

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотни Галина Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 12.05.2026 13:45:19

Уникальный программный ключ:

476db7d4accb50e76150172be255477473d65437266ce26b7e9e40173508008

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Освоения образовательной программы среднего профессионального образования – на базе основного общего образования

Уровень профессионального образования – среднее профессиональное образование

Образовательная программа – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация выпускника – оператор информационных систем и ресурсов, форма обучения: очная, 2025 год начала подготовки.

Общие компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– 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;– составить план действия;– определить 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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;

Код компетенции	Наименование компетенции	Знания, умения
		<ul style="list-style-type: none"> – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.

Код компетенции	Наименование компетенции	Знания, умения
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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 открытия собственного дела в профессиональной деятельности, оформлять бизнес-план; – рассчитывать размер выплат по процентам ставки кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современную научную и профессиональную терминологию; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентаций; – кредитные банковские продукты.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

Код компетенции	Наименование компетенции	Знания, умения
		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности.
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – описывать значимость своей профессии; – применять стандарты антикоррупционного поведения; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по профессии; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии;

Код компетенции	Наименование компетенции	Знания, умения
	производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; – организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – принципы бережливого производства; – основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; – средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	Пользоваться профессиональной	<p>Уметь:</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Знания, умения
	документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> – -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>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.

Профессиональные компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Оформление и компоновка технической документации		
ПК 1.1	Выполнять ввод и обработку текстовых данных	<p>Владеть навыком:</p> <ul style="list-style-type: none"> – набора и редактирования текста; – выполнения операций с фрагментами текста; – создания сложного многостраничного документа;

Код компетенции	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> – создания и редактирования документов в облачных сервисах; – оформления документов таблицами; – работы в табличных процессорах; – сохранения документов в различных цифровых форматах; – совместной работы в группе редакторов; – применения к тексту документа стилей и других средств оформления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять современные текстовые редакторы и процессоры; – сохранять документы в различных форматах; – применять средства совместного редактирования; – создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; – создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; – инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; – возможности настольных издательских систем; – средства совместного редактирования; – стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; – понятия публичных и частных документов; – способы работы с документами в облачных хранилищах;

Код компетенции	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> – основные стандарты оформления текстовых документов.
ПК 1.2	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	<p>Владеть навыком:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создания новых и использования стандартных шаблонов документов; – сохранения документов в различных цифровых форматах; – преобразования и перекомпоновки данных. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать структурированные документы и документы слияния; – создавать документы на основе шаблонов; – 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. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; – структурные элементы текстовых документов; – основные правила и требования к структуре документов.
ПК 1.3	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	<p>Владеть навыком:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; – разметки и форматирования документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; – применять средства форматирования.

Код компетенции	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила форматирования документов; – понятие версий и совместимости форматов; – структурные элементы текстовых документов.
ПК 1.4	Конвертировать аналоговые данные в цифровые	<p>Владеть навыком:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять средства ввода графической и текстовой информации. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; – средства сканирования и распознавания текста.
ПК 1.5	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	<p>Владеть навыком:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сохранения документов в облачных хранилищах; – сохранения, копирования и создания резервных копий документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать с программами архивирования; – использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способы работы с документами в облачных хранилищах; – виды и методы осуществления процесса резервирования данных; – виды и форматы средств архивирования.
ПК 1.6	Формировать запросы для получения	<p>Владеть навыком:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формирования запросов к базам данных. <p>Уметь:</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	информации в базах данных	<ul style="list-style-type: none"> – формировать отчеты с помощью запросов к базам данных. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы организации информационных и архитектуру баз данных; – основные положения теории баз знаний.
ПК 1.7	Выполнять операции с объектами базы данных	<p>Владеть навыком:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведения и актуализации информационных баз данных. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять обновление информации в базах данных. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды и правила построения запросов к базам данных.
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)		
ПК 2.1	Структурировать цифровые данные для публикации	<p>Владеть навыком:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фото- или видео-захвата с экрана компьютера; – сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготавливать цифровой контент. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц; – общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах.
ПК 2.2	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом	<p>Владеть навыком:</p> <ul style="list-style-type: none"> – размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); – преобразования и перекомпоновки контента, связанная с изменением

Код компетенции	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p>структуры контента, форм и требований к оформлению;</p> <ul style="list-style-type: none"> – заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); – настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; – размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заполнять веб-формы; – размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; – владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов; – создавать и обмениваться письмами электронной почты. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте; – нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета); – принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков.
ПК 2.3	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	<p>Владеть навыком:</p> <ul style="list-style-type: none"> – установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; – выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности. <p>Знать:</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> – нормативную документацию об информации, информационных технологиях и о защите информации; – принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков.
ПК 2.4	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	<p>Владеть навыком:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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> <ul style="list-style-type: none"> – терминологию и ключевые параметры веб-статистики; – основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; – популярные сервисы для сбора веб-статистики.