сельскохозяйственный колледж»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
«ОП.02 Документационное и правовое обеспечение»**

*По профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.02 Документационное и правовое обеспечение»

## 1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Документационное и правовое обеспечение» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01. – 05. ПК 1.1. – 1.3.

## 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.-05. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; осваивать технологии автоматизированной обработки документации; использовать унифицированные формы документов; осуществлять хранение и поиск документов.	понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; основные понятия документационного обеспечения управления; классификацию документов; требования к составлению и оформлению документов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	36
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	18
в т. ч.:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	18
<i>Самостоятельная работа</i>	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем		Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, проект	Тип занятия (Т, ЛЗ, ПЗ, КР)	Объем часов	Уровень освоения
1		2	4	5	6
1	Основные понятия документационного обеспечения управления.	Понятие «документационное обеспечение управления». Основные цели, задачи, принципы документационного обеспечения управления. Нормативно-правовое обеспечение «Документационного обеспечения управления». Основные понятия: «информация», «документированная информация» «документирование», «документ», «реквизит», «бланк», «формуляр». Правила оформления текста с использованием информационных технологий -	Т	2	1
2	Практическая работа	Оформление деловой документации средствами информационных технологий	ПЗ	2	2
3	Системы документационного обеспечения	Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Перечень нормативных документов для ведения делопроизводства. ГОСТ Р -6.30-2003. Понятие о бланке документа, виды бланков. Правила оформления реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 Угловой и продольный способы расположения реквизитов на документе. Виды документов - и их классификация. Понятие банковской документации и виды документов	Т	2	1
4	Практическая работа	Оформление бланков в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 средствами MS Word	ПЗ	2	2
5	Организационные документы	Виды организационных документов и их значение. Требования к содержанию и правила оформления документа Должностная инструкция. Требования к содержанию и правила оформления документов: штатное расписание, положение, устав.	Т	2	1
6	Практическая работа	Организационные документы предприятия. Учредительные документы	ПЗ	2	2
7	Распорядительные документы	Распорядительные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: приказ, распоряжение, указание, постановление. Порядок оформления распорядительных документов.	Т	2	1
8	Практическая работа	Оформление приказа, выписка из приказа. Оформление указания, распоряжения	ПЗ	2	2

9	Информационносправочные документы	Информационно-справочные документы: классификация, определение, назначение. Требования к оформлению документов: протокол, акт, записки, справки. Виды записок: объяснительная, служебная, докладная. По рядок оформления информационносправочных документов.	Т	2	1
10	Практическая работа	Оформление записок Оформление справок Оформление актов Оформление протоколов	ПЗ	2	2
11	Документы по личному составу	Основные требования к оформлению документов по личному составу заявление о приеме на работу; приказ о приеме на работу; заполнение трудовых книжек и личных карточек рабочих и служащих; характеристика, автобиография, контракт.	Т	2	1
12	Практическая работа	Составление документов по личному составу	ПЗ	2	2
13	Организация документооборота	Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами Особенности обработки входящих документов. Требования к регистрации документов. Контроль исполнения документов. Правила составления номенклатуры дел. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Экспертиза ценности документов.	Т	2	1
14	Практическая работа	Составление схем «Документооборот в организации» Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа, регистрация исходящего документа. Составление и оформление номенклатуры дел -	ПЗ	2	2
15	Электронный документооборот	Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Цифровая подпись.	Т	2	1
16	Практическая работа	Анализ программ для организации электронного документооборота	ПЗ	2	2
17	Практическая работа	Работа в справочно-правовые системы: Гарант, Консультант +	ПЗ	2	1
18	Дифференцированный зачет			2	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующее специальное помещение:

Кабинет «Информационные технологии», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- посадочные места по количеству обучающихся, оснащенные компьютерной техникой;
- рабочее место преподавателя, компьютер;
- необходимая для проведения практических занятий методическая и справочная литература (в т.ч. в электронном виде);
- мультимедийный проектор, экран;
- мультимедийные презентации;
- программное обеспечение: операционная система Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point), Интернет браузер, антивирусная система.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 дополняется новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. 1. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с. <https://profspo.ru>
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. <https://profspo.ru>
3. Арзуманян, А. Б. Международные стандарты правовой защиты информации и информационных технологий : учебное пособие / А. Б. Арзуманян. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2020. — 140 с. <https://profspo.ru>
4. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с. <https://profspo.ru>
5. Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 166 с. <https://profspo.ru>
6. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности IT-специалистов : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко, Г. А. Хачатрян, И. В. Кузнецова. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 303 с. <https://profspo.ru>
7. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебное пособие. — Академия. <https://eln.ktps24.ru>
8. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота : практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 176 с. <https://profspo.ru>
9. Юнусова, А. Н. Правовые основы профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / А. Н. Юнусова. — Саратов : Профобразование, 2022. — 95 с. <https://profspo.ru>



Электронные ресурсы:

1. [www.fcior.edu.ru](http://www.fcior.edu.ru) (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР)
2. [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru) (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов)
3. [www.intuit.ru/studies/courses](http://www.intuit.ru/studies/courses) (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»)
4. [www.digital-edu.ru](http://www.digital-edu.ru) (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»).
5. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Основные показатели и критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет представление о целях и задачах документационного и правового обеспечения управления.</li> </ul>	
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия документационного обеспечения управления;</li> <li>- классификацию документов;</li> <li>- требования к составлению и оформлению документов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;</li> <li>- осваивать технологии автоматизированной обработки документации;</li> <li>- использовать унифицированные формы документов.</li> <li>- осуществлять хранение и поиск документов.</li> </ul> <p>ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных. ПК1.2 Выполнять</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимает определение основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ, классификацию документов;</li> <li>- понимает систему документирования;</li> <li>- имеет представление об унификации и стандартизации документов;</li> <li>- объясняет характеристики и состав организационных документов, распорядительных, справочноинформационных документов;</li> <li>- демонстрирует понимание общих принципов работы с документопотоками;</li> <li>- выполняет набор текста деловых документов в соответствии с правилами делопроизводства;</li> <li>- составляет и оформляет различные виды</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тестирование на знание терминологии по теме;</li> <li>• Выполнение практических заданий;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> <li>• Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией</li> <li>• Решение ситуационной задачи</li> </ul>

преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.  
ПК 1.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов

документов в соответствии с нормативной документацией;  
- осуществляет документирование и организацию работы с документами.

***Критерии оценки***

«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

«Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные

**краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Минусинский сельскохозяйственный колледж»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ОП.03 Базы данных»**

*По профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.03 Базы данных»

## 1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Базы данных» является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01. – 05. ПК 1.6. – 1.7.

## 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.-05. ПК 1.6. ПК 1.7.	<p>Работать с большими объемами информации</p> <p>Настраивать и использовать программное обеспечение и технические средства для регулярной коммуникации, мониторинга информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p> <p>Работать с большими объемами информации</p> <p>Настраивать и использовать программное обеспечение и технические средства для регулярной коммуникации, мониторинга информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>	<p>Структура организации, зоны ответственности и функции подразделений</p> <p>Внутренние правила согласования и утверждения документов</p> <p>Особенности работы с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами</p> <p>Принципы организации информационных баз данных</p> <p>Основы законодательства Российской Федерации в области хранения и распространения персональных данных</p>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	36
<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>	20
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	20
<i>Самостоятельная работа</i>	2
<b>Промежуточная аттестация</b>	2

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических работ, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
<b>Раздел 1. Обработка данных средствами MS Access</b>				
<b>Тема 1.1. Введение в теорию баз данных..</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>		
	1. Введение в предмет	2	2	
	2. Сравнительная характеристика моделей данных	2		
	3. Реляционная модель данных	2		
	<b>Практические работы</b>	<b>2</b>		
4. Сравнительная характеристика моделей данных.	2	3		
<b>Тема 1.2. Основные возможности MS Access</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>		
	5. Системы управления базами данных	2		
	6. Знакомство с СУБД MS Access	2		
	<b>Практические работы</b>	<b>8</b>		
	7. Создание таблицы и возможности заполнения данными из внешних источников.	2		
	8. Создание фильтров и запросов в MS Access	2		
	9. Создание форм и отчетов в MS Access	2		
	10. Использование макросов в MS Access	2		
	<b>Тема 1.3. Разработка многотабличной базы данных в MS Access</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	
		11. Создание и заполнение данными в многотабличных базах данных.	2	
12. Обработка данных в многотабличной базах данных.		2		
<b>Практические работы</b>		<b>10</b>		
13. Создание многотабличной базы данных		2		
14. Создание форм данных и заполнение многотабличной базы данных		2		
15. Создание запросов к многотабличной базе данных		2		
16. Создание отчетов в многотабличной базе данных	2			
17. Создание интерфейса к многотабличной базе данных	2			
	Промежуточная аттестация	<b>2</b>		
	<b>Итого:</b>	<b>36</b>		

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующее специальное помещение:

Кабинет «Информационные технологии», оснащенный оборудованием и техническими средствами обучения:

- посадочные места по количеству обучающихся, оснащенные компьютерной техникой;
- рабочее место преподавателя, компьютер;
- необходимая для проведения практических занятий методическая и справочная литература (в т.ч. в электронном виде);
- мультимедийный проектор, экран;
- мультимедийные презентации;
- программное обеспечение: операционная система Windows, Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point), Интернет браузер, антивирусная система.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет 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 дополняется новыми изданиями.

##### **3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

1. Бондаренко, И. С. Базы данных: создание баз данных в среде SQL Server : лабораторный практикум / И. С. Бондаренко. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2019. — 39 с. <https://profspo.ru>
2. Волик, М. В. Разработка базы данных в Access : учебное пособие / М. В. Волик. — Москва : Прометей, 2021. — 88 с. <https://profspo.ru>
3. Грошев, А. С. Основы работы с базами данных : учебное пособие для СПО / А. С. Грошев. — Саратов : Профобразование, 2021. — 255 с. <https://profspo.ru>
4. Молдованова, О. В. Информационные системы и базы данных : учебное пособие для СПО / О. В. Молдованова. — Саратов : Профобразование, 2021. — 177 с. <https://profspo.ru>
5. Швецов, В. И. Базы данных : учебное пособие для СПО / В. И. Швецов. — Саратов : Профобразование, 2019. — 219 с. <https://profspo.ru>

Электронные ресурсы:

1. [www.fcior.edu.ru](http://www.fcior.edu.ru) (Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов — ФЦИОР)
2. [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru) (Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов)
3. [www.intuit.ru/studies/courses](http://www.intuit.ru/studies/courses) (Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Информатика»)
4. [www.digital-edu.ru](http://www.digital-edu.ru) (Справочник образовательных ресурсов «Портал цифрового образования»).
5. [www.window.edu.ru](http://www.window.edu.ru) (Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации).

### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Контроль и оценка** результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Основные показатели и критерии оценки</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
<p><b>Знать:</b>  Структура организации, зоны ответственности и функции подразделений  Внутренние правила согласования и утверждения документов  Особенности работы с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами  Принципы организации информационных баз данных  Основы законодательства Российской Федерации в области хранения и распространения персональных данных и оформлению документов.</p> <p><b>Уметь:</b>  Работать с большими объемами информации  Настраивать и использовать программное обеспечение и технические средства для регулярной коммуникации, мониторинга информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"  Использовать современные инструменты и методы работы с формами, электронными таблицами, текстовыми документами для ввода информации в базах данных и ее обновления  Использовать различные методы поиска, сортировки и обработки в информационных базах данных  ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных  ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных</p>	<p>Формировать запросы и получение информации от сотрудников организации  Согласовывать и утверждать информационные материалы  Передача информационных материалов, замечаний, исправлений между специалистами по информационным ресурсам и сотрудниками организации  Мониторинг появления новой или необходимой информации внутри организации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и других источниках  Общая оценка значимости и приоритетности получаемой информации  Ввод информации об объектах (товарах, услугах, персоналиях) в базу данных  Сверка сведений в базе данных с реальной ситуацией в организации и с текущими документами (прайс-листами, каталогами)  Формирование запросов для получения недостающей информации  Регулярное обновление (актуализация) информации в базах данных  Защита персональных данных, содержащихся в базах данных, согласно требованиям законодательства Российской Федерации</p> <p><b>Критерии оценки</b>  «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тестирование на знание терминологии по теме;</li> <li>• Выполнение практических заданий;</li> <li>• Самостоятельная работа;</li> <li>• Подготовка и выступление с докладом, сообщением, презентацией</li> <li>• Решение ситуационной задачи</li> </ul>



учебные задания выполнены,  
качество их выполнения  
оценено высоко.

«Хорошо» - теоретическое  
содержание курса освоено  
полностью, без пробелов,  
некоторые умения  
сформированы недостаточно,  
все предусмотренные  
программой учебные

**краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Минусинский сельскохозяйственный колледж»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации»**

*По профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*

2023 г.

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ 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 обучающийся осваивает основной вид деятельности Оформление и компоновка технической документации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование 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 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 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 имеет:

Иметь практический опыт	Набор и редактирование текста
	Сканирование и распознавание текста
	Разметка и форматирование документов
	Сохранение, копирование и резервирование документов
	Преобразование и переконпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению
	Сохранение документов в различных компьютерных форматах
	Преобразование и переконпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению
	Разметка и форматирование документов
	Сохранение, копирование и резервирование документов
	Формирование запросов и получение информации от сотрудников организации
	Согласование и утверждение информационных материалов
	Передача информационных материалов, замечаний, исправлений между специалистами по информационным ресурсам и сотрудниками организации
	Мониторинг появления новой или необходимой информации внутри организации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и других источниках
	Общая оценка значимости и приоритетности получаемой информации
	Принципы организации информационных баз данных
	Основы законодательства Российской Федерации в области хранения и распространения персональных данных
Уметь	Использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных
	Вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе
	Работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования
	Вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе
	Вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе
	Работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования
	Работать с большими объемами информации
	Настраивать и использовать программное обеспечение и технические средства для регулярной коммуникации, мониторинга информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
	Ввод информации об объектах (товарах, услугах, персоналиях) в базу данных
	Сверка сведений в базе данных с реальной ситуацией в организации и с текущими документами (прайс-листами, каталогами)
	Формирование запросов для получения недостающей информации
	Регулярное обновление (актуализация) информации в базах данных
Знать	Защита персональных данных, содержащихся в базах данных, согласно требованиям законодательства Российской Федерации
	Стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных
	Правила форматирования электронных документов
	Правила форматирования электронных документов
	Правила форматирования электронных документов
	Структура организации, зоны ответственности и функции подразделений
Внутренние правила согласования и утверждения документов	

	Особенности работы с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами
	Использовать современные инструменты и методы работы с формами, электронными таблицами, текстовыми документами для ввода информации в базах данных и ее обновления
	Использовать различные методы поиска, сортировки и обработки в информационных базах данных

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов: 576 часа

в том числе в форме практической подготовки: 504 часов

Из них на освоение МДК: 180 часов

в том числе самостоятельная работа 6 - часов.

практики, в том числе учебная: 252 часа

производственная: 144 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, (часов)	Учебная, (часов)	Производственная, (часов)
			Всего, (часов)	в т.ч. практические занятия, (часов)			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
<b>ПК 1.1-1.7</b>	<b>Раздел 1. Выполнение оформления и компоновки технической документации</b>	<b>576</b>	<b>180</b>	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>252</b>	<b>144</b>
<b>Производственная практика, (часов)</b>							<b>144</b>
<b>Всего:</b>		<b>576</b>	<b>180</b>	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>252</b>	<b>144</b>

## 2.2. Содержание обучения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
<b>Раздел 1. Выполнение оформления и компоновки технической документации</b>				
<b>Тема 1.1. Технологии обработки текстовой информации.</b>	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>46</b>		
	1.1.1.	Форматы текстовых файлов. Текстовые редакторы. Создание и редактирование документов. Проверка правописания. Тезаурус.	2	2
	1.1.2.	Форматирование символов и абзацев. Списки. Стили и шаблоны.	2	2
	1.1.3.	Практическое занятие № 1 «Создание документа».	2	3
	1.1.4.	Практическое занятие № 2 «Форматирование символов и абзацев».	2	3
	1.1.5.	Создание таблиц. Форматирование таблиц.	2	2
	1.1.6.	Практическое занятие № 3 «Создание таблиц».	2	3
	1.1.7.	Практическое занятие № 4 «Форматирование таблиц».	2	3
	1.1.8.	Практическое занятие № 5 «Применение таблиц для редактирования документа».	2	3
	1.1.9.	Расчётные операции в таблицах. Построение диаграмм.	2	2
	1.1.10.	Практическое занятие № 6 «Использование расчётных операций в таблицах. Построение диаграмм».	2	3
	1.1.11.	Работа с графическими объектами в текстовом редакторе. Создание схем. WordArt.	2	2
	1.1.12.	Практическое занятие № 7 «Создание графических объектов».	2	3
	1.1.13.	Практическое занятие № 8 «Редактирование и настройка графических объектов».	2	3
	1.1.14.	Гиперссылки, перекрёстные ссылки, сноски, указатели, закладки. Колонтитулы, оглавление, список иллюстраций.	2	2
	1.1.15.	Практическое занятие № 9 «Вставка ссылок, сносок».	2	3
	1.1.16.	Практическое занятие № 10 «Вставка ссылок, сносок».	2	3
	1.1.17.	Практическое занятие № 11 «Форматирование многостраничного документа».	2	3
	1.1.18.	Программы распознавания текста. Сканирование текстовых документов.	2	2



		Распознавание и обработка текста.		
	1.1.19.	Практическое занятие № 12 «Распознавание и обработка отсканированного текста».	2	3
	1.1.20.	Практическое занятие № 13 «Комплексная работа по MS Word».	2	3
	1.1.21.	Практическое занятие № 14 «Комплексная работа по MS Word».	2	3
<b>Тема 1.2.</b> Технологии обработки числовой информации.	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>60</b>	
	1.2.1.	Электронные таблицы. Структуризация данных.	2	2
	1.2.2.	Практическое занятие № «Структуризация данных».	2	3
	1.2.3.	Новые возможности таблиц Excel.	2	2
	1.2.4.	Форматы данных. Быстрый ввод. Сложный ввод.	2	2
	1.2.5.	Практическое занятие №15 «Использование различных способов ввода».	2	3
	1.2.6.	Практическое занятие №15 «Использование различных способов ввода».	2	3
	1.2.7.	Автозаполнение. Формат по образцу.	2	2
	1.2.8.	Практическое занятие №15 «Оформления данных».	2	3
	1.2.9.	Практическое занятие №15 «Оформления данных».	2	3
	1.2.10.	Адресация данных. Организация расчётов в электронных таблицах. Формулы.	2	2
	1.2.11.	Практическое занятие №16 «Использование формул в расчётных операциях с данными таблиц».	2	3
	1.2.12.	Практическое занятие №17 «Использование формул в расчётных операциях с данными таблиц».	2	3
	1.2.13.	Использование функций.	2	2
	1.2.14.	Мастер функций. Основные функции.	2	2
	1.2.15.	Практическое занятие № 18 «Использование математических функций в расчётных операциях».	2	3
	1.2.16.	Практическое занятие № 19 «Использование математических функций в расчётных операциях».	2	3
1.2.17.	Практическое занятие № 20 «Использование статистических функций в расчётных операциях».	2	3	

	1.2.18.	Практическое занятие № 21 «Использование статистических функций в расчётных операциях».	2	3
	1.2.19.	Практическое занятие № 22 «Использование логических функций в расчётных операциях».	2	3
	1.2.20.	Графические объекты в электронных таблицах. Построение диаграмм.	2	2
	1.2.21.	Практическое занятие № 23 «Построение диаграмм».	2	3
	1.2.22.	Практическое занятие № 23 «Построение диаграмм».	2	3
	1.2.23.	Сортировка. Фильтрация данных. Промежуточные и общие итоги. Сводные таблицы.	2	2
	1.2.24.	Практическое занятие № 24 «Сортировка, фильтрация данных».	2	3
	1.2.25.	Практическое занятие № 24 «Сортировка, фильтрация данных».	2	3
	1.2.26.	Практическое занятие № 25 «Расчёт промежуточных и общих итогов».	2	3
	1.2.27.	Практическое занятие № 25 «Расчёт промежуточных и общих итогов».	2	3
	1.2.28.	Инструменты прогнозирования. Итоговые выводы.	2	2
	1.2.29.	Практическое занятие № 26 «Комплексная работа по MS Excel».	2	3
	1.2.30.	Практическое занятие № 27 «Комплексная работа по MS Excel».	2	3
	1.2.31.	Практическое занятие № 28 «Комплексная работа по MS Excel».	2	3
<b>Тема 1.3.</b> Технологии хранения, поиска и сортировки информации.	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>40</b>	
	1.3.1.	Системы управления базами данных.	2	2
	1.3.2.	Типы баз данных: иерархические, сетевые, реляционные.	2	2
	1.3.3.	Структура реляционных баз данных.	2	2
	1.3.4.	Типы баз данных	2	2
	1.3.5.	Создание структуры БД. Табличная форма. Ввод данных.	2	2
	1.3.6.	Практическое занятие № 29 «Создание БД, работа с таблицей».	2	3
	1.3.7.	Практическое занятие № 29 «Создание БД, работа с таблицей».	2	3
	1.3.8.	Форма. Стандартная форма. Создание новой формы.	2	2
	1.3.9.	Практическое занятие № 29 «Создание формы».	2	3
	1.3.10.	Практическое занятие № 29 «Создание формы».	2	3
	1.3.11.	Поиск, замена, сортировка, фильтрация данных.	2	2
	1.3.12.	Запрос SQL. Запрос по образцу QBE.	2	2

	1.3.13.	Создание запроса-выборки. Запрос с параметром. Запрос с условием.	2	2
	1.3.14.	Практическое занятие № 30 «Создание запросов».	2	3
	1.3.15.	Практическое занятие № 30 «Создание запросов».	2	3
	1.3.16.	Создание отчётов. Печать данных с помощью запросов.	2	2
	1.3.17.	Практическое занятие № 30 «Создание связей и отчетов».	2	3
	1.3.18.	Практическое занятие № 30 «Создание связей и отчетов».	2	3
	1.3.19.	Практическое занятие № 31 «Комплексная работа по MS Access».	2	3
	1.3.20.	Практическое занятие № 31 «Комплексная работа по MS Access».	2	3
Тема 1.4. Технологии создания мультимедийных презентаций.	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>36</b>	
	1.4.1.	Технологии мультимедиа. Виртуальная реальность. Возможности программы PowerPoint. Слайд.	2	2
	1.4.2.	Разметка и дизайн слайдов. Эффекты оформления.	2	2
	1.4.3.	Создание проекта презентации.	2	2
	1.4.4.	Практическое занятие № «Создание проекта презентации».	2	3
	1.4.5.	Шаблон презентации.	2	2
	1.4.6.	Принципы компоновки презентации.	2	2
	1.4.7.	Оформление презентации анимацией.	2	2
	1.4.6.	Практическое занятие №40 «Создание презентации. Использование анимации и иллюстраций».	2	3
	1.4.8.	Практическое занятие №40 «Создание презентации. Использование анимации и иллюстраций».	2	3
	1.4.9.	Практическое занятие №41 «Создание презентации. Использование кнопок и гиперссылок».	2	3
	1.4.10.	Практическое занятие №41 «Создание презентации. Использование кнопок и гиперссылок».	2	3
	1.4.11.	Оформление презентации звуковыми эффектами.	2	2
	1.4.12.	Оформление презентации видеоэффектами.	2	2
	1.4.13.	Вставка видеоклипов и flash-фильмов.	2	2
	1.4.14.	Настройка презентации и режимов показа. Печать.	2	2
1.4.15.	Практическое занятие №42 «Вставка в презентацию аудио- и ви-	2	3	

		деоклипов».		
	1.4.16	Практическое занятие № 43 «Комплексная работа по созданию презентации»	2	3
	1.4.17.	Практическое занятие № 43 «Комплексная работа по созданию презентации»	2	3
	1.4.18.	Практическое занятие № 43 «Комплексная работа по созданию презентации»	2	3
<b>Учебная практика:</b>			<b>252</b>	
<b>Виды работ:</b>				
<b>Word – текстовый процессор</b>			<b>66</b>	
1.	Работа с программой MS Word 2016. Создание, открытие, сохранение.		6	3
2.	Редактирование документов. Проверка правописания. Тезаурус.		6	3
3.	Форматирование символов, абзацев, текста целиком.		6	3
4.	Списки. Стили и шаблоны.		6	3
5.	Создание и форматирование таблиц.		6	3
6.	Расчётные операции в таблицах.		6	3
7.	Построение диаграмм.		6	3
8.	Создание, редактирование и настройка графических объектов – рисунков, клипов, схем, фигур, диаграмм, формул.		6	3
9.	Создание, редактирование и настройка графических объектов – рисунков, клипов, схем, фигур, диаграмм, формул.		6	3
10.	Добавление в документ гиперссылок, сносок, указателей, колонтитулов, оглавления.		6	3
11.	Сканирование, распознавание и обработка текста. Подготовка документа к печати.		6	3
<b>Excel – табличный процессор</b>			<b>90</b>	
1.	Работа с программой Excel-2016.		6	3
2.	Создание, открытие и сохранение файлов.		6	3
3.	Ввод данных.		6	3
4.	Выделение диапазонов.		6	3
5.	Автозаполнение.		6	3
6.	Цветовое оформление таблиц.		6	3

7.	Создание и форматирование графиков.	6	3
8.	Создание и форматирование диаграмм.	6	3
9.	Формулы.	6	3
10.	Функции.	6	3
11.	Относительные ссылки в расчетах.	6	3
12.	Абсолютные ссылки в расчетах	6	3
13.	Обмен данными между приложениями.	6	3
14.	Создание многостраничного документа.	6	3
15.	Подготовка документа к печати.	6	3
<b>Access – системы управления базами данных</b>		<b>48</b>	
1.	Создание и заполнение базы данных.	6	3
2.	Режим «Конструктора». Установка связей.	6	3
3.	Режим «Таблицы».	6	
4.	Создание форм, запросов, отчетов.	6	3
5.	Импорт, экспорт и присоединение данных.	6	3
6.	Поиск информации в базе данных.	6	3
7.	Фильтрация.	6	3
8.	Подготовка документа к печати.	6	3
<b>PowerPoint – программы</b>		<b>48</b>	
1.	Программа PowerPoint. Режим структуры (составление конспекта).	6	3
2.	Программа PowerPoint. Сортировщик слайдов (составление конспекта).	6	3
3.	Программа PowerPoint. Изменение макета слайда (составление конспекта).	6	3
4.	Программа PowerPoint. Применение темы (составление конспекта).	6	3
5.	Программа PowerPoint. Добавление заливки и текстуры к фону слайда (составление конспекта).	6	3
6.	Программа PowerPoint. Публикация презентации (описание хода работы).	6	3
7.	Программа PowerPoint. Разработка и демонстрация слайд-шоу (описание хода работы).	6	3
8.	Программа PowerPoint. Адаптация презентации к различным аудиториям (создание презентации).	6	3
<b>Производственная практика:</b>		<b>144</b>	
<b>Виды работ:</b>			

1.	Создание, открытие, сохранение и редактирование документов средствами программы MS Word.	6	3
2.	Создание и форматирование таблиц. Расчётные операции в таблицах.	6	3
3.	Построение диаграмм.	6	3
4.	Создание, редактирование и настройка графических объектов.	6	3
5.	Добавление в документ гиперссылок, сносок.	6	3
6.	Добавление в документ указателей, колонтитулов, оглавления.	6	3
7.	Создание, редактирование и настройка графических объектов.	6	3
8.	Сканирование текстовых документов. Распознавание и обработка текста.	6	3
9.	Подготовка документа к печати. Двусторонняя печать, печать в экономичном режиме.	6	3
10.	Создание, открытие, ввод данных и сохранение файлов средствами программы MS Excel. Автозаполнение.	6	3
11.	Оформление таблиц. Создание и форматирование графиков и диаграмм по данным таблиц.	6	3
12.	Относительные и абсолютные ссылки в расчетах.	6	3
13.	Создание многостраничного документа. Создание табличной базы данных сотрудников. Сортировка данных.	6	3
14.	Закрепление областей, фильтрация списков.	6	3
15.	Формирование бланков отчетной документации в табличных формах предприятия.	6	3
16.	Расчет начисления заработной платы сотрудникам предприятия. Создание электронного табеля.	6	3
17.	Подготовка документа к печати. Печать выделенного диапазона, многостраничного документа, печать в экономичном режиме.	6	3
18.	Создание и заполнение пустой базы данных. Редактирование базы данных.	6	3
19.	Установка связей в базе данных.	6	3
20.	Создание и редактирование форм, запросов, отчетов.	6	3
21.	Поиск информации в базе данных. Фильтрация. Подготовка документа к печати.	6	3
22.	Создание презентации.	6	3
23.	Редактирование презентации.	6	3
24.	Оформление презентации.	6	3

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### **3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Мультимедиа-технологий».

*Оборудование кабинета и рабочих мест кабинета:*

- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;
- технических средств обучения;
- КИМ.

*Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:*

- компьютеры;
- принтеры;
- сканер;
- модем;
- проектор;
- цифровой фотоаппарат;
- цифровая видеокамера;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

*Основные источники:*

1. 1. Шикина, Виктория Евгеньевна Техническая документация информационных систем : учебное пособие / В.Е. Шикина. – Ульяновск : УлГТУ, 2019. – 92 с. <https://profspo.ru>

#### **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Освоение данного модуля должно предшествовать изучение следующих дисциплин:

- основы информационных технологий;
- документационное и правовое обеспечение управления;
- базы данных.

#### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация образовательной программы обеспечена руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора и имеющих стаж работы в данной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ Оформление и компоновка технической документации**

<b>Результаты (освоенные профессиональ- ные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнять набор и редактирование текста</li> <li>- Выполнять сканирование и распознавание текста</li> <li>- Выполнять разметку и форматирование документов</li> <li>- Выполнять сохранение, копирование и резервирование документов</li> <li>- Выполнять преобразование и перекомпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению</li> <li>- Выполнять сохранение документов в различных компьютерных форматах</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>оформления и сдачи материалов практических занятий;</p> <p>контрольных работ по темам МДК.</p> <p>-тестирование по темам МДК.</p> <p>Проверочные работы по учебной практике по каждой ПК</p>
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнять преобразование и перекомпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению</li> </ul>	<p>Комплексный экзамен по модулю</p>
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов</li> </ul>	
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнять сканирование и распознавание текста</li> <li>- Использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных</li> <li>- Работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования</li> </ul>	



ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнять сохранение, копирование и резервирование документов</li> <li>- Выполнять сохранение документов в различных компьютерных форматах.</li> </ul>	
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирование запросов и получение информации от сотрудников организации</li> <li>- Согласование и утверждение информационных материалов</li> <li>- Передача информационных материалов, замечаний, исправлений между специалистами по информационным ресурсам и сотрудниками организации</li> <li>- Мониторинг появления новой или необходимой информации внутри организации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и других источниках</li> <li>- Общая оценка значимости и приоритетности получаемой информации</li> </ul>	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Принципы организации информационных баз данных</li> <li>- Основы законодательства Российской Федерации в области хранения и распространения персональных данных</li> </ul>	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> <li>Уметь распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>Уметь анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>Уметь определять этапы решения задачи;</li> <li>Уметь выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>Уметь составлять план действия;</li> <li>уметь определять необходимые ресурсы;</li> </ul>	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

	<p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Уметь реализовать составленный план;</p> <p>Уметь оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Способность определять задачи для поиска информации;</p> <p>Способность определять необходимые источники информации;</p> <p>Способность планировать процесс поиска;</p> <p>Способность структурировать получаемую информацию;</p> <p>Способность выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>Способность оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>Способность оформлять результаты поиска</p>	<p>Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>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</p>	<p>Способность определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>Способность применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>Способность определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>Способность выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>Способность презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>Способность оформлять бизнес-план;</p> <p>Способность рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>Способность определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>Способность презентовать бизнес-идею;</p> <p>Способность определять источники</p>	

	финансирования	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Способность организовывать работу коллектива и команды; Способность взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.	
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	Способность описывать значимость своей профессии; Способность применять стандарты антикоррупционного поведения.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Способность соблюдать нормы экологической безопасности; Способность определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; Способность организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Способность использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; Способность применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; Способность пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Способность понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые	Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в

	<p>профессиональные темы; Способность участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Способность строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Способность кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); Способность писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>процессе освоения образовательной программы</p>
--	--	--

**краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Минусинский сельскохозяйственный колледж»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по  
выбору)»**

*По профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов*

2023 г.

## *СОДЕРЖАНИЕ*

- 5. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 8. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по  
выбору)»**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся осваивает основной вид деятельности Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору) и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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 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

1.1.4. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 2	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)
ПК 1.1.	Структурировать цифровые данные для публикации.
ПК 1.2.	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.
ПК 1.3.	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.
ПК 1.4.	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.

1.1.5. В результате освоения профессионального модуля обучающийся имеет:

Иметь практический опыт	Выявление потенциальных источников информации (среди сайтов производителей и основных дистрибьюторов товаров, конкурентов, тематических сообществ и форумов, электронных и печатных каталогов и справочников, информационных систем и баз данных организации)
	Поиск и извлечение (копирование, сохранение) недостающей графической и (или) текстовой информации
	Поиск информации о новых товарах и услугах для актуализации (пополнения) сайта новыми сведениями
	Мониторинг новостных лент, форумов, социальных сетей, рассылок
	Публикация на сайте и обновление информационных материалов через системы управления контентом
	Форматирование (визуальное - внесение необходимой и удаление лишней информации) и настройка отображения веб-страниц
	Внесение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов)
	Настройка внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом
	Установка прав доступа веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания
	Проверка правильности отображения веб-страниц в браузерах на устройствах с различным разрешением
	Анализ материалов сайта на соответствие возрастным ограничениям
	Контроль соблюдения прав интеллектуальной собственности на веб-сайтах, где контент формируется пользователями
	Контроль соблюдения стандартов отрасли для специализированных и отраслевых сайтов, установленных законодательством Российской Федерации, локальными актами организации
	Контроль размещения персональных данных
	Контроль соблюдения требований стандартов к доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями
	Проверка содержания сайта на соответствие иным требованиям законодательства Российской Федерации и нормативов организации
	Документирование работ по управлению информационными ресурсами сайта
	Фиксирование и анализ результатов выполнения заданий, проектной информации
	Обработка результатов аналитической деятельности
	Сбор дополнительных материалов
Подготовка итоговой отчетности	
Уметь	Осуществлять навигацию по различным веб-ресурсам, регистрироваться на сайтах
	Искать информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" различными методами (по ключевым словам, с помощью каталогов)
	Работать с сайтами-агрегаторами, новостными порталами, электронными подписками, социальными сетями, форумами
	Заполнять веб-формы, работать с одним или несколькими браузерами на различных платформах
	Работать в текстовых и графических редакторах
	Использовать технологии размещения и передачи информации в



	информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сетях интранет
	Размещать мультимедийные объекты на веб-страницах
	Работать с большими объемами информации
	Осуществлять поиск документов с помощью специализированного программного обеспечения для работы с нормативными правовыми актами
	Осуществлять поиск информации и настройку популярных социальных сетей
	Осуществлять сбор и систематизацию документов, настройку потоков документооборота
	Составлять отчеты в популярных текстовых редакторах
	Анализировать и обобщать информацию
Знать	Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска
	Основные принципы формирования сложных поисковых запросов
	Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
	Общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц (базовые теги языка гипертекстовой разметки (HTML), фреймы, слои, куки-файлы)
	Общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-сайтах
	Требования к различным типам информационных ресурсов (текст, графика, мультимедиа) для представления на веб-сайте
	Общие принципы разграничения прав доступа к информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечения информационной безопасности
	Законодательство Российской Федерации, регулирующее средства массовой информации, размещение материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", защиту персональных данных и интеллектуальной собственности
	Отраслевые стандарты и нормы
	Стандарты доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями
	Требования к оформлению документации, отчетов
	Грамматика (орфография, синтаксис) русского языка и стилистические приемы оформления технической документации

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов: 504 часа

в том числе в форме практической подготовки: 432 часов

Из них на освоение МДК: 180 часов

в том числе самостоятельная работа 6 - часов.

практики, в том числе учебная: 216 часа

производственная: 108 часа.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)			Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося, (часов)	Учебная, (часов)	Производственная, (часов)
			Всего, (часов)	в т.ч. практические занятия, (часов)			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
ПК 2.1 – 2.4	Раздел 1. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	396	180	108	6	216	
Производственная практика, (часов)		108					108
Всего:		504	180	108	6	216	108

## 2.2. Содержание обучения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
МДК.02.01. Технологии технической обработки и размещение информационных ресурсов на сайте				
Раздел 1. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте				
<b>Тема 1.1.</b> Средства защиты информации.	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>36</b>		
	1.1.1.	Нормативные документы в области информационной безопасности. Классификация сбоев и нарушений прав доступа в сети.	2	2
	1.1.2.	Организационно-технические и режимные методы защиты. Методы борьбы с потерей информации.	2	2
	1.1.3.	Практическое занятие № 1 «Резервное копирование и восстановление данных».	2	3
	1.1.4.	Практическое занятие № 2 «Резервное копирование информации с использованием ЛВС».	2	3
	1.1.5.	Практическое занятие № 3 «Резервное копирование информации различными способами, на различные виды носителей».	2	3
	1.1.6.	Практическое занятие № 4 «Резервное копирование информации различными способами, на различные виды носителей».	2	3
	1.1.7.	Средства защиты от несанкционированного доступа.	2	2
	1.1.8.	Практическое занятие № 5 «Управление правами учетной записи. Родительский контроль и аудит».	2	3
	1.1.9.	Практическое занятие № 6 «Управление правами учетной записи. Родительский контроль и аудит».	2	3
	1.1.10.	Практическое занятие № 7 «Управление правами учетной записи. Родительский контроль и аудит».	2	3

	1.1.11.	Практическое занятие № 8 «Управление правами учетной записи. Родительский контроль и аудит».	2	3
	1.1.12.	Криптография. Современные криптографические системы.	2	2
	1.1.13.	Практическое занятие № 9 «Кодирование информации».	2	3
	1.1.14.	Системы аутентификации. Администрирование систем. Групповые политики.	2	2
	1.1.15.	Компьютерные вирусы и их классификация. Средства антивирусной защиты.	2	2
	1.1.16.	Практическое занятие № 10 «Установка и настройка антивирусного ПО. Сканирование ПК».	2	3
	1.1.17.	Практическое занятие № 11 «Установка и настройка антивирусного ПО. Сканирование ПК».	2	3
	1.1.18.	Практическое занятие № 12 «Мероприятия по защите персональных данных в Internet».	2	3
<b>Тема 1.2.</b> Структура, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Internet.	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>44</b>	
	1.2.1.	Особенности и классификация Internet-ресурсов. Правила поведения в сети Internet.	2	2
	1.2.2.	Протоколы передачи. IP-адресация. Тарификация. Скорость передачи информации.	2	2
	1.2.3.	Службы Internet. Поиск информации в Internet.	2	2
	1.2.4.	Практическое занятие № 13 «Подключение к Internet и регистрация на поисковых серверах».	2	3
	1.2.5.	Электронное Правительство. Образовательные ресурсы.	2	2
	1.2.6.	Практическое занятие № 14 «Работа с простыми и расширенными запросами в поисковых системах».	2	3
	1.2.7.	Практическое занятие № 15 «Работа с простыми и расширенными запросами в поисковых системах».	2	3
	1.2.8.	Тематические порталы (экономика, здоровье, туризм, спорт, развлечения). Социальные сети.	2	2
	1.2.9.	Практическое занятие № 16 «Регистрация и участие в обсуждении на форумах».	2	3

	1.2.10.	On-line TV, радио. Новости. Прогноз погоды. Вакансии и трудоустройство. Электронная доска объявлений.	2	2
	1.2.11.	Практическое занятие № 17 «Публикация объявлений на электронных досках».	2	3
	1.2.12.	Практическое занятие № 18 «Поиск информации в Internet по ключевым словам».	2	3
	1.2.13.	Практическое занятие № 19 «Работа с клиентом ICQ».	2	3
	1.2.14.	Электронная почта. Почтовые серверы. Спам и рассылка.	2	2
	1.2.15.	Практическое занятие № 20 «Работа со службой E-mail».	2	3
	1.2.16.	IP-телефония. Телеконференции. Дистанционное обучение.	2	2
	1.2.17.	Практическое занятие № 21 «Участие в телеконференциях».	2	3
	1.2.18.	Практическое занятие № 22 «Работа с программой Skype».	2	3
	1.2.19.	Покупка и бронирование билетов на различные услуги. Бронирование туров и гостиниц.	2	2
	1.2.20.	Практическое занятие № 23 «Бронирование билетов, туров и гостиниц».	2	3
	1.2.21.	Хранение и скачивание файлов по сети.	2	2
<b>Тема 1.3.</b> Технологии создания Web-страниц и сайтов.	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>66</b>	
	1.3.1.	Работа над Интернет-ресурсом. Проектирование Интернет-ресурса.	2	2
	1.3.2.	Общие принципы создания Web-узла. Понятие хостинга.	2	2
	1.3.3.	Практическое занятие № 24 «Разработка Web-сайта. Дизайн сайта. Структура Web-страницы».	2	3
	1.3.4.	Практическое занятие № 25 «Разработка дизайна и структуры Web-страницы».	2	3
	1.3.5.	Практическое занятие № 26 «Основные возможности программ-редакторов Web-страниц. Создание макета сайта».	2	3
	1.3.6.	Практическое занятие № 27 «Элементы информационной архитектуры. Система навигации сайта».	2	3
	1.3.7.	Основы языка гипертекстовой разметки HTML.	2	2
	1.3.8.	Практическое занятие № 28 «Файловая структура сайта. Метатеги. Работа с цветом. Цвет фона».	2	3
	1.3.9.	Практическое занятие № 29 «Цветовое оформление Web-страницы».	2	3

1.3.10.	Практическое занятие № 30 «Выравнивание текста. Размер текста. Форматирование текста».	2	3
1.3.11.	Практическое занятие № 31 «Размещение текстовой информации».	2	3
1.3.12.	Практическое занятие № 32 «Фреймы. Использование тега <NOFRAMES>».	2	2
1.3.13.	Практическое занятие № 33 «Создание и размещение фреймов».	2	3
1.3.14.	Практическое занятие № 34 «Создание ссылок. Оформление ссылок. Атрибут target».	2	3
1.3.15.	Практическое занятие № 35 «Создание и оформление простых ссылок».	2	3
1.3.16.	Практическое занятие № 36 «Изображение в качестве ссылки. Карты-изображения».	2	2
1.3.17.	Практическое занятие № 37 «Создание и оформление ссылок-изображений».	2	3
1.3.18.	Ссылки внутри страницы. Ссылки во фреймах. «Внедренные» окна <IFRAME> </IFRAME>.	2	2
1.3.19.	Ссылки на новое окно или на адрес электронной почты.	2	2
1.3.20.	Практическое занятие № 38 «Создание меню навигации с использованием фреймов».	2	3
1.3.21.	Активные изображения. Требования к иллюстрациям и графическому оформлению в Internet. Модульная сетка.	2	2
1.3.22.	Практическое занятие № 39 «Построение модульной сетки».	2	3
1.3.23.	Практическое занятие № 40 «Изображения в тексте. Изображение на всю ширину макета. Фоновые рисунки».	2	2
1.3.24.	Практическое занятие № 41 «Графическое оформление Web-сайта».	2	3
1.3.25.	Особенности табличной верстки. Преимущества и недостатки.	2	2
1.3.26.	Практическое занятие № 42 «Колонки и таблицы. Выравнивание элементов».	2	3
1.3.27.	Практическое занятие № 43 «Разрезание и склейка изображений».	2	3
1.3.28.	Практическое занятие № 44 «Звук в сети Интернет. Процесс потоковой передачи файлов в сети».	2	2
1.3.29.	Практическое занятие № 45 «Простейшая интерактивность. Видео on-line».	2	3

	1.3.30.	Практическое занятие № 46 «Размещение на Web-странице звука и видео».	2	3
	1.3.31.	Практическое занятие № 47 «Использование Web-анимации».	2	3
	1.3.32.	Практическое занятие № 48 «Вставка анимации».	2	3
	1.3.33.	Публикация сайта в Интернете. Регистрация на поисковых серверах.	2	2
<b>Тема 1.4.</b> Назначение, разновидности и функциональные возможности программ для публикации мультимедиа контента.	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>20</b>	
	1.4.1.	Понятие Internet-публикаций и их нормативное регулирование.	2	2
	1.4.2.	Программное обеспечение для создания электронных публикаций.	2	2
	1.4.3	Практическое занятие № 49 «Технологии WWW, HTML для публикации мультимедиа в Internet».	2	2
	1.4.4.	Особенности оформления текста и графики в сети Internet.	2	2
	1.4.5.	Практическое занятие № 50 «Размещение текстовой и графической информации».	2	3
	1.4.6.	Ауди и видеоформаты используемые при публикации в сети Internet.	2	2
	1.4.7.	Практическое занятие № 51 «Публикация мультимедиа на различных сервисах в сети Internet».	2	2
	1.4.8.	Практическое занятие № 52 «Размещение звука и видео в сети Internet».	2	3
	1.4.9.	Практическое занятие № 53 «Размещение звука и видео в сети Internet».	2	3
	1.4.10.	Блог. Рекламные баннеры.	2	2
<b>Тема 1.5.</b> Принципы лицензирования и модели распространения мультимедийного контента.	<b>Содержание учебного материала:</b>		<b>14</b>	
	1.5.1.	Коммерческий статус программ. Правовая охрана программ и баз данных.	2	2
	1.5.2.	Электронная подпись.	2	2
	1.5.3.	Практическое занятие № 54 «Защита программ от нелегального копирования и использования».	2	2
	1.5.4.	Модели распространения мультимедийного контента (Demo- и Beta-версии и др.).	2	2
	1.5.5.	Лицензионное соглашение. Подписка. Коробочные продукты (Retail или Box). Корпоративное лицензирование.	2	2
	1.5.6.	Клиентские и серверные лицензии. VAR-соглашение.	2	2
	1.5.7.	Нелицензионное программное обеспечение. Методы борьбы с	2	2

		нелицензионным ПО.		
<b>Учебная практика:</b>			<b>216</b>	
1.	Подключение к Интернет. Посещение служб Интернет. Поиск информации в Интернет.		6	3
2.	Регистрация на поисковых серверах. Общение в Интернете в реальном времени.		6	3
3.	Обмен данными между компьютерами по локальной сети (ICQ, Miranda).		6	3
4.	Создание почтового ящика, регистрация на почтовом сервере и обмен электронными письмами.		6	3
5.	Посещение службы E-mail. Рассылка документов по электронной почте.		6	3
6.	Работа с программой Skype.		6	3
7.	Просмотр структуры Web-публикаций. Проверка ссылок, просмотр Web-сайта в браузере.		6	3
8.	Разработка дизайна и структуры Web-сайта.		6	3
9.	Добавление страниц в макет сайта.		6	3
10.	Вставка ссылок, фото, рисунков.		6	3
11.	Размещение звука, видео и графической информации.		6	3
12.	Подготовка публикации мультимедиа в Internet.		6	3
13.	Публикация объявлений на электронных досках.		6	3
14.	Установка и настройка антивирусного программного обеспечения.		6	3
15.	Сканирование персонального компьютера.		6	3
16.	Обновление антивирусного программного обеспечения.		6	3
17.	Работа с расширенными запросами в поисковых системах.		6	3
18.	Регистрация и участие в обсуждении на форумах.		6	3
19.	Публикация объявлений на электронных досках.		6	3
20.	Поиск информации в Internet по ключевым словам.		6	3
21.	Работа с клиентом ICQ.		6	3
22.	Работа со службой E-mail. Создание и обмен письмами электронной почты.		6	3
23.	Разработка Web-сайта.		6	3
24.	Наполнение Web-сайта.		6	3
25.	Цветовое оформление Web-страницы.		6	3
26.	Размещение текстовой информации на сайте.		6	3
27.	Создание и оформление простых ссылок.		6	3
28.	Создание меню навигации.		6	3



29.	Графическое оформление Web-сайта.	6	3
30.	Размещение на Web-странице звука и видео.	6	3
31.	Публикация мультимедиа на различных сервисах в сети Internet.	6	3
32.	Размещение звука и видео в сети Internet.	6	3
33.	Тезирование ТК РФ в части правовой защиты информации.	6	3
34.	Администрирование сайта.	6	3
35.	Навигация по веб-ресурсам сети Интернет с помощью веб-браузера.	6	3
36.	Поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет.	6	3
<b>Производственная практика:</b>		<b>144</b>	
<b>Виды работ:</b>			
1.	Знакомство с предприятием, инструктаж по охране труда. Ознакомление с рабочим местом.	6	3
2.	Изучение нормативных документов по охране труда на предприятии.	6	3
3.	Отработка умений, закрепление навыков работы на периферийных устройствах: принтер, сканер, гарнитура, колонки, микрофон; подключение периферийных устройств.	6	3
4.	Структурирование и каталогизация цифровой информации предприятия.	6	3
5.	Изучение сетевых хранилищ предприятия. Поиск и получение информации из каталога по запросу.	6	3
6.	Создание архивов различных форматов, многотомных архивов, самораспаковывающихся архивов с паролем.	6	3
7.	Резервное копирование информации с использованием ЛВС. Резервное копирование и восстановление данных.	6	3
8.	Администрирование систем. Управление правами учетной записи. Аудит системы.	6	3
9.	Установка и настройка антивирусного программного обеспечения. Сканирование персонального компьютера. Обновление антивирусного программного обеспечения.	6	3
10.	Подключение к Internet и регистрация на поисковых серверах. Работа с простыми запросами в поисковых системах.	6	3
11.	Работа с расширенными запросами в поисковых системах. Регистрация и участие в обсуждении на форумах.	6	3
12.	Публикация объявлений на электронных досках. Поиск информации в Internet по ключевым словам.	6	3
13.	Работа с клиентом ICQ. Работа со службой E-mail. Создание и обмен письмами электронной почты.	6	3
14.	Работа с программой Skype. Участие в телеконференциях.	6	3

15.	Ознакомление с назначением, разновидностями и функциональными возможностями программ для публикации мультимедиа контента.	6	3
16.	Разработка Web-сайта. Наполнение Web-сайта. Цветовое оформление Web-страницы. Размещение текстовой информации на сайте. Администрирование сайта.	6	3
17.	Создание и оформление простых ссылок. Создание меню навигации.	6	3
18.	Графическое оформление Web-сайта. Размещение на Web-странице звука и видео. Вставка анимации.	6	3
19.	Публикация мультимедиа на различных сервисах в сети Internet. Размещение звука и видео в сети Internet.	6	3
20.	Создание блога. Администрирование блога. Дизайн блога. Наполнение блога.	6	3
21.	Создание баннера для рекламы сайта. Публикация баннера для рекламы сайта.	6	3
22.	Тезирование ГК РФ в части правовой защиты информации.	6	3
23.	Навигация по веб-ресурсам сети Интернет с помощью веб-браузера. Поиск, ввод и передача данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет.	6	3
24.	Подготовка отчетных документов по производственной практике.	6	3

## 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Мультимедиа-технологий».

*Оборудование кабинета и рабочих мест кабинета:*

- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия;
- технических средств обучения;
- КИМ.

*Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:*

- компьютеры;
- принтеры;
- сканер;
- модем;
- проектор;
- цифровой фотоаппарат;
- цифровая видеокамера;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- комплект учебно-методической документации.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено.

### 5.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

*Основные источники:*

1. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Умный Excel 2016: библиотека функций : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 109 с. <https://profspo.ru>
2. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Технология работы в MS WORD 2016 : учебное пособие / Е. И. Башмакова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 90 с. <https://profspo.ru>
3. Борисов, Р. С. Информатика. Создание интернет-сайтов : учебное пособие / Р. С. Борисов. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2022. — 157 с. <https://profspo.ru>
4. Богун, В. В. Web-программирование. Интерактивность статических Интернет-сайтов с применением форм : учебное пособие для СПО / В. В. Богун. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 65 с. <https://profspo.ru>
5. Катунин, Г. П. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации : учебник для СПО / Г. П. Катунин. — Саратов : Профобразование, 2021. — 793 с. <https://profspo.ru>
6. Майстренко, А. В. Мультимедийные средства обработки информации : учебное пособие для СПО / А. В. Майстренко, Н. В. Майстренко. — Саратов : Профобразование, 2020. — 81 с. <https://profspo.ru>
7. Мухина, Ю. Р. Web-дизайн: основы верстки сайтов : учебное пособие для СПО / Ю. Р. Мухина. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 155 с. <https://profspo.ru>
8. Нестеров, С. А. Анализ и управление рисками в информационных системах на базе операционных систем Microsoft : учебное пособие / С. А. Нестеров. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 250 с. <https://profspo.ru>
9. Фролов, А. Б. Основы web-дизайна. Разработка, создание и сопровождение web-

### ***5.3. Общие требования к организации образовательного процесса***

Освоение данного модуля должно предшествовать изучению следующих дисциплин:

- основы информационных технологий;
- документационное и правовое обеспечение управления;
- базы данных.

### ***5.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса***

Реализация образовательной программы обеспечена руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора и имеющих стаж работы в данной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках.

## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### Оформление и компоновка технической документации

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнять выявление потенциальных источников информации (среди сайтов производителей и основных дистрибьюторов товаров, конкурентов, тематических сообществ и форумов, электронных и печатных каталогов и справочников, информационных систем и баз данных организации)</li> <li>- Выполнять поиск и извлечение (копирование, сохранение) недостающей графической и (или) текстовой информации</li> <li>- Выполнять поиск информации о новых товарах и услугах для актуализации (пополнения) сайта новыми сведениями</li> <li>- Выполнять мониторинг новостных лент, форумов, социальных сетей, рассылок</li> </ul>	<p>Текущий контроль в форме:</p> <p>оформления и сдачи материалов практических занятий;</p> <p>контрольных работ по темам МДК.</p> <p>-тестирование по темам МДК.</p> <p>Проверочные работы по учебной практике по каждой ПК</p> <p>Комплексный экзамен по модулю</p>
<p>ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществлять публикации на сайте и обновление информационных материалов через системы управления контентом</li> <li>- Осуществлять форматирование (визуальное - внесение необходимой и удаление лишней информации) и настройка отображения веб-страниц</li> <li>- Выполнять внесение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов)</li> <li>- Выполнять настройку внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом</li> <li>- Выполнять установку прав доступа веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания</li> <li>- Выполнять проверку правильности отображения веб-страниц в браузерах на устройствах с различным разрешением</li> </ul>	

<p>ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществлять анализ материалов сайта на соответствие возрастным ограничениям</li> <li>- Осуществлять контроль соблюдения прав интеллектуальной собственности на веб-сайтах, где контент формируется пользователями</li> <li>- Осуществлять контроль соблюдения стандартов отрасли для специализированных и отраслевых сайтов, установленных законодательством Российской Федерации, локальными актами организации</li> <li>- Осуществлять контроль размещения персональных данных</li> <li>- Осуществлять контроль соблюдения требований стандартов к доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями</li> <li>- Выполнять проверку содержания сайта на соответствие иным требованиям законодательства Российской Федерации и нормативов организации</li> </ul>
<p>ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выполнять документирование работ по управлению информационными ресурсами сайта</li> <li>- Осуществлять фиксирование и анализ результатов выполнения заданий, проектной информации</li> <li>- Выполнять обработку результатов аналитической деятельности</li> <li>- Выполнять сбор дополнительных материалов</li> <li>- Осуществлять подготовку итоговой отчетности</li> </ul>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

<p><b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b></p>	<p><b>Основные показатели оценки результата</b></p>	<p><b>Формы и методы контроля и оценки</b></p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Уметь распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Уметь анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p>	<p>Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения</p>

	<p>Уметь определять этапы решения задачи;</p> <p>Уметь выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>Уметь составлять план действия; уметь определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>Уметь реализовать составленный план;</p> <p>Уметь оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>	образовательной программы
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Способность определять задачи для поиска информации;</p> <p>Способность определять необходимые источники информации;</p> <p>Способность планировать процесс поиска;</p> <p>Способность структурировать получаемую информацию;</p> <p>Способность выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>Способность оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>Способность оформлять результаты поиска</p>	<p>Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>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</p>	<p>Способность определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>Способность применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>Способность определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>Способность выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>Способность презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>Способность оформлять бизнес-план;</p> <p>Способность рассчитывать размеры выплат по процентным</p>	

	<p>ставкам кредитования; Способность определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; Способность презентовать бизнес-идею; Способность определять источники финансирования</p>	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Способность организовывать работу коллектива и команды; Способность взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p>	<p>Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Способность грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p>	
<p>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</p>	<p>Способность описывать значимость своей профессии; Способность применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Способность соблюдать нормы экологической безопасности; Способность определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; Способность организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в</p>	<p>Способность использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и</p>	<p>Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью</p>



<p>процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>профессиональных целей; Способность применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; Способность пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии.</p>	<p>обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на арственном и ранном ях</p>	<p>Способность понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Способность участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Способность строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Способность кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); Способность писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>Экспертная оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>

**краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение «Минусинский сельскохозяйственный колледж»**

**ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ПРОФЕССИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Рассмотрена на заседании  
цикловой комиссии  
преподавателей отделения ППКРС  
и рекомендована к утверждению  
Протокол № \_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г.

Председатель ЦК \_\_\_\_\_ Ж.В.  
Колмакова

г. Минусинск

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор КГБПОУ «Минусинский  
сельскохозяйственный колледж»

\_\_\_\_\_ С.В. Афанасьев

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее – СПО) **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов** и Положения о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования КГБПОУ «Минусинский сельскохозяйственный колледж».

Организация – разработчик: КГБПОУ «Минусинский сельскохозяйственный колледж»

Разработчик:

Соленый В.В. зав. отделением ППКРС

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА</b>	<b>11</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>	<b>13</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>	<b>19</b>
<b>5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>	<b>21</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>22</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

## 1.1 Область применения программы

Программа государственной итоговой аттестации (далее – программа) – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС) в соответствии с ФГОС по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов Утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. N 974, в части освоения видов деятельности:

- оформление и компоновка технической документации;
  - техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору).
- и соответствующих профессиональных компетенций, приведенных в разделе 2 данной программы.

Программа государственной итоговой аттестации используется в профессиональном обучении, дополнительном профессиональном образовании и профессиональной переподготовке работников в области профессиональной деятельности: Оформление и компоновка технической документации, Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору). Опыт работы не требуется.

## 1.2 Цели и задачи государственной итоговой аттестации – требования к результатам освоения ППКРС

Целью государственной итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися ППКРС среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС по профессии оформление и компоновка технической документации, техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору), с учетом дополнительных требований регионального рынка труда.

Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по профессии «Оператор информационных систем и ресурсов» при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

С целью овладения указанными в п.1.1. видами деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся, в ходе освоения профессиональных модулей имеет:

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
Оформление и компоновка технической документации:	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	<b>Навыки:</b>
		Набор и редактирование текста
		Сканирование и распознавание текста
		Разметка и форматирование документов
		Сохранение, копирование и резервирование документов
		Преобразование и переконфигурация данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению
		Сохранение документов в различных компьютерных форматах
		<b>Умения:</b>
		Использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных
Вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе		

		Работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования
		<b>Знания:</b>
		Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации
		Стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных
		Правила форматирования электронных документов
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	<b>Навыки:</b>	Преобразование и перекомпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению
	<b>Умения:</b>	Вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе
	<b>Знания:</b>	Правила форматирования электронных документов
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	<b>Навыки:</b>	Разметка и форматирование документов
	<b>Умения:</b>	Вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе
	<b>Знания:</b>	Работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования
	<b>Знания:</b>	Правила форматирования электронных документов
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	<b>Навыки:</b>	Сканирование и распознавание текста
	<b>Умения:</b>	Использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных
	<b>Знания:</b>	Работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования
	<b>Знания:</b>	Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации
	<b>Знания:</b>	Стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	<b>Навыки:</b>	Сохранение, копирование и резервирование документов
	<b>Умения:</b>	Сохранение документов в различных компьютерных форматах
	<b>Умения:</b>	Использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных
	<b>Умения:</b>	Вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе
	<b>Знания:</b>	Работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования
	<b>Знания:</b>	

		Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации
		Стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных
		Правила форматирования электронных документов
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	<b>Навыки:</b>
		Формирование запросов и получение информации от сотрудников организации
		Согласование и утверждение информационных материалов
		Передача информационных материалов, замечаний, исправлений между специалистами по информационным ресурсам и сотрудниками организации
		Мониторинг появления новой или необходимой информации внутри организации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и других источниках
		Общая оценка значимости и приоритетности получаемой информации
		<b>Умения:</b>
		Работать с большими объемами информации
		Настраивать и использовать программное обеспечение и технические средства для регулярной коммуникации, мониторинга информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
		<b>Знания:</b>
		Структура организации, зоны ответственности и функции подразделений
		Внутренние правила согласования и утверждения документов
		Особенности работы с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	<b>Знания:</b>
		Принципы организации информационных баз данных
		Основы законодательства Российской Федерации в области хранения и распространения персональных данных
		<b>Навыки:</b>
		Ввод информации об объектах (товарах, услугах, персоналиях) в базу данных
		Сверка сведений в базе данных с реальной ситуацией в организации и с текущими документами (прайс-листами, каталогами)
		Формирование запросов для получения недостающей информации
		Регулярное обновление (актуализация) информации в базах данных
		Защита персональных данных, содержащихся в базах данных, согласно требованиям законодательства

		Российской Федерации
		<b>Умения:</b>
		Использовать современные инструменты и методы работы с формами, электронными таблицами, текстовыми документами для ввода информации в базах данных и ее обновления
		Использовать различные методы поиска, сортировки и обработки в информационных базах данных
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору):	ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	<b>Навыки:</b>
		Выявление потенциальных источников информации (среди сайтов производителей и основных дистрибьюторов товаров, конкурентов, тематических сообществ и форумов, электронных и печатных каталогов и справочников, информационных систем и баз данных организации)
		Поиск и извлечение (копирование, сохранение) недостающей графической и (или) текстовой информации
		Поиск информации о новых товарах и услугах для актуализации (пополнения) сайта новыми сведениями
		Мониторинг новостных лент, форумов, социальных сетей, рассылок
		<b>Умения:</b>
		Осуществлять навигацию по различным веб-ресурсам, регистрироваться на сайтах
		Искать информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" различными методами (по ключевым словам, с помощью каталогов)
		Работать с сайтами-агрегаторами, новостными порталами, электронными подписками, социальными сетями, форумами
		<b>Знания:</b>
		Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска
		Основные принципы формирования сложных поисковых запросов
		Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
		ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.
Публикация на сайте и обновление информационных материалов через системы управления контентом		
Форматирование (визуальное - внесение необходимой и удаление лишней информации) и настройка отображения веб-страниц		
		Внесение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов)



		<p>Настройка внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом</p>
		<p>Установка прав доступа веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания</p>
		<p>Проверка правильности отображения веб-страниц в браузерах на устройствах с различным разрешением</p>
		<p><b>Умения:</b></p>
		<p>Заполнять веб-формы, работать с одним или несколькими браузерами на различных платформах</p>
		<p>Работать в текстовых и графических редакторах</p>
		<p>Использовать технологии размещения и передачи информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сетях интранет</p>
		<p>Размещать мультимедийные объекты на веб-страницах</p>
		<p><b>Знания:</b></p>
		<p>Общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц (базовые теги языка гипертекстовой разметки (HTML), фреймы, слои, куки-файлы)</p>
		<p>Общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-сайтах</p>
		<p>Требования к различным типам информационных ресурсов (текст, графика, мультимедиа) для представления на веб-сайте</p>
		<p>Общие принципы разграничения прав доступа к информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечения информационной безопасности</p>
<p>ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.</p>		<p><b>Навыки:</b></p>
		<p>Анализ материалов сайта на соответствие возрастным ограничениям</p>
		<p>Контроль соблюдения прав интеллектуальной собственности на веб-сайтах, где контент формируется пользователями</p>
		<p>Контроль соблюдения стандартов отрасли для специализированных и отраслевых сайтов, установленных законодательством Российской Федерации, локальными актами организации</p>
		<p>Контроль размещения персональных данных</p>
		<p>Контроль соблюдения требований стандартов к доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями</p>
		<p>Проверка содержания сайта на соответствие иным требованиям законодательства Российской Федерации и нормативов организации</p>
		<p><b>Умения:</b></p>

		Работать с большими объемами информации
		Осуществлять поиск документов с помощью специализированного программного обеспечения для работы с нормативными правовыми актами
		Осуществлять поиск информации и настройку популярных социальных сетей
		<b>Знания:</b>
		Законодательство Российской Федерации, регулирующие средства массовой информации, размещение материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", защиту персональных данных и интеллектуальной собственности
		Отраслевые стандарты и нормы
		Стандарты доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями
		<b>Навыки:</b>
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.		Документирование работ по управлению информационными ресурсами сайта
		Фиксирование и анализ результатов выполнения заданий, проектной информации
		Обработка результатов аналитической деятельности
		Сбор дополнительных материалов
		Подготовка итоговой отчетности
		<b>Умения:</b>
		Осуществлять сбор и систематизацию документов, настройку потоков документооборота
		Составлять отчеты в популярных текстовых редакторах
		Анализировать и обобщать информацию
		<b>Знания:</b>
		Требования к оформлению документации, отчетов
		Грамматика (орфография, синтаксис) русского языка и стилистические приемы оформления технической документации

### 1.3 Формы государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация по ППКРС профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов проводится в форме демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен проводится по базовому (профильному) уровню на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

### 1.4 Объем времени на проведение государственной итоговой аттестации и сроки её проведения

**Объём времени на проведение государственной итоговой аттестации - 1 неделя.**

**Сроки и место проведения государственной итоговой аттестации:**

Место проведения	Вид государственной итоговой аттестации	Дни консультаций	Дата проведения
КГБПОУ «Минусинский сельскохозяйственны й колледж», Площадка ЦПДЭ	демонстрационный экзамен		с _____ Г. по _____ Г.

Сроки проведения государственной итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала работы государственной экзаменационной комиссии.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ**

Результатом освоения ППКРС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов является овладение обучающимися видами деятельности:

- Оформление и компоновка технической документации
- Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору).  
в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК1.2.	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.
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.
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	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 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 6.	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 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **3.1. Структура государственной итоговой аттестации**

Государственная итоговая аттестация состоит из следующих этапов:

1) демонстрационный экзамен базового (профильного) уровня

Демонстрационный экзамен проводится по двум уровням:

- демонстрационный экзамен базового уровня проводится на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО;

- демонстрационный экзамен профильного уровня проводится по решению образовательной организации на основании заявлений выпускников на основе требований к результатам освоения образовательных программ среднего профессионального образования, установленных ФГОС СПО, с учетом положений стандартов "Ворлдскиллс", устанавливаемых автономной некоммерческой организацией "Оператор развития профессионального мастерства (Ворлдскиллс Россия)" (далее - Оператор).

#### **3.2. Содержание и порядок проведения демонстрационного экзамена**

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации. Центр проведения экзамена располагается на территории КГБПОУ «Минусинский сельскохозяйственный колледж». Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

1. Демонстрационный экзамен проводится с использованием комплектов оценочной документации, включенных в Программу ГИА.

2. Задания демонстрационного экзамена доводятся до главного эксперта в день, предшествующий дню начала демонстрационного экзамена.

3. Колледж обеспечивает необходимые технические условия для обеспечения заданиями во время демонстрационного экзамена выпускников, членов ГЭК, членов экспертной группы.

4. Выпускники проходят демонстрационный экзамен в центре проведения экзамена в составе экзаменационных групп.

5. Место расположения центра проведения экзамена, дата и время начала проведения демонстрационного экзамена, расписание сдачи экзаменов в составе экзаменационных групп, планируемая продолжительность проведения демонстрационного экзамена, технические перерывы в проведении демонстрационного экзамена определяются планом проведения демонстрационного экзамена, утверждаемым не позднее чем за двадцать календарных дней до даты проведения демонстрационного экзамена. Образовательная организация знакомит с планом проведения демонстрационного экзамена выпускников, сдающих демонстрационный экзамен и лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения экзамена.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с комплектом оценочной документации.

6. Центр проведения экзамена дополнительно обследуется оператором на предмет соответствия условиям, установленным комплектом оценочной документации, в том числе в части наличия расходных материалов.

Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности центра проведения экзамена в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта,

назначаемого организацией, на территории которой расположен центр проведения экзамена, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

7. Главным экспертом осуществляется осмотр центра проведения экзамена, распределение и обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

8. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами, под руководством главного эксперта также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в центре проведения экзамена. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

9. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

10. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена присутствуют:

- а) руководитель (уполномоченный представитель) организации, на базе которой организован центр проведения экзамена;
- б) не менее одного члена ГЭК, не считая членов экспертной группы;
- в) члены экспертной группы;
- г) главный эксперт;
- д) представители организаций-партнеров (по согласованию с образовательной организацией);
- е) выпускники;
- ж) технический эксперт;
- з) представитель Колледжа, ответственный за сопровождение выпускников к центру проведения экзамена (при необходимости);
- и) тьютор (ассистент), оказывающий необходимую помощь выпускнику из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов (далее - тьютор (ассистент));

В случае отсутствия в день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена лиц, указанных в настоящем пункте, решение о проведении демонстрационного экзамена принимается главным экспертом, о чём главным экспертом вносится соответствующая запись в протокол проведения демонстрационного экзамена.

Допуск выпускников в центр проведения экзамена осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

11. В день проведения демонстрационного экзамена в центре проведения экзамена могут присутствовать:

- а) должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего управление в сфере образования (по решению указанного органа);
- б) представители оператора (по согласованию с образовательной организацией);
- в) медицинские работники (по решению организации, на территории которой располагается центр проведения демонстрационного экзамена);
- г) представители организаций-партнеров (по решению таких организаций по согласованию с образовательной организацией).

Указанные в настоящем пункте лица присутствуют в центре проведения экзамена в день проведения демонстрационного экзамена на основании документов, удостоверяющих личность.

Лица, указанные в пунктах 10 и 11 Порядка, обязаны:

- соблюдать установленные требования по охране труда и производственной

безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований;

- пользоваться средствами связи исключительно по вопросам служебной необходимости, в том числе в рамках оказания необходимого содействия главному эксперту;
- не мешать и не взаимодействовать с выпускниками при выполнении ими заданий, не передавать им средства связи и хранения информации, иные предметы и материалы.

12. Члены ГЭК, не входящие в состав экспертной группы, наблюдают за ходом проведения демонстрационного экзамена и вправе сообщать главному эксперту о выявленных фактах нарушения Порядка.

13. Члены экспертной группы осуществляют оценку выполнения заданий Демонстрационного экзамена самостоятельно.

14. Главный эксперт вправе давать указания по организации и проведению демонстрационного экзамена, обязательные для выполнения лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, и выпускникам, удалять из центра проведения экзамена лиц, допустивших грубое нарушение требований Порядка, требований охраны труда и безопасности производства, а также останавливать, приостанавливать и возобновлять проведение демонстрационного экзамена при возникновении необходимости устранения грубых нарушений требований Порядка, требований охраны труда и производственной безопасности.

Главный эксперт может делать заметки о ходе демонстрационного экзамена.

Главный эксперт обязан находиться в центре проведения экзамена до окончания демонстрационного экзамена, осуществлять контроль за соблюдением лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований Порядка.

15. При привлечении медицинского работника организация, на базе которой организован центр проведения экзамена, обязана организовать помещение, оборудованное для оказания первой помощи и первичной медико-санитарной помощи.

16. Технический эксперт вправе:

- наблюдать за ходом проведения демонстрационного экзамена; давать разъяснения и указания лицам, привлеченным к проведению демонстрационного экзамена, выпускникам по вопросам соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- сообщать главному эксперту о выявленных случаях нарушений лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, выпускниками требований охраны труда и требований производственной безопасности, а также невыполнения такими лицами указаний технического эксперта, направленных на обеспечение соблюдения требований охраны труда и производственной безопасности;
- останавливать в случаях, требующих немедленного решения, в целях охраны жизни и здоровья лиц, привлеченных к проведению демонстрационного экзамена, выпускников действия выпускников по выполнению заданий, действия других лиц, находящихся в центре проведения экзамена с уведомлением главного эксперта.

17. Представитель Колледжа располагается в изолированном от центра проведения экзамена помещении.

18. Колледж обязан не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

19. Выпускники вправе:

- пользоваться оборудованием центра проведения экзамена, необходимыми материалами, средствами обучения и воспитания в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации, задания демонстрационного экзамена;
- получать разъяснения технического эксперта по вопросам безопасной и бесперебойной эксплуатации оборудования центра проведения экзамена;
- получить копию – задания демонстрационного экзамена на бумажном носителе;

## 20. Выпускники обязаны:

- во время проведения демонстрационного экзамена не пользоваться и не иметь при себе средства связи, носители информации, средства ее передачи и хранения, если это прямо не предусмотрено комплектом оценочной документации;
- во время проведения демонстрационного экзамена использовать только средства обучения и воспитания, разрешенные комплектом оценочной документации;
- во время проведения демонстрационного экзамена не взаимодействовать с другими выпускниками, экспертами, иными лицами, находящимися в центре проведения экзамена, если это не предусмотрено комплектом оценочной документации и заданием демонстрационного экзамена.

Выпускники могут иметь при себе лекарственные средства и питание, прием которых осуществляется в специально отведенном для этого помещении согласно плану проведения демонстрационного экзамена за пределами центра проведения экзамена.

Допуск выпускников к выполнению заданий осуществляется при условии обязательного их ознакомления с требованиями охраны труда и производственной безопасности.

21. В соответствии с планом проведения демонстрационного экзамена главный эксперт ознакомливает выпускников с заданиями, передает им копии заданий демонстрационного экзамена.

После ознакомления с заданиями демонстрационного экзамена выпускники занимают свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения рабочих мест.

После того как все выпускники и лица, привлеченные к проведению демонстрационного экзамена, займут свое рабочие места в соответствии с требованиями охраны труда и производственной безопасности, главный эксперт объявляет о начале демонстрационного экзамена.

22. Время начала демонстрационного экзамена фиксируется в протоколе проведения демонстрационного экзамена, составляемом главным экспертом по каждой экзаменационной группе.

После объявления главным экспертом начала демонстрационного экзамена выпускники приступают к выполнению заданий демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием Оценочных материалов базового уровня. Код комплекта оценочной документации:

Структура комплекта оценочной документации:

1. Комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена.
2. Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания.
3. План застройки площадки демонстрационного экзамена.
4. Требования к составу экспертных групп.
5. Инструкции по технике безопасности.
6. Образец задания.

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более) 4 академических часов.

23. Демонстрационный экзамен проводится при неукоснительном соблюдении выпускниками, лицами, привлеченными к проведению демонстрационного экзамена, требований охраны труда и производственной безопасности, а также с соблюдением принципов объективности, открытости и равенства выпускников.

24. Центр проведения экзамена оборудован средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись хода проведения демонстрационного экзамена.

Видеоматериалы о проведении демонстрационного экзамена в случае осуществления видеозаписи подлежат хранению в образовательной организации не менее одного года с момента завершения демонстрационного экзамена.

25. Явка выпускника, его рабочее место, время завершения выполнения задания демонстрационного экзамена подлежат фиксации главным экспертом в протоколе



проведения демонстрационного экзамена.

26. В случае удаления из центра проведения экзамена выпускника, лица, привлеченного к проведению демонстрационного экзамена, или присутствующего в центре проведения экзамена, главным экспертом составляется акт об удалении. Результаты ГИА выпускника, удаленного из центра проведения экзамена, аннулируются ГЭК, и такой выпускник признаётся ГЭК не прошедшим ГИА по неуважительной причине.

27. Главный эксперт сообщает выпускникам о течении времени выполнения задания демонстрационного экзамена каждые 60 минут, а также за 30 и 5 минут до окончания времени выполнения задания.

После объявления главным экспертом окончания времени выполнения заданий выпускники прекращают любые действия по выполнению заданий демонстрационного экзамена.

28. Технический эксперт обеспечивает контроль за безопасным завершением работ выпускниками в соответствии с требованиями производственной безопасности и требованиями охраны труда.

Выпускник по собственному желанию может завершить выполнение задания досрочно, уведомив об этом главного эксперта.

29. Результаты выполнения выпускниками заданий демонстрационного экзамена подлежат фиксации экспертами экспертной группы в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации и задания демонстрационного экзамена.

30. По решению ГЭК результаты демонстрационного экзамена, проведенного при участии оператора, в рамках промежуточной аттестации по итогам освоения профессионального модуля по заявлению выпускника учитываются при выставлении оценки по итогам ГИА в форме демонстрационного экзамена.

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению при проведении государственной итоговой аттестации**

#### **- процедуре выполнения демонстрационного экзамена:**

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена (далее - центр проведения экзамена), представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

### **4.2. Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации**

1. Программа государственной итоговой аттестации выпускников по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 11.11.2022 г., № 974.

3. Комплект оценочной документации для демонстрационного экзамена.

### **4.3 Кадровое обеспечение государственной итоговой аттестации**

В целях определения соответствия результатов освоения выпускниками образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям ФГОС СПО ГИА проводится государственной экзаменационной комиссией (далее - ГЭК), создаваемой КГБПОУ «Минусинский сельскохозяйственный колледж» по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

ГЭК формируется из числа педагогических работников образовательных организаций, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе:

- педагогических работников;
- представителей организаций-партнеров, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- экспертов, при проведении ГИА в форме демонстрационного экзамена.

При проведении демонстрационного экзамена в составе ГЭК создается экспертная группа из числа экспертов Оператора (далее - экспертная группа).

Состав государственной экзаменационной комиссии утверждается приказом директора;

– председателем государственной экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

- руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;
- представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

- руководитель образовательной организации является заместителем председателя государственной экзаменационной комиссии. В случае создания в образовательной организации нескольких государственных экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

Экспертную группу возглавляет главный эксперт, назначаемый из числа экспертов Оператора, включенных в состав ГЭК.

Главный эксперт организует и контролирует деятельность возглавляемой экспертной группы, обеспечивает соблюдение всех требований к проведению демонстрационного экзамена и не участвует в оценивании результатов ГИА.

## **5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **5.1. Критерии оценки демонстрационного экзамена:**

Процедура оценивания результатов выполнения заданий демонстрационного экзамена осуществляется членами экспертной группы по 100-балльной системе в соответствии с требованиями комплекта оценочной документации.

Баллы выставляются в протоколе проведения демонстрационного экзамена, который подписывается каждым членом экспертной группы и утверждается главным экспертом после завершения экзамена для экзаменационной группы (Приложение А).

При выставлении баллов присутствует член ГЭК, не входящий в экспертную группу, присутствие других лиц запрещено.

Подписанный членами экспертной группы и утвержденный главным экспертом протокол проведения демонстрационного экзамена далее передается в ГЭК для выставления оценок по итогам ГИА.

Оригинал протокола проведения демонстрационного экзамена передается на хранение в образовательную организацию в составе архивных документов.

Статус победителя, призера чемпионатов профессионального мастерства, проведенных Агентством развития навыков и профессий, участника национальной сборной России по профессиональному мастерству выпускника по профилю осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования засчитывается в качестве, оценки "отлично" по демонстрационному экзамену в рамках проведения ГИА по данной образовательной программе среднего профессионального образования.

В случае досрочного завершения ГИА выпускником по независящим от него причинам результаты ГИА оцениваются по фактически выполненной работе, или по заявлению такого выпускника ГЭК принимается решение об аннулировании результатов ГИА, а такой выпускник признается ГЭК не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Решения ГЭК принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов ГЭК, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании ГЭК является решающим.

## **5.2. Результаты государственной итоговой аттестации**

Результаты государственной итоговой аттестации, определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» по итогам сдачи демонстрационного экзамена и объявляются в тот же день после оформления протоколов заседаний ГЭК.

Баллы за выполнение заданий демонстрационного экзамена выставляются в соответствии со схемой начисления баллов, приведенной в комплекте оценочной документации. Необходимо осуществить перевод полученного количества баллов в оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Перевод полученного количества баллов в оценки осуществляется ГЭК с обязательным участием главного эксперта (Приложение А). Максимальное количество баллов, которое возможно получить за выполнение задания демонстрационного экзамена, принимается за 100. Перевод баллов в оценку осуществляется на основе таблицы № 1.

Таблица 1.

Оценка демонстрационного экзамена	«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
Отношение полученного количества баллов к максимально возможному	0,00-19,99	20,00-39,99	40,00-69,99	70,00-100,00

По результатам государственной итоговой аттестации выпускников по профессии оформляются отчеты, форма которых приведена в Приложении Б и Приложении В.

Программа государственной итоговой аттестации, а также критерии оценки знаний,

утвержденные колледжем, доводятся до сведения студентов, не позднее чем за шесть месяцев до начала государственной итоговой аттестации.

Выпускникам, не прошедшим ГИА по уважительной причине, в том числе не явившимся для прохождения ГИА по уважительной причине (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по уважительной причине), предоставляется возможность пройти ГИА без отчисления из образовательной организации.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, в том числе не явившиеся для прохождения ГИА без уважительных причин (далее - выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине) и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, допускаются образовательной организацией для повторного участия в ГИА не более двух раз.

Дополнительные заседания ГЭК организуются в установленные образовательной организацией сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления выпускником, не прошедшим ГИА по уважительной причине.

Выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, отчисляются из образовательной организации и проходят ГИА не ранее чем через шесть месяцев после прохождения ГИА впервые.

Для прохождения ГИА выпускники, не прошедшие ГИА по неуважительной причине, и выпускники, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты, восстанавливаются в образовательной организации на период времени, установленный образовательной организацией самостоятельно, но не менее предусмотренного календарным учебным графиком для прохождения ГИА соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Государственная экзаменационная комиссия выносит решение о соответствии выпускника требованиям ФГОС и выдаче выпускнику государственного документа установленного образца – диплома об окончании образовательного учреждения по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов. Решение государственной экзаменационной комиссии оформляется протоколом (Приложение), который подписывается председателем государственной экзаменационной комиссии (в случае отсутствия председателя - его заместителем) и членами государственной экзаменационной комиссии и хранится в архиве образовательного учреждения.

Повторное прохождение государственной итоговой аттестации для одного лица назначается образовательной организацией не более двух раз.

Студенту, получившему оценку "неудовлетворительно" при сдаче демонстрационного экзамена, выдается справка. Справка обменивается на диплом в соответствии с решением Государственной экзаменационной комиссии после успешной сдачи демонстрационного экзамена.

Студенту, имеющему оценку «отлично» не менее чем по 75 процентам дисциплин учебного плана, оценку «хорошо» по остальным дисциплинам и сдавшим ДЭ на «отлично» выдается диплом с отличием.

Решение Государственной экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА, и выдача соответствующего документа объявляется приказом руководителя образовательного учреждения.

Разработчик:

В.В. Соленьй

**ПРОТОКОЛ №**  
**Демонстрационного экзамена**

Дата: \_\_\_\_\_

Центр проведения демонстрационного экзамена, адрес: 662603, г. Минусинск, Красноярский край, ул. Февральская, 9

Группа \_\_\_\_\_

Специальность/профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

(код, наименование профессии)

Компетенция: Оператор информационных систем и ресурсов

Код комплекта оценочной документации \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Итоговые баллы	Итоговая оценка
1.			
2.			
3.			
...			

Главный эксперт: \_\_\_\_\_

Члены экспертной группы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

КГБПОУ «Минусинский сельскохозяйственный колледж»

ОТЧЕТ

председателя государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) за 20\_\_ год

по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Минусинск, 20\_\_ г

I. Состав государственной экзаменационной комиссии:

1.1 Председатель ГЭК: \_\_\_\_\_, утвержден Министерством образования Красноярского края от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

II. Характеристика общего уровня подготовки выпускников

III. Недостатки в подготовке обучающихся данной профессии \_\_\_\_\_

IV. Замечания и предложения председателя ГЭК по улучшению качества подготовки выпускников

Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 2022/2023 учебного года обсуждены на совете филиала (отделения)

протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_ (выписка из решения совета прилагается).

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_ (подпись)  
(инициалы, фамилия)

Заведующий филиалом (отделением) \_\_\_\_\_ (подпись)  
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_ (подпись)  
(инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**Приложение В**

**КГБПОУ «Минусинский сельскохозяйственный колледж»**

Результаты государственной итоговой аттестации выпускников по профессии 09.01.03  
Оператор информационных систем и ресурсов

Показатели	Всего		Форма обучения/ заочная			
	чел.	%	очная			
			бюджет		договор	
			чел.	%	чел.	%
<b>1 Допущено к ГИА</b>						
<b>2 Сдали ГИА:</b>						
2.1.Сдали ДЭ с оценкой:						
- отлично						
- хорошо						
- удовлетворительно						
-неудовлетворительно						

Председатель ГЭК \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Заведующий отделением \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Заместитель директора  
по учебной работе \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Минусинский сельскохозяйственный колледж»

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ**

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

**2023 г.**



## **СОДЕРЖАНИЕ**

**РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ**

**РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ  
ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

**РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ  
ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**РАЗДЕЛ 4. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

## РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания по 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Основания для разработки программы	<p>Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:</p> <p>Конституция Российской Федерации;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;</p> <p>Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;</p> <p>Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;</p> <p>Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;</p> <p>распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года;</p> <p>□ Приказ Минобрнауки России 11.11.2022 г., № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19.12.2022 г., регистрационный № 71639).</p>
Цель программы	Создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой)
Сроки реализации программы	10 месяцев <i>(в соответствии со сроком обучения)</i>
Исполнители программы	Директор, заместители директора в сфере учебной, учебно-производственной, воспитательной деятельности, а также курирующий административно-хозяйственную работу, сотрудники учебной части, заведующие отделением, преподаватели, кураторы, члены Студенческого совета, представители Родительского комитета (его аналога), представители организаций – работодателей, в первую очередь, организаторы баз практик. В рабочей программе воспитания, включенной в ООП образовательной организации, указываются конкретные фамилии, имена и отчества исполнителей программы

Реализация рабочая программа воспитания (далее – РПВ) направлена, в том числе, на сохранение и развитие традиционных духовно-нравственных ценностей России: жизнь, достоинство, права и свободы человека, патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России.

Данная РПВ разработана с учетом преемственности целей и задач Примерной программы воспитания для общеобразовательных организаций, одобренной решением Федерального учебно-методического объединения по общему образованию (утв. протоколом заседания УМО по общему образованию Минпросвещения России № 2/20 от 02.06.2020 г.).

При разработке формулировок личностных результатов учет требований Закона об образовании в части формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде, бережного отношения к здоровью, эстетических чувств и уважения к ценностям семьи, является обязательным.

<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b></p>	<p align="center"><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p>
<p>Осознающий себя гражданином России и защитником Отечества, выражающий свою российскую идентичность в поликультурном и многоконфессиональном российском обществе и современном мировом сообществе. Сознующий свое единство с народом России, с Российским государством, демонстрирующий ответственность за развитие страны. Проявляющий готовность к защите Родины, способный аргументированно отстаивать суверенитет и достоинство народа России, сохранять и защищать историческую правду о Российском государстве</p>	<p align="center"><b>ЛР 1</b></p>
<p>Проявляющий активную гражданскую позицию на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан, уважения к историческому и культурному наследию России. Осознанно и деятельно выражающий неприятие дискриминации в обществе по социальным, национальным, религиозным признакам; экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности. Обладающий опытом гражданской социально значимой деятельности (в студенческом самоуправлении, добровольчестве, экологических, природоохранных, военно-патриотических и др. объединениях, акциях, программах). Принимающий роль избирателя и участника общественных отношений, связанных с взаимодействием с народными избранниками</p>	<p align="center"><b>ЛР 2</b></p>
<p>Демонстрирующий приверженность традиционным духовно-нравственным ценностям, культуре народов России, принципам</p>	<p align="center"><b>ЛР 3</b></p>

<p>честности, порядочности, открытости. Действующий и оценивающий свое поведение и поступки, поведение и поступки других людей с позиций традиционных российских духовно-нравственных, социокультурных ценностей и норм с учетом осознания последствий поступков. Готовый к деловому взаимодействию и неформальному общению с представителями разных народов, национальностей, вероисповеданий, отличающий их от участников групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие социально опасного поведения окружающих и предупреждающий его. Проявляющий уважение к людям старшего поколения, готовность к участию в социальной поддержке нуждающихся в ней</p>	
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к труду человека, осознающий ценность собственного труда и труда других людей. Экономически активный, ориентированный на осознанный выбор сферы профессиональной деятельности с учетом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, российского общества. Выражающий осознанную готовность к получению профессионального образования, к непрерывному образованию в течение жизни Демонстрирующий позитивное отношение к регулированию трудовых отношений. Ориентированный на самообразование и профессиональную переподготовку в условиях смены технологического уклада и сопутствующих социальных перемен. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<b>ЛР 4</b>
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, народу, малой родине, знания его истории и культуры, принятие традиционных ценностей многонационального народа России. Выражающий свою этнокультурную идентичность, сознающий себя патриотом народа России, деятельно выражающий чувство причастности к многонациональному народу России, к Российскому Отечеству. Проявляющий ценностное отношение к историческому и культурному наследию народов России, к национальным символам, праздникам, памятникам, традициям народов, проживающих в России, к соотечественникам за рубежом, поддерживающий их заинтересованность в сохранении общероссийской культурной идентичности, уважающий их права</p>	<b>ЛР 5</b>
<p>Ориентированный на профессиональные достижения, деятельно выражающий познавательные интересы с учетом своих способностей, образовательного и профессионального маршрута, выбранной квалификации</p>	<b>ЛР 6</b>
<p>Осознающий и деятельно выражающий приоритетную ценность каждой человеческой жизни, уважающий достоинство личности каждого человека, собственную и чужую уникальность, свободу мировоззренческого выбора, самоопределения. Проявляющий бережливое и чуткое отношение к религиозной принадлежности каждого человека, предупредительный в отношении выражения прав и законных интересов других людей</p>	<b>ЛР 7</b>
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение законных интересов</p>	<b>ЛР 8</b>

<p>и прав представителей различных этнокультурных, социальных, конфессиональных групп в российском обществе; национального достоинства, религиозных убеждений с учётом соблюдения необходимости обеспечения конституционных прав и свобод граждан. Понимающий и деятельно выражающий ценность межрелигиозного и межнационального согласия людей, граждан, народов в России. Выражающий сопричастность к преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, включенный в общественные инициативы, направленные на их сохранение</p>	
<p>Сознающий ценность жизни, здоровья и безопасности. Соблюдающий и пропагандирующий здоровый образ жизни (здоровое питание, соблюдение гигиены, режим занятий и отдыха, физическая активность), демонстрирующий стремление к физическому совершенствованию. Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек и опасных склонностей (курение, употребление алкоголя, наркотиков, психоактивных веществ, азартных игр, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе, в том числе в цифровой среде</p>	<p><b>ЛР 9</b></p>
<p>Бережливо относящийся к природному наследию страны и мира, проявляющий сформированность экологической культуры на основе понимания влияния социальных, экономических и профессионально-производственных процессов на окружающую среду. Выражающий деятельное неприятие действий, приносящих вред природе, распознающий опасности среды обитания, предупреждающий рискованное поведение других граждан, популяризирующий способы сохранения памятников природы страны, региона, территории, поселения, включенный в общественные инициативы, направленные на заботу о них</p>	<p><b>ЛР 10</b></p>
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. Критически оценивающий и деятельно проявляющий понимание эмоционального воздействия искусства, его влияния на душевное состояние и поведение людей. Бережливо относящийся к культуре как средству коммуникации и самовыражения в обществе, выражающий сопричастность к нравственным нормам, традициям в искусстве. Ориентированный на собственное самовыражение в разных видах искусства, художественном творчестве с учётом российских традиционных духовно-нравственных ценностей, эстетическом обустройстве собственного быта. Разделяющий ценности отечественного и мирового художественного наследия, роли народных традиций и народного творчества в искусстве. Выражающий ценностное отношение к технической и промышленной эстетике</p>	<p><b>ЛР 11</b></p>
<p>Принимающий российские традиционные семейные ценности. Ориентированный на создание устойчивой многодетной семьи, понимание брака как союза мужчины и женщины для создания семьи, рождения и воспитания детей, неприятия насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания</p>	<p><b>ЛР 12</b></p>
<p><b>Личностные результаты</b></p>	

<b>реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации</b>	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	<b>ЛР 13</b>
Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности	<b>ЛР 14</b>
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<b>ЛР 15</b>
Применять стандарты антикоррупционного поведения	<b>ЛР 16</b>
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<b>ЛР 17</b>
Осознанный выбор будущей профессии как путь и способ реализации собственных жизненных планов	<b>ЛР 18</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями (при наличии)</b>	
Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики.	<b>ЛР 19</b>
Способный к применению инструментов и методов бережливого производства	<b>ЛР 20</b>
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие в условиях развития информационных технологий, применяемых в различных отраслях народного хозяйства	<b>ЛР 21</b>
Активно применяющий полученные знания на практике	<b>ЛР 22</b>
Способный анализировать производственную ситуацию, быстро принимать решения	<b>ЛР 23</b>
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	<b>ЛР 24</b>
Способный к трудовой профессиональной деятельности как к возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем	<b>ЛР 25</b>
Осознающий потребность в труде, уважении к труду и людям труда, трудовым достижениям, добросовестное, ответственное и творческое отношение к разным видам трудовой деятельности	<b>ЛР 26</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	<b>ЛР 28</b>
Способный формировать проектные идеи и обеспечивать их ресурсно-программной деятельностью	<b>ЛР 28</b>

Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>ЛР 30</b>
Сохранение традиций и поддержание престижа своей образовательной организации	<b>ЛР 31</b>

**Соотношение перечня профессиональных модулей, учебных дисциплин и планируемых личностных результатов в ходе реализации образовательной программы**

Наименование профессионального модуля, междисциплинарного модуля	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Социально-гуманитарный цикл	
СГ.01 История России	ЛР 1, ЛР 3, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 11, ЛР 12
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	ЛР 15
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 7, ЛР 9
СГ.04 Физическая культура	
СГ.05 Основы бережливого производства	ЛР 2, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 14, ЛР 30
СГ.06 Основы финансовой грамотности	ЛР 16, ЛР 17
СГ.07 Основы деловой культуры	ЛР 2, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 11, ЛР 13, ЛР 18
Общепрофессиональный цикл	
ОП.01 Основы информационных технологий	ЛР 6, ЛР 18, ЛР 18 – ЛР 29, ЛР 31
ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления	ЛР 6, ЛР 18, ЛР 18 – ЛР 29, ЛР 31
ОП.03 Базы данных	ЛР 6, ЛР 18, ЛР 18 – ЛР 29, ЛР 31
Профессиональный цикл	
ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации	ЛР 6, ЛР 18 – ЛР 29, ЛР 31
МДК.01.01. Технологии оформления и компоновки технической документации	
УП.01 Учебная практика	
ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайтах (по выбору)	ЛР 6, ЛР 18 – ЛР 29, ЛР 31
МДК.02.01. Технологии технической обработки и размещения информационных ресурсов на сайтах (по выбору)	
УП.02 Учебная практика	

**РАЗДЕЛ 2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

**2.1. Критерии оценки личностных результатов, обучающихся:**

- демонстрация интереса к будущей профессии;

- оценка собственного продвижения, личностного развития;
- положительная динамика в организации собственной учебной деятельности порезультатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов;
- ответственность за результат учебной деятельности
- и подготовки профессиональной деятельности;
- проявление высокопрофессиональной трудовой активности;
- участие в исследовательской и проектной работе;
- участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях;
- соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями, мастерами и руководителями практики;
- конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде;
- демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа;
  - готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах;
  - сформированность гражданской позиции; участие в волонтерском движении;
  - проявление мировоззренческих установок на готовность молодых людей к работе на благо Отечества;
  - проявление правовой активности и навыков правомерного поведения, уважения к Закону;
  - отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся;
  - отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве;
  - участие в реализации просветительских программ, поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих отрядах и молодежных объединениях;
  - добровольческие инициативы по поддержке инвалидов и престарелых граждан;
  - проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира;
  - демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
  - демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся;
  - проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве;
  - участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах;
  - проявление экономической и финансовой культуры, экономической грамотности, а также собственной адекватной позиции по отношению к социально-экономической действительности.

РПВ-П ориентирована на становление следующих личностных характеристик обучающегося:

- любящий свой край и свою Родину, уважающий свой народ, его культуру и духовные традиции;
- осознающий и принимающий традиционные ценности семьи, российского гражданского общества, многонационального российского народа, человечества, осознающий свою сопричастность судьбе Отечества;



- креативный и критически мыслящий, активно и целенаправленно познающий мир, осознающий ценность образования и науки, труда и творчества для человека и общества;
- владеющий основами научных методов познания окружающего мира;
- мотивированный на творчество и инновационную деятельность;
- готовый к сотрудничеству, способный осуществлять учебно-исследовательскую, проектную и информационно-познавательную деятельность;
- осознающий себя личностью, социально активный, уважающий закон и правопорядок, осознающий ответственность перед семьей, обществом, государством, человечеством;
- уважающий мнение других людей, умеющий вести конструктивный диалог, достигать взаимопонимания и успешно взаимодействовать;
- осознанно выполняющий и пропагандирующий правила здорового, безопасного и экологически целесообразного образа жизни;
- подготовленный к осознанному выбору профессии, понимающий значение профессиональной деятельности для человека и общества;
- мотивированный на образование и самообразование в течение всей своей жизни.

### **РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕСУРСНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Ресурсное обеспечение воспитательной работы направлено на создание организационно-педагогических условий для осуществления воспитания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ОВЗ, в контексте реализации образовательной программы.

#### **3.1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы**

Рабочая программа воспитания разрабатывается в соответствии с нормативно-правовыми документами федеральных органов исполнительной власти в сфере образования, требованиями ФГОС СПО, с учетом сложившегося опыта воспитательной деятельности и имеющимися ресурсами в профессиональной образовательной организации.

Перечень локальной базы ПОО, который служит созданию условий для воспитания обучающихся:

- Устав колледжа и следующие локальные акты, регламентирующие воспитательную деятельность колледжа:
  1. Положение о дежурстве по группе и по колледжу
  2. Положение о дежурстве по группе и по колледжу
  3. Положение о полном государственном обеспечении и дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя, обучающихся в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении.
  4. Положение о социально-психологической группе.
  5. Положение о студенческом спортивном клубе «Енисей»
  6. Положение об общественном объединении военно-патриотического клуба «Призывник».
  7. Положение о проведении внутриколледжных мероприятий.
  8. Положение о службе примирения.
  9. Положение о добровольной студенческой дружине.
  10. Положение о порядке постинтернатного сопровождения выпускников организаций детей-сирот.
  11. Положение о Совете колледжа по профилактике правонарушений обучающихся
  12. Положение о студенческом общежитии.

13. Положение о внутриколледжном спортивном комплексе ГТО.
14. Правила внутреннего распорядка для обучающихся в колледже.
15. Положение о трудовом отряде студентов.
16. Положения о Молодежном самоуправлении.
17. Положение о кураторстве.
18. Положение «Об организации питания детей-инвалидов и обучающихся с ОВЗ».
19. Положение о стипендиальном обеспечении обучающихся.
20. Положение о порядке (правилах) применения к студентам и снятия со студентов мер дисциплинарного взыскания.
21. Положение о службе медиации.
22. Положение о волонтерской деятельности.
23. Положение о порядке предоставления материальной помощи.
24. Положение о музее.
25. Положение о конкурсе «Лучшая группа».
26. Положение о спортивном студенческом клубе.

### **3.2. Кадровое обеспечение воспитательной работы**

Для реализации рабочей программы воспитания образовательная организация укомплектована квалифицированными специалистами. Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим: указываются должность и ФИО руководителя ПОО, который несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации, указываются должности и ФИО ответственных за воспитание обучающихся лиц.

Указываются дополнительные условия кадрового обеспечения воспитательной работы, а также возможные образовательные дефициты и план по их ликвидации. Поле заполняется при необходимости.

**Кадровый потенциал.** Непосредственно воспитательной деятельностью в соответствии со своими функциональными обязанностями занимаются:

- директор;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заведующие отделениями;
- педагоги-организаторы;
- социальные педагоги;
- воспитатели;
- кураторы;
- педагоги дополнительного образования;
- преподаватели физвоспитания;
- преподаватель-организатор по ОБЖ.

### **3.3. Материально-техническое обеспечение воспитательной работы**

Образовательная организация располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение указанных в РПВ-П мероприятий.

Основными условиями реализации РПВ-П воспитания являются соблюдение безопасности, выполнение противопожарных правил, санитарных норм и требований.

Для проведения воспитательной работы образовательная организация обладает следующими ресурсами:

- библиотечный информационный центр;
- актовый зал с акустическим, световым и мультимедийным оборудованием;
- спортивный зал со спортивным оборудованием;
- специальные помещения для работы кружков, студий, клубов, с необходимым для занятий материально-техническим обеспечением (оборудование, реквизит и т.п.)
- кабинеты;
- музей колледжа;
- медицинский пункт.

### **3.4. Информационное обеспечение воспитательной работы**

Информационное обеспечение процесса воспитания предполагает наличие в образовательной организации компьютерной и мультимедийной техники, средств связи, доступа к интернет - ресурсам и специализированного оборудования.

Информационное обеспечение воспитания способствует организации:

- информирования о возможностях участия обучающихся в социально значимой деятельности;
- информационной и методической поддержки реализации рабочей программы воспитания;
- взаимодействия в удаленном доступе всех участников воспитательного процесса (обучающихся, педагогических работников, работодателей, родителей, общественности и др.).

Реализация рабочей программы воспитания отражена на сайте образовательной организации.

Указывают дополнительные условия материально-технического обеспечения воспитательной работы.

РАЗДЕЛ 4. ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
(УГПС КГБПОУ «Минусинский сельскохозяйственный колледж»)  
по образовательной программе среднего профессионального образования  
по 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов  
на период \_\_\_\_\_ учебный год

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Коды ЛР
------	---------------------------------	-----------	------------------	---------------	---------

СЕНТЯБРЬ					
1	День знаний	Обучающиеся	Колледж	Заместитель директора, курирующий воспитание, педагоги -организаторы <sup>2</sup>	ЛР1, ЛР24
2	День окончания Второй мировой войны	Обучающиеся	Кабинет группы	Кураторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5, ЛР 10.
3	Акция «Зажгите свечи», посвящённая Дню солидарности в борьбе с терроризмом	Обучающиеся	Кабинет группы, Площадь Победы	Кураторы, педагог-организатор	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 5, ЛР 10.
4	Проведение заседания Молодёжного центра, собрания активов групп	Члены Молодежного центра	Комната самоуправления	Зам. директора по ВР, педагог-организатор	ЛР 10, ЛР 5, ЛР 2
6	Организация работы клубов «Призывник», «Грация», «Акулина», «Доброделы», «Интеллект», «Краевед», «Родное слово», «Друзьям родного языка», «Муза», «ПроСвет»	Обучающиеся, члены кружков	Кабинеты, актовый зал	Руководители клубов, объединений	ЛР 7, ЛР 14, ЛР 6, ЛР 8ЛР10,ЛР 5
7	Тематический классный час «Правовая культура будущего специалиста», «Семья – наша ценность» и т. д	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы	ЛР1, ЛР2
9	Вовлечение студентов, состоящих на разных формах учета, в кружки, факультативы	Обучающиеся группы «риска»	Актовый зал, кабинеты,	Педагог-организатор, кураторы, социальные педагоги	ЛР10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР 9
10	Экскурсия в музей боевой и трудовой славы	Обучающиеся групп 1 курса	Музей колледжа	Кураторы, руководитель музея	ЛР3, ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6,
11	Сверка списка обучающихся неблагополучных семей, состоящих на учете КДНиЗП, ОДН. Формирование банка данных. Социальный паспорт	Обучающиеся	Списки учебных групп	Заместитель директора по ВР,	ЛР10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР 9

13	Проведение классных часов, профилактических бесед по противодействию терроризма и экстремизма: «Мир без конфронтаций. Учимся решать конфликты»	Обучающиеся	Кабинеты групп	Кураторы, педагог-организатор	ЛР 12, ЛР 9, ЛР 11 ЛР10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР 9
14	Систематический контроль посещаемости и успеваемости студентов, выявление неуспевающих и пропускающих занятия	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы	ЛР 8 ЛР10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР 9
15	Выборы в актив групп, в Молодежный центр Проведение перевыборного собрания участников студенческих органов самоуправления. Утверждение нового студенческого актива на учебный год. Организация работы, составление планов	Обучающиеся	Кабинет самоуправления	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор	ЛР24, ЛР 28
	Всероссийский конкурс «Большая перемена». Формирование единого сообщества студентов и преподавателей на базе образовательной организации	Обучающиеся	Кабинеты	Куратор МЦ	ЛР24, ЛР28
16	Посвящение в студенты, презентация профессий	Обучающиеся	Актный зал	Заведующие отделением, кураторы	ЛР 7 ЛР 8, , ЛР 5 ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
17	Введение в профессию (специальность). беседа	Обучающиеся	Кабинеты групп	Заместитель директора по УПР	ЛР 13, ЛР ЛР 25, ЛР10
19	Посвящение в студенты в рамках воспитательных мероприятий на тему «Я Профессионал!».	Обучающиеся	Лаборатории	Заместитель директора по УПР	ЛР 13, ЛР ЛР 25, ЛР10 , ЛР 15, ЛР 4
20	Анкетирование первокурсников на выявление профессиональных	Обучающиеся 1 курсов	Кабинеты	Заместитель директора по учебно-производственной	ЛР 13, ЛР 4Р 25, ЛР10, ЛР 4

	способностей			работе	
21	Набор студентов в кружки профессиональной направленности.	Обучающиеся	Актовый зал, кабинеты	Заместитель директора по учебно-производственной работе	ЛР 13, ЛР ЛР 25, ЛР10, ЛР 4
В течение месяца	Участие в деловых играх, проводимых в рамках программы Школы бизнеса	Обучающиеся	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УПР	ЛР28, ЛР24, ЛР17
В течение месяца	Участие студентов в НПК, в бизнес-тренингах,	Обучающиеся	Учебные кабинеты	Заместитель директора по УПР	ЛР28, ЛР24
22	Классные часы «Моя профессия – залог успеха» (с приглашением успешных выпускников)	Обучающиеся	Кабинеты	Заместитель директора по УПР кураторы	ЛР 6, ЛР 13, ЛР 21,
В течение месяца	Работа на платформах «Большая перемена», Навигатор, РДШ, Лидеры России» «Мы Вместе (волонтерство )	Обучающиеся	Интернет	Педагоги организаторы заместитель директора	ЛР 13, ЛР 14, ЛР ЛР 4,15ЛР 2, ЛР 5, ЛР 6, ЛР 11, ЛР 2
24	Конкурс «Алло, мы ищем таланты»	Обучающиеся	Актовый зал	Педагог-организатор, зам. директора по ВР	ЛР 11, ЛР 2, ЛР 5, ЛР 10
26	Родительское собрание « О правилах внутреннего распорядка, О правовой ответственности подростков за преступления и правонарушения	Родители, кураторы, зав. отделениями	Кабинеты, актовый зал	Заместитель директора по ВР	ЛР 12, ЛР 1, ЛР 2
27	Организационный классный час с несовершеннолетними: - информация о жестоком обращении с детьми взрослыми; - разъяснение статей законодательства, касающихся вопросов нахождения несовершеннолетних в общественных местах в ночное время, самовольный уход из дома и общежития;	Обучающиеся	Кабинеты, библиотека	Заместитель директора по ВР, кураторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3 ЛР 9

	- пропуски занятий без неуважительных причин и ответственность родителей				
28	Семинар с кураторами «Конструктивная коммуникация с обучающимися, факторы риска формирования зависимого поведения у подростка, признаки употребления наркотиков, ответственность за правонарушения»	Кураторы	Конференц-зал	Заместитель директора по воспитательной работе	ЛР1, ЛР 2, ЛР 8 ЛР 9
29	Организация работы спортивно-оздоровительных секций	Обучающиеся	Спортзал, трен. зал	Руководитель физвоспитания, кураторы	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР14
30	Акция «Бег за здоровье, бег против вредных привычек» (День здоровья)	Обучающиеся	Стадион Электрон	Руководитель физвоспитания, кураторы	ЛР 9, ЛР 14, ЛР 3, ЛР 4, ЛР 8
В течение месяца	В рамках всероссийской акции <a href="#">#мывместе</a> реализация проекта «Дарю добро» поздравление ветеранов города с днем пожилого человека.	Обучающиеся, доброполучатели	г. Минусинск	Кураторы волонтерского движения	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР5, ЛР 10.
Последний четверг месяца	Совещание при заместителе директора по воспитательной работе «Планирование работы по профилактике правонарушений и преступлений, профилактики наркомании, негативных привычек. Организация взаимодействия служб и ведомств системы профилактики»	Социально-психологическая служба	Конференц-зал	Зам. директора по ВР	ЛР10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР 9
21	День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год). День зарождения российской государственности (862 год)	Обучающиеся	Кабинеты	Преподаватели истории, обществознания, воспитатели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР5, ЛР 10.
27	Всемирный день туризма	Обучающиеся	Спортзал, стадион	Руководитель физвоспитания, кураторы	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 14



30	Заседание Совета профилактики	Совет профилактики,	Конференц-зал	Зам. директора по ВР,	ЛР10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР 9
Каждый понедельник	Торжественное внесение Государственного флага России	Обучающиеся дежурной группы,	Фойе актового зала	Зам. директора по ВР, педагог-организатор	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР5, ЛР 10.
Каждый понедельник	Классные часы «Разговоры о важном»	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР5, ЛР 10 ЛР 11
В течение месяца	Организация работы по успешной профессиональной адаптации первокурсников и формированию их интереса к своей профессии	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы	ЛР 13, ЛР ЛР 25, ЛР10, ЛР 4
В течение месяца	Встреча с выпускниками, встреча с работодателями (4 курс)	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы	ЛР 13, ЛР ЛР 25, ЛР10, ЛР 4
<b>ОКТЯБРЬ</b>					
1	День пожилых людей «Не стареют душой ветераны» концерт ко дню Пожилого человека	Ветераны	Актовый зал, столов.	Педагоги- организаторы, МЦ	ЛР 11, ЛР 2, ЛР 5, ЛР 10, ЛР 12
4	День Учителя	Преподаватели	Актовый зал	Педагоги- организаторы, МЦ	ЛР 11, ЛР 2, ЛР 5, ЛР 10
5	Конкурс электронных газет, посвященных празднику «День учителя»	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы	ЛР 10, ЛР 5, ЛР 1, ЛР 4
6	Тематические классные часы в сотрудничестве с библиотекой им. Яна, с Центральной библиотекой	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы	ЛР 9, ЛР 10, ЛР 11
7	Занятия с элементами психологического тренинга «Общение без границ», «Успех в профессиональной деятельности», «Мир моими глазами»	Обучающиеся	Кабинет психолога	Педагог-психолог	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 12, ЛР 25, ЛР 28, ЛР 18,
8	Участие в отраслевых конкурсах профессионального мастерства	Обучающиеся	Демплощадки	Кураторы зам. директора по УПР	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 12, ЛР 25, ЛР

					28, ЛР 18,
9	Участие в городских конкурсах: Молодежном совете, молодежном центре «Защитник»	Члены МЦ	Городская администрация	Председатель МЦ	ЛР 2, ЛР 5, ЛР10, ЛР 11
10	Участие в конкурсах «Россия – страна возможностей» «Большая перемена»; «Лидеры России», «Мы Вместе» (волонтерство)	Обучающиеся, преподаватели	Руководитель молодежного самоуправления, МЦ	Кураторы, преподаватели	ЛР 2, ЛР 5, ЛР10, ЛР 13, ЛР 15, ЛР 7
13	Конкурс художественного чтения	Обучающиеся	Актный зал	Преподаватели литературы, педагоги-организаторы	ЛР 2, ЛР 5, ЛР10, ЛР 11
14	Посвящение в студенты в рамках воспитательных мероприятий на тему «Я талантлив»	Обучающиеся	Актный зал	Кураторы, педагоги-организаторы	ЛР 2, ЛР 5, ЛР10 ЛР 3, ЛР 9, , ЛР 4, ЛР 11
15	Участие в грантовом конкурсе "Территория Красноярский край"	Обучающиеся, МЦ	Актный зал, ЦРПО	Кураторы, педагоги-организаторы	ЛР 2, ЛР 5, ЛР10 ЛР 3, ЛР 9, , ЛР 4, ЛР 11
16	Участие в проведении субботника в рамках краевой акции «2:0»	Обучающиеся,	Площадь Победы	Кураторы	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 14
17	Конкурсы профессионального мастерства «Защита профессии» на отделениях колледж	Обучающиеся,	Площадки колледжа	Кураторы, мастера п/о	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 12, ЛР 25, ЛР 28, ЛР 18
18	Занятия с элементами тренинга «Успех в профессиональной деятельности»	Обучающиеся,	Кабинеты	Педагог-психолог	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 12, ЛР 25, ЛР 28, ЛР 18
20	Встречи с представителями трудовых династий, успешными выпускниками, ветеранами труда, представителями бизнеса	Обучающиеся, ветераны труда	Актный зал, кабинеты	Кураторы, педагоги - организаторы	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 12, ЛР 25, ЛР 28, ЛР 18
21	Семинар: - «Организация работы с трудными учащимися». - «Предупреждение и преодоление	Кураторы	Конференц-зал	Зам. директора по ВР	ЛР 11, ЛР 12, ЛР 4

	отклонений в поведении студентов» - «Педагогическая поддержка студентов в практике воспитательной деятельности»				
22- 29	Проведение родительских собраний: 1. «Обязанности родителей по воспитанию несовершеннолетних детей» (административная и уголовная ответственность по жестокому обращению с детьми взрослыми, разъяснение статей законодательства, касающихся вопросов нахождения несовершеннолетних в общественных местах в ночное время, самовольный уход из дома и общежития, пропуски занятий без неуважительных причин и ответственность родителей). 2. «Профилактика употребления алкоголя, наркотических веществ и ПАВ, табакокурения» совместно с инспектором ПДН»	Кураторы, родители 1 и 2 курсов	Актовый зал, кабинеты	Заведующие отделениями, кураторы	ЛР 4 ЛР10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР 9
30	День памяти жертв политических репрессий	Обучающиеся	Фойе колледжа, кабинеты	Педагоги-организаторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР5, ЛР 10.
В течение месяца	Психологические консультации - составление эффективного резюме, самопрезентация на собеседовании, помощь в постановке карьерных целей, профориентация	Обучающиеся,	Кабинеты	Кураторы,	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 12, ЛР 25, ЛР 28, ЛР 18
30	Конкурс презентаций по специальности	Обучающиеся,	Кабинеты	Кураторы	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 12, ЛР 25, ЛР 28, ЛР 18
<b>НОЯБРЬ</b>					

4	День народного единства	Обучающиеся	Площадь Победы, общежитие кабинеты	Педагоги-организаторы, воспитатели, кураторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 5, ЛР 10.
5	Осенние игры «Интеллект – клуба» студенческая лига. Отдел по делам молодежи	Обучающиеся	Библиотека им. Пушкина	Руководитель команды Интеллект клуба	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 14
8	Конкурс электронных газет к Дню матери	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 11
9	Семинар-презентация «Профессионал – это...»	Обучающихся 4 - курсов	Кабинеты	Кураторы 4 курсов,	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 12, ЛР 25, ЛР 28, ЛР 18
10	Правовые консультации «Государственная поддержка молодых специалистов»	Обучающихся 4 - курсов	Кабинеты	Кураторы, преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, , ЛР 10 ЛР 4, ЛР 7, ЛР 12, ЛР 25, ЛР 28, ЛР 18
11	Всероссийская неделя добра (акция «Спешу делать добро!», благотворительные концерты, тренинги «Уроки доброты», классные часы «Сделаем мир добрее»)	Волонтеры	Доброполучатели	Руководители волонтерских команд	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 14
12	Посещение музеев, театров, выставок, кинотеатров	Обучающихся	Театр, музеи,	Кураторы	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
15	Классные часы «Безопасный интернет»	Обучающихся	Кабинеты	Кураторы	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 14
16	Проведение бесед с родителями на родительских собраниях о недопустимости националистических и экстремистских настроений в семье	Родители	Кабинеты	Кураторы	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 10
17	Работа клуба интернациональной дружбы «Единство»	Обучающиеся	Кабинет	Руководитель клуба	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, , ЛР 10 ЛР 9
18	Организация проведения социально-психологического наркотестирования студентов	Обучающихся	Кабинеты	Социально-психологическая служба, кураторы, комиссия	ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР 9
19	Спортивные мероприятия «Мы за	Обучающихся	Спортзал,	Руководитель	ЛР 2, ЛР 5, ЛР

	здоровый образ жизни»; формирование ЗОЖ		стадион	физвоспитания, кураторы	7, ЛР 8, ЛР 14
20	Правовая культура: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Уроки по правовому воспитанию,</li> <li>Конкурс сочинений “Я -гражданин России”;</li> <li>• встречи с представителями власти города “Мои права”, районных диспуты, направленные на обсуждение политических процессов с привлечением депутатов</li> </ul>	Обучающихся	Кабинеты	Преподаватели истории, обществознания	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, , ЛР 10 ЛР 4 ЛР10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР 9
21	Работа отряда юнармейцев, соревнование «Меткий стрелок», занятия по строевой подготовке (планирование, организация мероприятий, дежурства по колледжу)	Члены отряда юнармии «Булат»	Тир, кабинет ОБЖ, спортзал	Руководитель отряда, преподаватель ОБЖ	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, , ЛР 10
22	Проведение родительских собраний: «Обязанности родителей по воспитанию несовершеннолетних детей» (административная и уголовная ответственность по жестокому обращению с детьми взрослыми, разъяснение статей законодательства, касающихся вопросов нахождения несовершеннолетних в общественных местах в ночное время, самовольный уход из дома и общежития, пропуски занятий без неуважительных причин и ответственность родителей). 1. «Профилактика употребления алкоголя, наркотических веществ и	Родители	Актный зал, кабинеты	Кураторы, зав. отделениями	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 10 ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, , ЛР 10  ЛР 4 ЛР10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР 9

	ПАВ, табакокурения» совместно с инспектором ПДН				
23	Конкурсы и выставки рисунков цифровых, плакатов по пропаганде здорового образа жизни	Обучающиеся	Фойе актового зала	Кураторы	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
24	«Колос на ладони» День работников сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности	Обучающиеся,	Актальный зал	Педагоги-организаторы	ЛР 7, ЛР 14, ЛР 6, ЛР 8 , ЛР 13, ЛР 14
25	День матери	Обучающиеся,	Актальный зал	Педагоги-организаторы	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
27	Встреча с ветеранами афганских и чеченских войн	Обучающиеся	Кабинеты, общ.	Кураторы, педагоги-организаторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 10
28	Акция “Доброе сердце растопит снег”, помощь ветеранам	Волонтеры	Доброполучатели	Кураторы волонтеров	ЛР 4, ЛР 5
26 - 30	Классные часы: «Профессиональная этика и культура общения»	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы	ЛР 7, ЛР 14, ЛР 6, ЛР 8 , ЛР 13, ЛР 14
31	Цикл классных часов «Разговоры о важном»	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 10 ЛР 7, ЛР 14, ЛР 6, ЛР 8 , ЛР 13
32	Проведение разъяснительной работы среди обучающихся по предупреждению экстремизма, ответственности за проявление экстремизма, алгоритм действий при террористическом акте	Обучающиеся	Кабинеты, актовый зал	Кураторы, социальные педагоги, представители правоохранительных органов	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, , ЛР 10 ЛР10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР 9
<b>ДЕКАБРЬ</b>					
1	Участие в конкурсах: «Россия – страна возможностей», «Большая перемена», «Лидеры России», «Мы Вместе» (волонтерство)	Обучающиеся	Цифровые площадки	Кураторы зам. директора по УПР	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15

В течение года	Участие в отраслевых конкурсах профессионального мастерства	Обучающиеся	Площадки колледжа	Кураторы зам. директора по УПР, НМР	ЛР 7, ЛР 14, ЛР 6, ЛР 8
6	Собрание молодежного самоуправления «» Итоги работы за 1 семестр, планирование на 2 полугодие	Члены молодежного самоуправления	Кабинет самоуправления актовый зал	Педагог-организатор	ЛР 1 ЛР 5, ЛР 10
7	Подготовка и участие в городской игре КВН, Интеллект-игре	Члены команды КВН	Библиотека им. Пушкина	Руководитель команды КВН	ЛР 1 ЛР 5, ЛР 10
8	Выставка ИЗО, фото-творчества, декоративно-прикладного творчества	Обучающиеся, преподаватели	Фойе актового зала	Педагоги-организаторы	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 11
9	День Героев Отечества (классные часы)	Обучающиеся	Фойе колледжа, плазма	Педагог-организатор, преподаватели, кураторы	ЛР 7, ЛР 14, ЛР 6, ЛР 8
12	День Конституции Российской Федерации	Обучающиеся	Кабинеты	Педагог-организатор, преподаватели, кураторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, , ЛР 10
12	Олимпиады по профессиям	Обучающиеся	Кабинеты	Преподаватели зав. отделением	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 12, ЛР 25, ЛР 28, ЛР 18
13	Интеллектуальные профессиональные конкурсы	Обучающиеся	Кабинеты	Преподаватели зав. отделением	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 12, ЛР 25, ЛР 28, ЛР 18
13	Участие волонтеров в обучающих семинарах по проблемам ЗОЖ (употребление наркотиков, ВИЧ). Работа волонтеров в группах колледжа	Волонтеры	Защитник	Руководитель физвоспитания, кураторы, кураторы волонтеров	ЛР 1 ЛР 5, ЛР 10
14	Участие во Всероссийской акции «Стоп ВИЧ/СПИД»: информационный час с просмотром и обсуждением видео материалов о болезни; экспресс-тестирование; Фото челендж «#Стоп ВИЧ/СПИД»	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы	ЛР 4 ЛР10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР 9
14	Встреча с работодателем «Карьера – путь к успеху»	Обучающиеся	Кабинеты	Преподаватели зав. отделением	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 12, ЛР 25, ЛР 28, ЛР 18

15	Профилактика правонарушений: рейды в семьи, классные часы, внеклассные мероприятия, индивидуальная работа со студентами и их родителями, лекции по профилактике наркомании, алкоголизма, ВИЧ-инфекции, встречи с инспектором ОДН	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы	ЛР 4 ЛР10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР 9
В течение месяца	Проведение индивидуальных консультаций с обучающимися по вопросам профессионального становления	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы, зав.отделением	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 12, ЛР 25, ЛР 28, ЛР 18
В течение года	Вовлечение обучающихся в профориентационную работу колледжа: подготовка видеоматериалов, участие в агитбригаде, флешмобе	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы отделением, заведующие	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 12, ЛР 25, ЛР 28, ЛР 18
В течение года	Создание творческих проектов по специальности	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы, зав. отделением	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 12, ЛР 25, ЛР 28, ЛР 18
В течение года	Конкурс профессионального мастерства для детей с ограниченными возможностями здоровья	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы, зав. отделением	ЛР 4, ЛР 7, ЛР 12, ЛР 25, ЛР 28, ЛР 18
16	Социальное проектирование, участие в реализации социальных проектов	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы	ЛР 7, ЛР 14, ЛР 6, ЛР 8
17	Участие в творческих конкурсах профессиональной направленности (фотоконкурсе «Мои первые шаги в профессии» и др.)	Обучающиеся	Кабинеты, площадки колледжа	Зам. директора по УПР, зав. отделением, кураторы	ЛР 7, ЛР 14, ЛР 6, ЛР 8
20	Встречи с представителями трудовых династий, успешными выпускниками, ветеранами труда, представителями бизнеса	Обучающиеся, ветераны труда	Кабинеты	Кураторы	ЛР 7, ЛР 14, ЛР 6, ЛР 8



21	«Супер - студент» - участие в конкурсной программе между ССУЗ ми города. Отдел по делам молодежи	МЦ колледжа	Библиотека им. Пушкина	Руководитель команды, педагог-организатор	ЛР 1 ЛР 5, ЛР 10
22	Конкурс ИЗО, подготовка и проведение выставки изобразительного творчества будущих профессионалов	Обучающиеся, преподаватели	Фойе актового зала	Педагоги-организаторы	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
22	Электрификация всей страны 22 декабря – День энергетика. Декада, посвященная Дню энергетика	Обучающиеся	Кабинеты фойе актового зала	Кураторы, зав. отделением электрификации	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, , ЛР 10 ЛР 4, ЛР 7, ЛР 12, ЛР 25, ЛР 28, ЛР 18ЛР 5, ЛР 10
В течение месяца	Проведение олимпиады по Электротехнике среди студентов 2 курса	Обучающиеся	Кабинеты фойе актового зала	Кураторы, зав. отделением электрификации	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 10 ЛР 4, ЛР 7, ЛР 12, ЛР 25, ЛР 28, ЛР 18ЛР 5, ЛР 10
В течение месяца	Класный час в группе 3-его курса с участием выпускников колледжа, работодателей	Обучающиеся	Кабинеты фойе актового зала	Кураторы, зав. отделением электрификации	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 10 ЛР 4, ЛР 7, ЛР 12, ЛР 25, ЛР 28, ЛР 18ЛР 5, ЛР 10
В течение месяца	Создание стенгазеты на тему: « 22 декабря - День энергетика»	Обучающиеся	Кабинеты фойе актового зала	Кураторы, зав. отделением электрификации	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 10 ЛР 4, ЛР 7, ЛР 12, ЛР 25, ЛР 28, ЛР 18ЛР 5, ЛР 10
В течение месяца	Проведение конкурса «Эрудиты»	Обучающиеся	Кабинеты фойе актового зала	Кураторы, зав. отделением электрификации	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, , ЛР 10 ЛР 4, ЛР 7, ЛР 12, ЛР 25, ЛР 28, ЛР 18ЛР 5, ЛР 10
В течение месяца	Конкурс профессионального мастерства «Абилимпикс» для	Обучающиеся	Кабинеты фойе актового зала	Кураторы, зав. отделением электрификации	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 10 ЛР 4,

	детей сограниченными возможностями здоровья				ЛР 7, ЛР 12, ЛР 25, ЛР 28, ЛР 18ЛР 5, ЛР 10
В течение месяца	Открытая защита выпускных квалификационных работ 4 курса	Обучающиеся	Кабинеты фойе актового зала	Кураторы, зав. отделением электрификации	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 10 ЛР 4, ЛР 7, ЛР 12, ЛР 25, ЛР 28, ЛР 18ЛР 5, ЛР 10
23	Родительские собрания в группах «Итоги семестра»	Родители	Актовый зал, кабинеты	Кураторы, зав. отделениями	ЛР 7,ЛР 8,ЛР 12
27	Тематические классные часы “Государственные символы России”, “Обычаи и традиции моей страны”	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6,ЛР5, ЛР 10.
В течение месяца	Участие в проектных группах: -помощь студентам в разработке индивидуальных бизнес-проектов	Обучающиеся	Кабинеты фойе актового зала	Кураторы, зав. отделением электрификации	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 10 ЛР 4, ЛР 7, ЛР 12, ЛР 25, ЛР 28, ЛР 18ЛР 5, ЛР 10
В течение месяца	Участие в конкурсе в сфере предпринимательской деятельности «Молодежь планирует бизнес»	Обучающиеся	Кабинеты фойе актового зала	Кураторы, зав. отделением электрификации	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 10 ЛР 4, ЛР 7, ЛР 12, ЛР 25, ЛР 28, ЛР 18, ЛР 17,ЛР 5, ЛР 10
Каждый понедельник	Классные часы, посвященные Дням Воинской славы, великим полководцам и флотоводцам России, патриотизму и его проявлениям в повседневной жизни	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 10
В течение года	Организация диагностической и коррекционной работы	Обучающиеся	Кабинеты	Педагоги-психологи	ЛР 7,ЛР 8,ЛР 12
В течение года	Организация работы по правовому просвещению студентов через уроки	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы, преподаватели	ЛР 4, ЛР 5, ЛР 10 ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 10

В течение месяца	Встречи с работодателями. Экскурсии на предприятия	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы, мастера п/о	ЛР 7, ЛР 14, ЛР 6, ЛР 8
В течение года	Уроки по ОБЖ и БЖ: а) действия при угрозе захвата и при захвате террористами; б) действия при пожаре	Обучающиеся	Кабинеты	Преподаватель ОБЖ	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
29	Новогодний концерт	Обучающиеся	Актный зал	Педагоги-организаторы	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
28	Акция «Новый год в детском доме»	Дети детского дома	Детский дом	Волонтеры	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
<b>ЯНВАРЬ</b>					
В течение года	Проведение диагностических исследований по изучению мотивации, уровня развития профессионально-личностных качеств и профессиональных способностей обучающихся	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы, заведующие отделением	ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 25, ЛР 28
В течение месяца	Лекторий "Финансовая грамотность в учебных заведениях"	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы, заведующие отделением	ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 25, ЛР 28
В течение месяца	Участие в чемпионатных конкурсах по профессии	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы, заведующие отделением	ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 25, ЛР 28
В течение месяца	Сбор информации о предполагаемом трудоустройстве выпускников	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы, заведующие отделением	ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 25, ЛР 28
10	Встречи со специалистами во время проведения месячников (безопасности детей), дней профилактики	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы	ЛР 4 ЛР10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР 9
11	Видеоматериалы по проблеме профилактики наркомании, негативных привычек в фойе колледжа	Обучающиеся	Фойе колледжа	Педагог-организатор	ЛР 4 ЛР10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР 9
12	Конкурсы и выставки рисунков,	Обучающиеся,	Фойе актового	Кураторы, педагог-	ЛР 2, ЛР 5, ЛР

	плакатов по пропаганде здорового образа жизни	общежитие	зала, общежитие	организатор, воспитатели	7, ЛР 8, ЛР 14
13	Спортивные мероприятия «Мы за здоровый образ жизни» - формирование ЗОЖ	Обучающиеся	Спортзалы, стадион	Руководитель физвоспитания, кураторы	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 14
14	Россия – страна возможностей» «Большая перемена»; «Лидеры России»; «Мы Вместе» (волонтерство)	Обучающиеся, кураторы	Социальные сети	Зам. директора по УР, ВР, УПР, НМР	ЛР 13, ЛР 14, ЛР 15
15	Привлечение родителей обучающихся к организации и проведению мероприятий по воспитанию патриотизма и гражданственности: классные часы, деловые политические игры, вечера, конкурсы и т.д.	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 5, ЛР 10.
17	Просмотр документальных (художественных) фильмов духовно-нравственной тематики в рамках классных часов с последующим обсуждением в студенческих группах	Обучающиеся, общежитие	Кабинеты, актовый зал,	Кураторы, педагог – организатор, воспитатели	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
18	Тематические книжные выставки	Обучающиеся	Библиотека	Зав. библиотекой	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
21	Беседы-презентации «Этикет и имидж студента», классный час «Я знаю об этикете все»	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
25	«День студента» - Выставка «Мое творчество» (совместно студенты и сотрудники колледжа)	Обучающиеся, сотрудники	Фойе актового зала	Педагог-организатор, кураторы	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
25	«Татьянин день» (праздник студентов)	Обучающиеся	Актовый зал	Педагог-организатор, МЦ	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
26	Мероприятия в рамках службы содействия трудоустройству и профессиональной ориентации	Обучающиеся 4 курсов	Кабинеты, актовый зал	Кураторы выпускных групп	ЛР 7, ЛР 14, ЛР 6, ЛР 8

	выпускников: индивидуальные и групповые психологические консультации, встречи с работодателями.				
27	День снятия блокады Ленинграда	Обучающиеся	Кабинеты, фойе колледжа,	Преподаватели истории, педагоги-организаторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 5, ЛР 10.
31	Классные часы: «Защита профессии», «Профессионал звучит гордо» с приглашением работодателей	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы, мастера п/о	ЛР 7, ЛР 14, ЛР 6, ЛР 8
В течение месяца	Прохождение отборочных туров в чемпионатах, олимпиадах по профессии	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы, заведующие отделением	ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 25, ЛР 28
<b>ФЕВРАЛЬ</b>					
2	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)	Обучающиеся	Кабинеты, фойе колледжа	Преподаватели истории, педагоги-организаторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 5, ЛР 10.
3	Спартакиада допризывной молодёжи	Обучающиеся	Центр Защитник, спортплощадки	Преподаватели физкультуры, преподаватель-организатор ОБЖ, кураторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 5, ЛР 10.
4	Проведение конкурса рисунков на тему “Сердцу милая Родина”	Обучающиеся, проживающие в общежитии	Кабинеты, фойе актового зала, общежитие	Кураторы, педагоги-организаторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 5, ЛР 10.
7	Систематический анализ ситуации совершения несовершеннолетними правонарушений, преступлений, пропусков занятий без уважительной причины и принятие своевременных мер противодействия	Обучающиеся группы «риска»	Кабинет социальных педагогов	Социально-психологическая служба	ЛР 4 ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР 9
8	Первый тур конкурса строевой	Отряд юнармии,	Тир, спортзал	Преподаватели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР

	подготовки и стрельбы	обучающиеся 2-3 курсов		физкультуры, преподаватели – организаторы ОБЖ	3, ЛР 6, ЛР5, ЛР 10.
8	День русской науки	Обучающиеся	Социальные группы, плазма	Зам. директора по НМР	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР5, ЛР 10.
9	Тематический классный час “Слава тебе, победитель солдат!”, “Есть такая профессия – Родину защищать”	обучающиеся	Кабинеты, актовый зал	Кураторы, педагоги-организаторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР5, ЛР 10.
11	14 февраля – «День Св.Валентина» - конкурсная шуточная программа	Обучающиеся, сотрудники	Актовый зал, кабинеты	Кураторы, педагоги - организаторы	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
15	День вывода войск из Афганистана	Обучающиеся, сотрудники	Актовый зал, общежитиесайт	Педагоги-организаторы, кураторы, воспитатели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР5, ЛР 10.
16	Конкурс электронных газет, посвященных празднику «День защитника Отечества»	Обучающиеся	Фойе актового зала	Кураторы, педагоги-организаторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР5, ЛР 10.
В течение месяца	Участие в городских мероприятиях с участием и показом коллекций национальных костюмов; работа над новой коллекцией	Студия «Грация»	Актовый зал, библиотека	Руководитель студии Грация	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
18	День открытых дверей для выпускников школ района, города. Концертная программа для гостей.	Обучающиеся школ	Актовый зал, кабинеты	Зам. директора по УПР, НМР, ВР	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
19	Встреча с представителем военкомата, «Обсуждаем жизнь солдата»	Обучающиеся 4 курса	Актовый зал	Преподаватель ОБЖ, педагог-организатор	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР5, ЛР 10.
21	Художественно-публицистическое мероприятие по произведению С. Алексиевич «Цинковые мальчики» (совместно с библиотекой им. С. Яна)	Обучающиеся 1 курса	Актовый зал	Педагог-организатор, библиотекарь им. Пушкина	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР5, ЛР 10.
22	Участие в городском мероприятии «Пост № 1»	Отряд юнармии Булат	Площадь Победы	Преподаватель-организатор ОБЖ	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР5, ЛР 10.

23	День защитников Отечества Конкурс военно-патриотической песни, приуроченный к празднику «День защитника Отечества»	Обучающиеся	Актовый зал	Кураторы, педагоги-организаторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 5, ЛР 10.
24	Систематический анализ ситуации совершения несовершеннолетними правонарушений, преступлений, пропусков занятий без уважительной причины и принятие своевременных мер противодействия	Кураторы	Кабинеты	Кураторы, социально-психологическая служба	ЛР 4 ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР 9
25	Работа на площадках: Россия – страна возможностей» «Большая перемена»; «Лидеры России» «Мы Вместе» (волонтерство)	Кураторы, обучающиеся,	Кабинеты	Кураторы, преподаватели, педагоги-организаторы	ЛР 1 ЛР 5, ЛР 10
26	Первенство колледжа по волейболу к Дню Защитника Отечества	Обучающиеся	Спортзал	Руководитель физвоспитания, кураторы	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 14
В течение месяца	Информирование студентов по вопросам развития малого предпринимательства в Минусинске и Минусинском районе	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы, заведующие отделением	ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 25, ЛР 28
В течение месяца	Участие в региональных профессиональных конкурсах	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы, заведующие отделением	ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 25, ЛР 28
<b>МАРТ</b>					
5	Родительское собрание: Итоги проведения профилактической работы со студентами группы. Рекомендации психолога и социального педагога «Виды нарушения семейного воспитания и характер ребенка», «Почему учиться трудно или адаптация к колледжу»	Родители	Актовый зал	Кабинеты	ЛР 4 ЛР 10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР 9
В течение месяца	Конкурс профессионального мастерства «Новичок в профессии»	Обучающиеся	Лаборатории	Мастера п/о, преподаватели	ЛР 7, ЛР 14, ЛР 6, ЛР 8

В течение месяца	Занятия с элементами психологического тренинга «Общение без границ», «Успех в профессиональной деятельности», «Мир моими глазами»	Обучающиеся 1 курса	Кабинеты, социально-психологическая служба	Психологи	ЛР 4 ЛР10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР 9
В течение месяца	Профилактика правонарушений: рейды в семьи, классные часы, внеклассные мероприятия, индивидуальная работа со студентами и их родителями, лекции по профилактике наркомании, алкоголизма, ВИЧ-инфекции, встречи с инспектором ОДН	Обучающиеся 1 курса	Кабинеты, социально-психологическая служба	Психологи	ЛР 4 ЛР10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР 9
В течение месяца	Коррекционная работа в группах, имеющих положительный результат наркотестирования, на формирования отрицательного отношения к наркотическим веществам и ПАВ	Обучающиеся 1 курса	Кабинеты, социально психологическая служба,	Психологи	ЛР 4 ЛР10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР 9
В течение месяца	Конкурсы и выставки рисунков, плакатов по пропаганде здорового образа жизни	Обучающиеся 1, 2, 3 курса	Кабинеты, соц-псих-я служба, общежитие	Психологи	ЛР 4 ЛР10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР 9
В течение месяца	Организация спортивных мероприятий, акций и других мероприятий, повышение уровня экологической культуры среди студентов	Сбучающиеся	Спортзал	Руководитель физвоспитания, кураторы	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 14
В течение месяца	Работа на площадках: Россия – страна возможностей», «Большая перемена»; «Лидеры России», «Мы Вместе», (волонтерство)	Кураторы, обучающиеся	Кабинеты	Кураторы, преподаватели, педагоги-организаторы	ЛР 1 ЛР 5, ЛР 10
8	Международный женский день. Концерт, утреннее поздравление преподавателей	Обучающиеся, сотрудники	Актный зал	Молодежное самоуправление, педагоги-организаторы	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10



9	Литературная гостиная "Мой Островский"	Обучающиеся	Кабинеты литературы	Преподаватели литературы	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
11	Разработка и внедрение на уроках ОРКСЭ учебных материалов, раскрывающих преступную сущность идеологии экстремизма и терроризма	Обучающиеся	Кабинеты, социальные сети	Кураторы, социально-психологическая служба	ЛР 4 ЛР10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР 9
14	Книжная выставка "Александр Островский - великий мастер русской драмы"	Обучающиеся	Библиотека	Библиотекари	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
15	Первенство колледжа по баскетболу	Обучающиеся	Спортзал	Руководитель физвоспитания, кураторы	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 14
16	Участие в краевой Спартакиаде	Обучающиеся	Спортзал	Руководитель физвоспитания, кураторы	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 14
18	День воссоединения Крыма с Россией	Обучающиеся	Кабинеты, фойе колледжа	Преподаватели истории, педагоги-организаторы	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
В течение месяца	Ежедневный мониторинг социальных сетей с целью предупреждения правонарушений	Обучающиеся	Кабинеты, социальные сети	Кураторы, социально-психологическая служба	ЛР 4 ЛР10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР 9
22	Класные часы: «Профессиональная этика и культура общения», «Защита профессии», «Профессионал звучит гордо»	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы, мастера п/о	ЛР 7, ЛР 14, ЛР 6, ЛР 8
24	Мероприятия в рамках службы содействия трудоустройству и профессиональной ориентации выпускников: индивидуальные и групповые психологические консультации	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы, мастера п/о	ЛР 7, ЛР 14, ЛР 6, ЛР 8
В течение месяца	Занятия с элементами тренинга: «Успех в профессиональной деятельности».	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы, мастера п/о	ЛР 7, ЛР 14, ЛР 6, ЛР 8
В течение месяца	Участие в содействии трудоустройства выпускников	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы, заведующие отделением	ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 25, ЛР 28
В течение	Анкетирование обучающихся	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы, заведующие	ЛР 17, ЛР 18, ЛР

месяца	выпускных групп «Уровень удовлетворенности прохождением производственной практики»			отделением	19, ЛР 25, ЛР 28
В течение месяца	«День карьеры». Организация встречи студентов третьего курса с представителями молодежных кадровых агентств, предприятий, с целью оказания помощи в дальнейшем трудоустройстве	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы, заведующие отделением	ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 25, ЛР 28
28	Занятия с элементами тренинга по развитию временной перспективы «Мир моими глазами»	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы, мастера п/о	ЛР 7, ЛР 14, ЛР 6, ЛР 8
В течение месяца	Вовлечение обучающихся в профориентационную работу колледжа: подготовка видеоматериалов, участие в агитбригаде, флешмобе	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы, заведующие отделением	ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 25, ЛР 28
28	Занятия с элементами тренинга по развитию временной перспективы «Мир моими глазами»	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы, мастера п/о	ЛР 7, ЛР 14, ЛР 6, ЛР 8
<b>АПРЕЛЬ</b>					
1	Акция. Посмеёмся вместе. День смеха	Обучающиеся	Кабинеты, фойе	Педагоги-организаторы	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
4	Онлайн-акция "Читаем А. Н. Островского"	Обучающиеся	Кабинеты литературы	Преподаватели литературы	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
5	Тематический час "Свои люди – сочтемся" ( пословицы и поговорки в творчестве )	Обучающиеся	Кабинеты литературы	Преподаватели литературы	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
6	Онлайн –викторина "Островский - мастер драматических образов"	Обучающиеся	Кабинеты литературы	Преподаватели литературы	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
7	День информации "Поэт, актер и драматург" (пятиминутки)	Обучающиеся	Кабинеты литературы	Преподаватели литературы	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
11	Выставка - инсталляция "Костюмы времени Островского А. Н."	Обучающиеся	Актный зал, библиотека	Руководитель студии «Грация»	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10

12	День космонавтики	Обучающиеся	Плазма, фойе музей, библиотека	Педагог-организатор, библиотекарь, воспитатели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 5, ЛР 10.
13	Организация и проведение мероприятий, посвящённых победе в ВОВ и локальным войнам.	Обучающиеся преподаватели, кураторы	Кабинеты, фойе колледжа, общежитие	Кураторы, руководитель волонтеров, педагоги-организаторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 5, ЛР 10.
14	Городской турнир игр КВН между ССУЗ-ми. Отдел по делам молодежи	Члены команды КВН	Центр «Защитник»	Руководитель команды КВН	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
В течение месяца	«Последний звонок» на всех отделениях	Обучающиеся 4 курсов	Актный зал	Кураторы, заведующие отделениями, педагоги-организаторы	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
18	Весенние игры «Интеллект – клуба» студенческой лиги. Отдел по делам молодежи	Члены команд интеллект игр	Библиотека им. Пушкина	Руководители команд интеллект игр	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 5, ЛР 10.
20	Выставка-портрет "Верность жизненной правде" конкурс рисунков	Обучающиеся	Кабинеты литературы	Преподаватели литературы	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
22	Классные часы, посвященные Дню солидарности в борьбе с терроризмом, посвященные толерантности, как выражению негативного отношения к насилию, агрессии и терроризму	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 14
26	Семинары-презентации («Эффективные навыки общения будущих профессионалов»)	Обучающиеся 4-х курсов	Лаборатории, кабинеты, конференц-зал	Кураторы, преподаватели спец. дисциплин	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
27	Научно-практическая конференция	Обучающиеся колледжа школ города, района	Актный зал, кабинеты, лаборатории	Зам. директора по НМР, методисты, кураторы, преподаватели	ЛР 7, ЛР 14, ЛР 6, ЛР 8
27	Конференция: «Эффективность электроустановок и экономия электроэнергии – главные способы защиты экологии окружающей среды» (с приглашением	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы, заведующие отделением	ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 25, ЛР 28

	работодателей)				
28	Проведение разъяснительной работы среди учащихся по предупреждению экстремизма с приглашением представителей правоохранительных органов: «Гражданская и уголовная ответственность за проявление экстремизма»; «Экстремизм – антисоциальное явление	Обучающиеся	Кабинеты, социальные сети	Кураторы, социально-психологическая служба	ЛР 4 ЛР10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР 9
29	Мероприятия в рамках службы содействия трудоустройству и профессиональной ориентации выпускников: индивидуальные и групповые психологические консультации	Обучающиеся	Лаборатории, кабинеты	Мастера п/о, преподаватели спец. дисциплин, зам. директора по УПР	ЛР 7, ЛР 14, ЛР 6, ЛР 8
<b>МАЙ</b>					
1	Песенный флеш моб, посвящённый Празднику весны и труда	Обучающиеся	Онлайн	Воспитатели, педагоги - организаторы	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
2	Классные часы: «Профессиональная этика и культура общения», «Защита профессии», «Профессионал звучит гордо»	Обучающиеся 4 курса	Кабинеты	Кураторы 4-х курсов	ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 25, ЛР 28
3	Социальное проектирование, участие в реализации социальных проектов	Обучающиеся, волонтеры	Кабинеты	Руководители волонтерских команд, кураторы	ЛР 7, ЛР 14, ЛР 6, ЛР 8
4	Участие в творческих конкурсах профессиональной направленности (фотоконкурсе «Мои первые шаги в профессии» и др.) с приглашением работодателей	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы	ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 25, ЛР 28
9	Цикл мероприятий, посвященных Дню Победы	Обучающиеся, сотрудники	Площадь Победы	Педагоги-организаторы, кураторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 5, ЛР 10.

10	Олимпиады, викторины по профессиям	Обучающиеся	Социальные сети, Интернет	Преподаватели спецдисциплин, кураторы	ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 25, ЛР 28
11	Встреча с работодателями, организация экскурсий на предприятия города	Обучающиеся	Предприятия, рук. практик	Кураторы	ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 25, ЛР 28
12	Всероссийская неделя добра (акция «Спешу делать добро!», благотворительные концерты, тренинги «Уроки доброты», классные часы «Сделаем мир добрее»)	Обучающиеся	Доброполучатели	Руководители волонтерских команд, воспитатели	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 5, ЛР 10.
13	Встречи с представителями трудовых династий, успешными выпускниками, ветеранами труда, представителями бизнеса	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы	ЛР 7, ЛР 14, ЛР 6, ЛР 8 ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 25, ЛР 28
14	Участие в городском конкурсе «Ради жизни на земле»	Члены самоуправления, кружка «Голос»	Центр Защитник	Педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 5, ЛР 10.
16	Классные часы, диспуты в студенческих группах в течение года по вопросам духовно-нравственного воспитания	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
17	Практикум по написанию резюме, анкеты при поступлении на работу; практикум «Правила прохождения собеседования при приёме на работу».	Обучающиеся	Кабинеты	кураторы	ЛР 7, ЛР 14, ЛР 6, ЛР 8 ЛР 7, ЛР 8
24	День славянской письменности и культуры. Викторина «История русского языка»	Обучающиеся	Фойе колледжа, кабинеты	Преподаватели литературы	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
25	Социальное проектирование, участие в реализации социальных проектов	Волонтеры	Доброполучатели	Кураторы волонтеров, воспитатели	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
26	Правовые консультации «Государственная поддержка молодых специалистов»	Обучающиеся выпускных групп	Кабинеты, актовый зал	Кураторы юристконсульт, преподаватели права	ЛР 7, ЛР 14, ЛР 6, ЛР 8

28	Родительское собрание: «Итоги проведения профилактической работы со студентами группы». Рекомендации психолога и социального педагога «Виды нарушения семейного воспитания и характер ребенка», «Почему учиться трудно или адаптация к колледжу»	Родители	Актальный зал	Кабинеты	ЛР 4 ЛР10, ЛР 11, ЛР 12 ЛР 9
29	День российского предпринимательства. Участие в конкурсах в сфере предпринимательской деятельности «Молодежь планирует бизнес»	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы, заведующая отделением	ЛР 7, ЛР 14, ЛР 6, ЛР 8 ЛР 17,ЛР 18,ЛР 19, ЛР 25,ЛР 28
В течение месяца	Анкетирование обучающихся выпускных групп на предмет планируемого трудоустройства	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы, заведующая отделением	ЛР 7, ЛР 14, ЛР 6, ЛР 8 ЛР 17,ЛР 18,ЛР 19, ЛР 25,ЛР 28
В течение месяца	Презентация и защита бизнес-проектов студентов выпускников в рамках демонстрационного экзамена	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы, заведующая отделением	ЛР 7, ЛР 14, ЛР 6, ЛР 8 ЛР 17,ЛР 18,ЛР 19, ЛР 25,ЛР 28
<b>ИЮНЬ</b>					
1	Международный день защиты детей. Участие в городских мероприятиях	Обучающиеся 1 курса	Фойе колледжа, площадь	Волонтеры, молодежный центр колледжа, педагоги-организаторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6,ЛР5, ЛР 10.
В течение месяца	Олимпиады, викторины по профессиям	Обучающиеся	Кабинеты, Интернет	Кураторы, преподаватели спец. дисциплин	ЛР 7, ЛР 14, ЛР 6, ЛР 8
5	День эколога	Обучающиеся, волонтеры	Фойе колледжа, социальные сети	Кураторы, Молодёжный центр колледжа	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6,ЛР5, ЛР 10.
6	Пушкинский день России	Обучающиеся, члены студии Грация	Городская библиотека, соцсети	Педагоги-организаторы преподаватели литературы	ЛР 3,ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
12	День России	Обучающиеся	Актальный зал,	Педагоги-организаторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР

				воспитатели	3, ЛР 6, ЛР5, ЛР10
20	Отчетное собрание Молодежного центра	Члены МЦ	Актный зал	Председатель МЦ	ЛР 1 ЛР 5, ЛР 10
22	День памяти и скорби	Обучающиеся	Площадь у обелиска в колледже	Педагоги-организаторы кураторы, рук. музея	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР5, ЛР 10.
23	Беседы-презентации «Этикет и имидж студента», классный час «Я знаю об этикете все»	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
27	День молодежи. Классные часы.	Обучающиеся	Фойе кол., соц. сети	Педагог-организатор председатель МЦ	ЛР 1 ЛР 5, ЛР 10
В течение месяца	Взаимодействие с работодателями с целью трудоустройства временной занятости на период каникул	Обучающиеся	Кабинеты	Кураторы, заведующая отделением	ЛР 7, ЛР 14, ЛР 6, ЛР 8 ЛР 17, ЛР 18, ЛР 19, ЛР 25, ЛР 28
<b>ИЮЛЬ</b>					
8	День семьи, любви и верности. Беседы о семейных ценностях	Обучающиеся	Соц.сети	Кураторы, воспитатели	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4,
В течение месяца	Работа отряда ТОС	Обучающиеся	Территория кол.	Руководитель отряда ТОС, воспитатели	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 14
В течение месяца	Работа обучающихся в рамках ККСО отряда NEXT	Обучающиеся	Стройплощадки	Руководитель отряда NEXT	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 14
<b>АВГУСТ</b>					
20	День Минусинского помидора	Члены студии Грация, обучающиеся	Территория городских площадок	Педагог-организатор, воспитатели	ЛР 3, ЛР 9, ЛР 10, ЛР 4, ЛР 10
В течение месяца	Работа отряда ТОС	Обучающиеся	Территория кол	Руководитель отряда ТОС, воспитатели	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 14
В течение месяца	Работа обучающихся в рамках ККСО отряда NEXT	Обучающиеся	Стройплощадки	Руководитель отряда NEXT	ЛР 2, ЛР 5, ЛР 7, ЛР 8, ЛР 14
22	День Государственного Флага Российской Федерации	Обучающиеся	Социальные сети	Воспитатели, кураторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР5, ЛР

					10.
23	День воинской славы России (Курская битва, 1943)	Обучающиеся	Социальные сети	Воспитатели, кураторы	ЛР 1, ЛР 2, ЛР 3, ЛР 6, ЛР 5, ЛР 10.
29	Педагогический совет	Педагогический коллектив	Актный зал	Директор, заместители директора,	
28	Совещание кураторов	Кураторы	Конференц-зал	Зам. Директора по ВР	
30	Заседание Совета Молодёжного Центра	Совет молодёжного центра	Актный зал	Председатель МЦ	
1 сентябрь	Конкурс презентаций, плакатов, посвященный 1 сентября - Дню знаний	Обучающиеся	Фойе колледжа, актового зала 2,3 этажа	Кураторы, педагог-организатор, обучающиеся	
29	Заседание комиссии дисциплин планирование мероприятий для повышения престижности специальности	Комиссии	Кабинеты	Члены комиссий	