

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотни Галина Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 14.05.2024 11:59:28

Уникальный программный ключ:

476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

**ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ ПО ПРОФЕССИИ 09.01.03 ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И**

**Общие компетенции**

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p><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; 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> <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; 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; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой	<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
	грамотности в различных жизненных ситуациях	<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
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; проявлять и отстаивать базовые общечеловеческие, культурные и национальные ценности российского государства в современном сообществе; применять стандарты антикоррупционного поведения <b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности для развития экономики и среды жизнедеятельности граждан российского государства; основы нравственности и морали демократического общества; основные компоненты активной гражданско-патриотической позиции; основы культурных, национальных традиций народов российского государства; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
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 специальности; оценить чрезвычайную ситуацию, составить алгоритм действий и определять необходимые ресурсы для её устранения; использовать энергосберегающие и ресурсосберегающие технологии в профессиональной деятельности по специальности</p> <p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; основные виды чрезвычайных событий природного и техногенного происхождения, опасные явления, порождаемые их действием</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<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 для данной специальности</p> <p><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 специальности; средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных 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 общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

## 4.2. Профессиональные компетенции

Оператор информационных систем и ресурсов базовой подготовки должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видами деятельности:

Код компетенции	Содержание компетенции	Ожидаемый результат
<b>Оформление и компоновка технической документации</b>		
ПК 1.1	Выполнять ввод и обработку текстовых данных	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-набор и редактирование текста;</li> <li>-выполнение операций с фрагментами текста;</li> <li>-создание сложного многостраничного документа;</li> <li>-создание и редактирование документов в облачных сервисах;</li> <li>-оформление документов таблицами;</li> <li>работы в табличных процессорах;</li> <li>-сохранение документов в различных цифровых форматах;</li> <li>-совместной работы в группе редакторов;</li> <li>применение к тексту документа стилей и других средств оформления;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять современные текстовые редакторы и процессоры;</li> <li>-сохранять документы в различных форматах;</li> <li>применять средства совместного редактирования;</li> <li>-создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;</li> <li>-создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;</li> <li>-инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;</li> <li>-возможности настольных издательских систем;</li> <li>-средства совместного редактирования;</li> <li>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</li> <li>-понятия публичных и частных документов;</li> <li>-способы работы с документами в облачных хранилищах;</li> <li>-основные стандарты оформления текстовых документов</li> </ul>
ПК 1.2	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-создание новых и использование стандартных шаблонов документов;</li> <li>-сохранении документов в различных цифровых форматах;</li> <li>-преобразование и переконпоновка данных;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-создавать структурированные документы и документы слияния;</li> <li>-создавать документы на основе шаблонов;</li> <li>изменять структуру и форму текстовых документов;</li> <li>-преобразовывать форматы и осуществлять переконпоновку данных в текстовых документах;</li> <li>-создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</li> <li>-структурные элементы текстовых документов;</li> <li>-основные правила и требования к структуре документов</li> </ul>

ПК 1.3	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;</li> <li>-разметка и форматирование документов</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;</li> <li>-применять средства форматирования;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-правила форматирования документов;</li> <li>понятие версий и совместимости форматов;</li> <li>-структурные элементы текстовых документов</li> </ul>
ПК 1.4	Конвертировать аналоговые данные в цифровые	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять средства ввода графической и текстовой информации</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</li> <li>-средства сканирования и распознавания текста</li> </ul>
ПК 1.5	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-сохранения документов в облачных хранилищах;</li> <li>-сохранения, копирования и создания резервных копий документов</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-работать с программами архивирования;</li> <li>-использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-способы работы с документами в облачных хранилищах;</li> <li>-виды и методы осуществления процесса резервирования данных;</li> <li>-виды и форматы средств архивирования</li> </ul>
ПК 1.6	Формировать запросы для получения информации в базах данных	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-формирования запросов к базам данных</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-формировать отчеты с помощью запросов к базам данных</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-принципы организации информационных и архитектуру баз данных;</li> <li>-основные положения теории баз знаний</li> </ul>
ПК 1.7	Выполнять операции с объектами базы данных	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ведения и актуализации информационных баз данных</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-выполнять обновление информации в базах данных</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-виды и правила построения запросов к базам данных</li> </ul>
<b>Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)</b>		
ПК 2.1	Структурировать цифровые данные для публикации	<p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-фото- или видео-захвата с экрана компьютера;</li> <li>-сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p>

		<p>-подготавливать цифровой контент</p> <p><b>Знания:</b></p> <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>
ПК 2.2	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом	<p><b>Навыки:</b></p> <p>-размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS);</p> <p>-преобразования и перекомпоновки контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению;</p> <p>-заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов);</p> <p>настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;</p> <p>-размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>-заполнять веб-формы;</p> <p>-размещать мультимедийные объекты на веб-страницах;</p> <p>владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов;</p> <p>-создавать и обмениваться письмами электронной почты</p> <p><b>Знания:</b></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>
ПК 2.3	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	<p><b>Навыки:</b></p> <p>-установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>-устанавливать права доступа к разделам веб-страниц;</p> <p>выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>-нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации;</p> <p>-принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков</p>
ПК 2.4	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	<p><b>Навыки:</b></p> <p>-сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>-владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса;</p> <p>владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>-терминология и ключевые параметры веб-статистики;</p> <p>основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов;</p> <p>-популярные сервисы для сбора веб-статистики</p>