

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотни Галина Ивановна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 12.05.2026 13:44:30

Уникальный программный ключ:

476db7d4accb50e6f6150172be255477473d65437266ce26b7e9e40f755b8b08

## ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Освоения образовательной программы среднего профессионального образования – на базе среднего 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, 2026 год начала подготовки.

### Общие компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li><li>– определять этапы решения задачи;</li><li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>– составить план действия;</li><li>– определить необходимые ресурсы;</li><li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li><li>– реализовать составленный план;</li><li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li></ul> <b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li><li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li><li>– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li></ul>

Код компетенции	Наименование компетенции	Знания, умения
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– структуру плана для решения задач;</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска;</li> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>– приемы структурирования информации;</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информации;</li> <li>– порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</li> </ul>

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

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

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Знания, умения
	документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> <li>– -понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</li> <li>– основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</li> <li>– лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</li> <li>– особенности произношения;</li> <li>– правила чтения текстов профессиональной направленности.</li> </ul>

### Профессиональные компетенции

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– создания и редактирования документов в облачных сервисах;</li> <li>– оформления документов таблицами;</li> <li>– работы в табличных процессорах;</li> <li>– сохранения документов в различных цифровых форматах;</li> <li>– совместной работы в группе редакторов;</li> <li>– применения к тексту документа стилей и других средств оформления.</li> </ul> <p><b>Уметь:</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>Знать:</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> </ul>

Код компетенции	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– основные стандарты оформления текстовых документов.</li> </ul>
ПК 1.2	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	<p><b>Владеть навыком:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– создания новых и использования стандартных шаблонов документов;</li> <li>– сохранения документов в различных цифровых форматах;</li> <li>– преобразования и перекомпоновки данных.</li> </ul> <p><b>Уметь:</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 перекомпоновку 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>Знать:</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>Владеть навыком:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;</li> <li>– разметки и форматирования документов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;</li> <li>– применять средства форматирования.</li> </ul>

Код компетенции	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
		<p><b>Знать:</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>Владеть навыком:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять средства ввода графической и текстовой информации.</li> </ul> <p><b>Знать:</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>Владеть навыком:</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>Уметь:</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>Знать:</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	<p><b>Владеть навыком:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– формирования запросов к базам данных.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
	информации в базах данных	<ul style="list-style-type: none"> <li>– формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.</li> </ul> <p><b>Знать:</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>Владеть навыком:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ведения и актуализации информационных баз данных.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять обновление информации в базах данных.</li> </ul> <p><b>Знать:</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>Владеть навыком:</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>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготавливать цифровой контент.</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц;</li> <li>– общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах.</li> </ul>
ПК 2.2	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом	<p><b>Владеть навыком:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS);</li> <li>– преобразования и переконфигурирования контента, связанная с изменением</li> </ul>

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

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