

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотни Галина Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 14.05.2024 11:56:12

Уникальный программный ключ:

476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ДИСЦИПЛИН

СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

Планируемые результаты освоения дисциплины:

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

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
В т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	36
практические занятия	-
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация: Зачет с оценкой	-

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. От древней Руси к Российскому государству.

Древняя Русь и русские земли в XII—XIV веках.

Русские земли на пути к объединению в XIV—XV веках.

Раздел 2. Россия в XVI—XVII веках: от великого княжества к царству.

Россия в XVI веке. Смута в России. Россия в XVII веке.

Раздел 3. Россия в конце XVII – XVIII веке: от царства к империи.

Эпоха Петровских реформ. После Петра Великого: эпоха дворцовых переворотов.

Россия в 1760—1790-е годы. Правление Екатерины II и Павла I

Раздел 4. Российская империя в XIX — начале XX века.

Правление Александра I. Эпоха 1812 года. Николаевское самодержавие.

Россия в эпоху реформ второй половины XIX века. Народное самодержавие Александра III.

Российский социум XIX века. Кризис империи в начале XX века.

Раздел 5. Россия в годы великих потрясений (1914—1921).

Россия в войнах и революциях.

Раздел 6. Советский Союз в 1920-1930-е годы.

СССР в годы нэпа (1921—1928). СССР в 1929—1941 годы: форсированная модернизация страны.

Раздел 7. Великая Отечественная война 1941-1945 годов.

Начало Великой Отечественной войны. Перелом в ходе Великой Отечественной войны. Победа.

Окончание Второй мировой войны (1944 год — сентябрь 1945 года).

Апогей и кризис советской системы (1945—1991).

СССР в послевоенные годы. Поздний сталинизм (1945—1953).

«Оттепель» (середина 1950-х — первая половина 1960-х годов).

Советское общество в середине 1960-х — начале 1980-х годов.

Перестройка и распад СССР (1985—1991).

Раздел 9. Российская Федерация в 1991-2012 годах.

Становление новой России (1991—2000). Россия в 2000-е годы: вызовы времени и задачи модернизации.

Планируемые результаты освоения дисциплины

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

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
В т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	48
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация: Зачет с оценкой	-

Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. Повседневное общение.

Прошлое и настоящее страны изучаемого языка. Система образования в России и за рубежом. Мое хобби.

Раздел 2. Профессиональное общение.

Моя будущая профессия, карьера. Компьютеры и их функции. Служебные телефонные переговоры и переписка.

Раздел 3. Перевод профессиональной литературы.

Инструкции по эксплуатации и обслуживанию. Работа с материалами производителей устройств.

Планируемые результаты освоения дисциплины

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

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
В т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	12
Самостоятельная работа	12
Промежуточная аттестация: Зачет с оценкой	

Краткое содержание дисциплины

Теоретические основы безопасности жизнедеятельности.

Общие понятия о системе «человек — среда обитания». Воздействие опасностей на человека и техносферу.

Раздел 2. Обеспечение безопасных и комфортных условий жизнедеятельности.

Защита среды. Защита от опасностей техносферы.

Раздел 3. Чрезвычайные ситуации.

Основные понятия о чрезвычайных ситуациях. Безопасность техносферы в чрезвычайных ситуациях.

Раздел 4. Основы военной службы.

Законодательство в области военной службы. Боевые традиции Вооруженных Сил России.

СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

Планируемые результаты освоения дисциплины

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

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
В т.ч. в форме практической подготовки	34
в т. ч.:	
теоретическое обучение	2
практические занятия	46
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация: Зачет	

Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. Основы физической культуры.

Физическая культура в профессиональной подготовке и социокультурное развитие личности.

Раздел 2. Легкая атлетика.

Бег на короткие дистанции. Прыжок в длину с места. Бег на длинные дистанции.

Бег на средние дистанции. Прыжок в длину с разбега. Метание снарядов.

Раздел 3. Легкоатлетическая гимнастика.

Легкоатлетическая гимнастика, работа на тренажерах.

СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03, ОК 04	<u>Уметь:</u> выполнять несложные практические задания по анализу состояния личных финансов;	<u>Знать:</u> группы потребностей человека;

	<p>анализировать структуру семейного бюджета; формулировать финансовые цели, предварительно оценивать их достижимость; анализировать несложные ситуации, связанные с гражданскими, трудовыми правоотношениями в области личных финансов; различать виды ценных бумаг; определять практическое назначение основных элементов банковской системы; различать виды кредитов и сферу их использования; рассчитывать процентные ставки по кредиту; выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.</p>	<p>экономические явления и процессы общественной жизни; влияние инфляции на повседневную жизнь; виды налогов; сферы применения различных форм денег.</p>
--	---	---

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	36
В т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	12
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация: Зачет с оценкой	

Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. Экономика семьи.

Личное финансовое планирование. Критические ситуации семейного бюджета.

Раздел 2. Накопления и средства платежа.

Банковский счет и основные операции. Страхование. Инвестиции. Пенсии.

Налоги. Финансовые махинации.

СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

Планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 07	<p>Осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; Выявлять потери в процессах; Применять ключевые инструменты анализа и решения проблем;</p>	<p><u>Знать:</u> Историю, принципы и философию бережливого производства; Методы анализа и решения проблем; Инструменты бережливого производства; Технологии внедрения улучшений;</p>

	<p>Организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям;</p> <p>Применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнеспроцессов организации/ предприятия.</p>	<p>Технологии вовлечения персонала в процесс непрерывных улучшений; систему подачи предложений.</p>
--	--	---

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
В т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	12
Самостоятельная работа	24
Промежуточная аттестация:	-

Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. Бережливое производство как условие повышения эффективности деятельности на предприятиях.

Введение в предмет. Понятие и сущность бережливого производства. Действия, добавляющие ценности и потери. Картирование потока создания ценности.

Методы решения проблем. Методы и инструменты бережливого производства.

Технологии вовлечения и мотивации персонала. Фабрика процессов – учебная производственная площадка применения инструментов бережливого производства.

ОП.01 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК1.7, ОК 02.	использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию;	понятие информационных систем и информационных технологий, автоматизированной обработки информации; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; возможности сетевых технологий работы с информацией;

	использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных; обрабатывать текстовую и числовую информацию; применять мультимедийные технологии обработки и представления информации; обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ.	методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; принципы защиты информации от несанкционированного доступа теоретические основы, виды и структуру баз данных; принципы классификации и кодирования информации; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; основы современных систем управления базами данных.
--	---	--

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
В т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	24
лабораторные работы	12
самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация: экзамен	6

Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. Виды информации и методы ее обработки

Виды и свойства информации

Базовые информационные процессы, их характеристика и модели

Раздел 2. Применение информационных технологий для разработки служебных документов

Основные технологии разработки текстовых документов

Применение электронных таблиц

Раздел 3. Технологии создания мультимедийных документов

Современные мультимедийные ресурсы

Применение веб-технологий

Раздел 4. Основы обработки информации в базах данных Основные принципы хранения информации в базах данных

Обработка и обновление информации в таблицах баз данных

ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Планируемые результаты освоения дисциплины:

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

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
В т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	44
Самостоятельная работа	
Промежуточная аттестация: экзамен	6

Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности.

Понятие о документировании.

Государственное регулирование документационного обеспечения управления.

Раздел 2. Документирование управленческой деятельности

Основные требования к составлению и оформлению документов.

Правовое регулирование экономических отношений.

Составление и оформление отдельных видов документов.

Противодействие коррупции и легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем. Правовое регулирование ценообразования.

Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами.

Понятие документооборота. Организация работы с документами

Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа.

Раздел 4. Хранение и архивирование документов

Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов.

ОП.03 БАЗЫ ДАННЫХ

Планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 1.2., ПК 1.6., ПК 1.7.	анализировать задачу, выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; кратко обосновывать и объяснять свои действия; создавать новые и использовать стандартные шаблоны документов; сохранять документы в различных цифровых форматах; преобразовывать и переконструировать данные; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; выполнять обновление информации в базах данных.	приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; правила чтения текстов профессиональной направленности; создания структурированных документов и документов слияния; создания документов на основе шаблонов; преобразования форматов и осуществление переконструкции данных в текстовых документах; принципа организации информационных и архитектуру баз данных; основных положений теории баз знаний; видов и правил построения запросов к базам данных.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72
В т.ч. в форме практической подготовки	-
в т. ч.:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	24
Самостоятельная работа	18
Промежуточная аттестация: экзамен	6

Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. Основные понятия баз данных

Основные понятия баз данных

Взаимосвязи в моделях и реляционный подход к построению моделей

Раздел 2. Проектирование баз данных

Этапы проектирования баз данных

Проектирование структур баз данных

Организация запросов SQL

ОП.04 ВЫЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ И СЕТИ

Планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК1.7, ОК 02.	Выбирать рациональную конфигурацию оборудования в соответствии с решаемой задачей; определять совместимость аппаратного и программного обеспечения; осуществлять модернизацию аппаратных средств.	устройство персональных компьютеров, основные блоки, функции и технические характеристики; архитектуру, состав, функции и классификацию операционных систем персонального компьютера; виды и назначение периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; принципы установки и настройки основных компонентов операционной системы и драйверов периферийного оборудования.

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	72

В т.ч. в форме практической подготовки	44
в т. ч.:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	44
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация: экзамен	6

Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. Введение в вычислительные системы

Архитектура информационно - вычислительных систем

Функциональная и структурная организация ПК

Раздел 2. Организация вычислительных сетей

Понятие и архитектура вычислительных сетей

Системы телекоммуникаций

Раздел 3. Локальные вычислительные сети

Локальные сети: основы построения, архитектуры и принципы функционирования

Корпоративная вычислительная сеть

Раздел 4. Глобальная сеть Интернет

Глобальная информационная сеть Интернет

АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Планируемые результаты освоения профессионального модуля:

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 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

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.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>набора и редактирования текста; выполнения операций с фрагментами текста; создания сложного многостраничного документа; создания и редактирования документов в облачных сервисах; создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматирования документов; оформления документов таблицами; работы в табличных процессорах; создания новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранения документов в различных цифровых форматах; сохранения документов в облачных хранилищах; совместной работы в группе редакторов; преобразования и перекомпоновки данных; применения к тексту документа стилей и других средств оформления; сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;</p>
------------------	--

	<p>ведения и актуализации информационных баз данных; формирования запросов к базам данных;</p>
Уметь	<p>применять современные текстовые редакторы и процессоры; использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования; создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; применять средства ввода графической и текстовой информации; выполнять обновление информации в базах данных; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;</p>
Знать	<p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; основные правила и требования к структуре документов; правила форматирования документов; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятие версий и совместимости форматов; понятия публичных и частных документов; способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов; структурные элементы текстовых документов; виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования; виды и правила построения запросов к базам данных; принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний.</p>

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы профессионального модуля	300

В т.ч. в форме практической подготовки	216
в т. ч.:	
теоретическое обучение	60
практические занятия	72
Практики: в т.ч. учебная	36
производственная	108
Промежуточная аттестация	24

Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов

Инструментарий создания текстовых документов

Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.

Преобразование и перекомпоновка документов.

Получение информации от внешних источников

Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных

Хранение и обработка данных в электронных таблицах

Основы сопровождения баз данных

Актуализация информации в базах данных.

Учебная практика

Производственная практика (по профилю специальности)

ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ

Планируемые результаты освоения профессионального модуля:

Перечень общих компетенций

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

		<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</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>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>
		<p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>
		<p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности;</p>

		правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей <i>профессии</i> ; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться

	деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.</p> <p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

Перечень профессиональных компетенций

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	преобразования и переконфигурации контента, связанных с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; фото- или видео-захвата с экрана компьютера; сохранения медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет;
-------------------------	---

	<p>размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS);</p> <p>заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;</p> <p>размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях;</p> <p>установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;</p> <p>сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.</p>
Уметь	<p>заполнять веб-формы;</p> <p>подготавливать цифровой контент;</p> <p>размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов;</p> <p>создавать и обмениваться письмами электронной почты.</p> <p>устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности;</p> <p>владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.</p>
Знать	<p>общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц;</p> <p>общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах;</p> <p>технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте;</p> <p>нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета);</p> <p>принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков;</p> <p>нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации</p> <p>принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков;</p> <p>терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов;</p> <p>популярные сервисы для сбора веб-статистики.</p>

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы профессионального модуля	588
В т.ч. в форме практической подготовки	470
в т. ч.:	
теоретическое обучение	66
практические занятия	88
Практики: в т.ч. учебная	180
производственная	216
Самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация	24

Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. Работа в системе управления контентом

Подготовка цифровых данных

Структурирование цифровых данных

Основы web-технологий.

Технологии публикации информационного контента с помощью CMS.

Раздел 2. Основы управления работой веб-ресурсов

Основы информационной безопасности в сети интернет

Права и группы пользователей CMS

Методы оптимизации веб-ресурса

Веб-аналитика

Учебная практика

Производственная практика

АННОТАЦИЯ К ПРОГРАММЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Виды деятельности

Код и наименование вида деятельности (ВД)	Код и наименование профессионального модуля (ПМ), в рамках которого осваивается ВД
1	2
В соответствии с ФГОС	
ВД 01. Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
Виды деятельности по выбору, в соответствии с направленностью	
ВД 02. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)	ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы

ФГОС 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы		
Трудовая деятельность (основной вид деятельности)	Код проверяемого требования	Наименование проверяемого требования к результатам
1	2	3
ВД 01.	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.

ФГОС 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов Перечень проверяемых требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы		
Трудовая деятельность (основной вид деятельности)	Код проверяемого требования	Наименование проверяемого требования к результатам
	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.
ВД 02.	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	
	ПК 2.1	Структурировать цифровые данные для публикации.
	ПК 2.2	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.
	ПК 2.3	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.
	ПК 2.4	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.

Продолжительность демонстрационного экзамена (не более)	6:00:00
---	----------------