



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом АНПОО «МИТУ»

Протокол № 1 От 10.06.2026

Утверждено

Ректор

Бородина М.И.
10 июня 2026



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

по профессии среднего профессионального образования

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация - оператор информационных систем и ресурсов

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.01 История России разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974, примерной образовательной программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего Профессионального образования по УГПС 09.00.00 от 27.06.2023 № 10/2023.

Организация-разработчик: АНПОО «Московский институт технологий и управления»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.01 ИСТОРИЯ РОССИИ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 06.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 05, ОК 06	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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	42
в т.ч. в форме практической подготовки	4
в том числе:	
теоретическое обучение	30
практические занятия	4
самостоятельная работа	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. От Древней Руси к Российскому государству		2	ОК 2, ОК 05, ОК 06
Тема 1.1. Древняя Русь и русские земли в XII–XIV веках	Содержание учебного материала	1	
	1. Славянский этногенез. Образование Древнерусского государства и его первые князья. Социально-экономические и политические отношения в Древней Руси. Культурное пространство. Формирование системы земель – самостоятельных княжеств. Характеристика основных земель Руси: Владимиро-Суздальская земля, Великий Новгород, Галицко-Волынское княжество. Монгольское нашествие и установление зависимости Руси от ордынских ханов. Отпор агрессии шведских и немецких феодалов в Северо-Западной Руси. Культурное пространство	1	
Тема 1.2 Русские земли на пути к объединению в XIV–XV веках	Содержание учебного материала	1	
	2. Образование Московского княжества и политика московских князей. Формирование единого Русского государства в XV веке. Культура XIV–XV веков.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	1. Объединенные народы, народности России в XV веке (доклад с презентацией)	2	
Раздел 2. Россия в XVI–XVII веках: от великого княжества к царству		4/2	
Тема 2.1 Россия в XVI веке	Содержание учебного материала	2	
	3. Россия в первой половине XVI века. Реформы Избранной рады. Опричнина. Внешняя политика Ивана Грозного. Культура XVI века	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Заполнение таблицы «Реформы в эпоху Ивана Грозного» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги).	2	

	Составление таблицы о внешней политике России при Иване Грозном (даты, главные внешнеполитические события).		
Тема 2.2 Смуты в России	Содержание учебного материала	1	
	4. Причины и сущность Смуты. Характеристика основных этапов Смуты. Воцарение династии Романовых и завершение Смуты	1	
Тема 2.3 Россия в XVII веке	Содержание учебного материала	1	
	5. Социально-экономическое развитие и государственное управление при первых Романовых. Церковный раскол и социальные движения XVII века. Внешняя политика России. Культура XVII века	1	
Раздел 3. Россия в конце XVII – XVIII веке: от царства к империи		6/2	
Тема 3.1 Эпоха Петровских реформ	Содержание учебного материала	1	
	6. Предпосылки преобразований Петра I. Северная война и военные реформы. Реформы Петра I в экономической, социальной и государственно-административной сферах. Культура и быт петровского времени	1	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 2. Заполнение таблицы «Реформы эпохи Петра I» (название реформы, время проведения, основные мероприятия, цель реформы, итоги).	2	
Тема 3.2 После Петра Великого: эпоха дворцовых переворотов	Содержание учебного материала	1	
	7. Причины нестабильности политического строя. Российская монархия в 1725–1762 годах	1	
Тема 3.3 Россия в 1760–1790-е годы. Правление Екатерины II и Павла I	Содержание учебного материала	2	
	8. Просвещенный абсолютизм Екатерины II. Казацко-крестьянская война под предводительством Е. И. Пугачева. Внешняя политика Екатерины II. Россия при Павле I.	2	
Раздел 4. Российская империя в XIX – начале XX века		4	
Тема 4.1 Правление Александра I. Эпоха 1812 года	Содержание учебного материала	1	
	9. Реформы начала царствования и проекты М. М. Сперанского. Внешняя политика. Отечественная война 1812 года. Движение декабристов	1	
	Содержание учебного материала	1	

Тема 4.2 Николаевское самодержавие	10. Политика государственного консерватизма. Основные направления внешней политики.	1	
Тема 4.3 Россия в эпоху реформ второй половины XIX века. Народное самодержавие Александра III	Содержание учебного материала	1	
	11. Преобразования Александра II: социальная и правовая модернизация. Внутренняя политика царизма и контрреформы Александра III. Модернизация российской экономики. Внешняя политика России в 1880–1890-е годы	1	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	2. Основополагающие тенденции модернизации российской экономики	2	
Тема 4.4 Российский социум XIX века. Кризис империи в начале XX века	Содержание учебного материала	1	
	12. Этноконфессиональная картина России в XIX веке. Культура России в первой половине XIX века. На пороге нового века: динамика и противоречия развития. Россия в системе международных отношений. Русско-японская война 1904–1905 годов. Образование политических партий в конце XIX – начале XX века. Первая русская революция 1905–1907 годов. Начало парламентаризма. Столыпинские реформы	1	
Раздел 5. Россия в годы великих потрясений (1914–1921)		2	
Тема 5.1 Россия в войнах и революциях	Содержание учебного материала	2	
	13. Россия в Первой мировой войне. Великая российская революция 1917 года. Первые революционные преобразования большевиков. Гражданская война и ее последствия	2	
Раздел 6. Советский Союз в 1920-1930-е годы		4	
Тема 6.1. СССР в годы нэпа (1921–1928)	Содержание учебного материала	2	
	14. Социально-экономический и политический кризис в начале 1920-х годов. Переход к нэпу. Образование СССР. Внутриполитическая борьба за власть и установление режима личной власти И. В. Сталина. Внешняя политика Советского государства в 1920-е годы.	2	
Тема 6.2. СССР в 1929–1941 годы: форсированная модернизация страны	Содержание учебного материала	2	
	15. Свертывание нэпа и перестройка экономики на основе командного администрирования. Форсированная индустриализация. Коллективизация сельского хозяйства. Характеристика советского общества в 1930-е годы. Установление режима личной власти И. В. Сталина. Советская культура в 1930-е годы. Внешняя политика в 1930-е годы	2	

Раздел 7. Великая Отечественная война 1941-1945 годов		2	
Тема 7.1 Начало Великой Отечественной войны	Содержание учебного материала	1	
	16.Внешняя политика СССР в начале Второй мировой войны. Первый период войны (июнь 1941 – осень 1942 года)	1	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	3. Внутренняя политика СССР в начале Второй мировой войны. Первый период войны (июнь 1941 – осень 1942 года)	2	
Тема 7.2 Перелом в ходе Великой Отечественной войны. Победа	Содержание учебного материала	1	
	17.Коренной перелом в ходе войны (осень 1942 года – 1943 год). Человек и война: единство фронта и тыла. «Все для фронта, все для победы!». Победа СССР в Великой Отечественной войне.	1	
Тема 7.3 Окончание Второй мировой войны (1944 г – сентябрь 1945 г)	Содержание учебного материала	2	
	18.Итоги Второй мировой войны. Нюрнбергский процесс. Роль СССР в создании ООН.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	4. Нюрнбергский процесс. Роль СССР в создании ООН	2	
Раздел 8. Апогей и кризис советской системы (1945–1991)		4	
Тема 8.1 СССР в послевоенные годы. Поздний сталинизм (1945–1953)	Содержание учебного материала	1	
	19.Послевоенное экономическое развитие страны. Общественно-политическая и культурная жизнь. Внешняя политика СССР и международные отношения в послевоенном мире. Холодная война	1	
Тема 8.2 «Оттепель» (середина 1950-х – первая половина 1960-х годов)	Содержание учебного материала	1	
	20.Смена политического курса. Противоречия в реформах Н. С. Хрущева. Новые реальности внешней политики. «Оттепель» в духовно-культурной сфере. Карибский кризис. Конец «оттепели».	1	
Тема 8.3 Советское общество в	Содержание учебного материала	1	
	21.Новое руководство и попытки решения внутренних проблем страны. Экономическая реформа 1965 года: замыслы и результаты. Нарастание кризисных явлений в	1	

середине 1960-х – начале 1980-х годов	экономической, политической и социально-духовной сферах. Внешняя политика. Агония социализма.		
Тема 8.4 Перестройка и распад СССР (1985–1991)	Содержание учебного материала	1	
	22.Цели, предпосылки и этапы перестройки. Попытки экономических преобразований. Реформа политической системы и борьба общественно-политических сил. Новое политическое мышление и внешняя политика. Обострение межнациональных отношений. Августовский путч 1991 года. Распад СССР.	1	
Раздел 9. Российская Федерация в 1991-2012 годах		2	
Тема 9.1. Становление новой России (1991–2000)	Содержание учебного материала	1	
	23.Радикальная социально-экономическая трансформация страны и ее издержки. Общественно-политическое развитие и становление новой российской государственности.	1	
Тема 9.2. Россия в 2000-е годы: вызовы времени и задачи модернизации	Содержание учебного материала	1	
	24.Политические и экономические приоритеты. Внешняя политика в конце XX – начале XXI века	1	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин» № 405

Мебель: Стул с пюпитром – 20 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 1 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь.

Программное обеспечение:

1. ОС: Альт Образование 10.
2. Офисный пакет: LibreOffice.
3. Архиватор: 7-Zip.
4. Браузер: Яндекс Браузер, Chromium

Аудитория Для самостоятельной работы № 403

Мебель: 4 стола, 4 стула

Оборудование и технические средства обучения:

моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – 4 шт.

маркерная доска – 1 шт.

Программное обеспечение:

- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
- офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0; - 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL;

3.2. Обеспечение самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы студентов является овладение умением учиться («учить себя»), а именно, овладение теоретическими и практическими умениями организовывать и вести работу самостоятельно в процессе обучения, и в научно-исследовательской деятельности.

Основными задачами самостоятельной работы студентов являются:

- формирование умений анализировать, систематизировать и обобщать информацию, полученную как в традиционном, так и в электронном образовательном пространстве;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирование умений самостоятельно формулировать проблему и решать ее;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, практических и лабораторных занятиях, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам для использования в образовательном процессе.

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Основная литература

1. Кириллов, В. В. История России [Электронный ресурс]: учебник для СПО / В. В. Кириллов, М. А. Бравина. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2024. – 612 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17264-5. – URL:

<https://urait.ru/bcode/537297>

2. Зуев, М. Н. История России [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / М. Н. Зуев, С. Я. Лавренов. – 5-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2023. – 706 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15483-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/511611>

Дополнительные источники

3. История России. XX – начало XXI века [Электронный ресурс]: учебник для СПО / под ред. Л. И. Семенниковой. – 7-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2023. – 328 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09384-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/517213>

4. Чураков, Д. О. История России XX – начала XXI века [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Д. О. Чураков [и др.]; под ред. Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2024. – 311 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13853-5. – URL: <https://urait.ru/bcode/537298>

5. Сафонов, А. А. История (конец XX – начало XXI века) [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. – 2-е изд. – Москва: Юрайт, 2023. – 261 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15461-0. – URL: <https://urait.ru/bcode/519984>

6. Чураков, Д. О. История России [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Д. О. Чураков, С. А. Саркисян, В. Ж. Цветков [и др.]; под ред. Д. О. Чуракова, С. А. Саркисяна. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10034-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/473749>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Методы исторического познания и их роль в решении задач прогрессивного развития мира и России.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины	Демонстрируются: умение устанавливать причинно-следственные связи; осознание интересов России в исторических процессах; умение проводить объективную оценку; умение реконструировать и интерпретировать исторические события; гражданская позиция при синтезе исторической информации; осознание российской гражданской идентичности; умение использовать знания о культурном многообразии российского общества, принимая традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; уважение к историческому наследию и социокультурным традициям российского государства.	защита портфолио; представление индивидуального проекта; дифференцированный зачет
Умения: 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.		
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины	Не менее 60% верных ответов	Тестирование, опросы
Знания: 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.		



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом АНПОО «МИТУ»

Протокол № 1 От 10.06.2026

Утверждено

Ректор

Бородина М.И.
10 июня 2026



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по профессии среднего профессионального образования

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация - оператор информационных систем и ресурсов

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974, примерной образовательной программой подготовки квалифицированных рабочих, специалистов по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего Профессионального образования по УГПС 09.00.00 от 27.06.2023 № 10/2023.

Организация-разработчик: АНПОО «Московский институт технологий и управления»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	46
в т.ч.:	
теоретическое обучение	-
практические занятия	46
самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов ¹ , формирования
1	2	3	4
Раздел 1. Повседневное общение		26/26	ОК 02, ОК 06, ОК 09
Тема 1.1 Прошлое и настоящее страны изучаемого языка	Содержание учебного материала	8/8	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Синтаксические конструкции изучаемого языка: повторение основных сведений.	2	
	Практическое занятие № 1. Разряды существительных	1	
	Практическое занятие № 2. Число существительных	1	
	Практическое занятие № 3. Притяжательный падеж существительных	1	
	Практическое занятие № 4. Чтение текста с полным пониманием содержания по теме «Погода и климат»	1	
	Практическое занятие № 5. Монологическая и диалогическая речь по теме «Достопримечательности и места отдыха».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Закрепление знаний		
Тема 1.2 Система образования в России и за рубежом	Содержание учебного материала	6/6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 6. Разряды прилагательных, степени сравнения прилагательных.	1	
	Практическое занятие № 7. Сравнительные конструкции с союзами	1	

¹ В соответствии с Приложением 3 ПОП.

	Практическое занятие № 8. Высказывание на основе прочитанных информационных текстов по теме «Жизнь и работа студентов в России».	1	
	Практическое занятие № 9. Высказывания на основе прослушанных интервью по теме «Жизнь и работа студентов Великобритании».	1	
	Практическое занятие № 10. Запись рассказа с опорой на ключевые предложения по теме «Мой колледж».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Закрепление знаний		
Тема 1.3 Здоровый образ жизни	Содержание учебного материала	4/4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 11. Разряды числительных, употребление числительных.	1	
	Практическое занятие № 12. Конструкции речи с датами и временем суток.	1	
	Практическое занятие № 13. Настоящее совершенное время на примере темы «День здоровья»	1	
	Практическое занятие № 14. Высказывание на основе прочитанных информационных текстов, сложносочиненные предложения на примере темы «Проблемы экологии».	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 1.4 Мое хобби	Содержание учебного материала	8/8	
	В том числе практических и лабораторных занятий	8	
	Практическое занятие № 15. Использование личных, притяжательных, указательных, вопросительных, возвратных и неопределенных местоимений.	2	
	Практическое занятие № 16. Диалоги на основе прочитанных информационных текстов по теме «Музыкальное наследие».	2	
	Практическое занятие № 17. Чтение и пересказ текста по теме «Шедевры мирового кинематографа».	2	
	Практическое занятие № 18. Сложноподчиненные предложения с союзами If, when и др. на примере темы «Мои лучшие каникулы».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 2 Профессиональное общение		16/16	
	Содержание учебного материала	4/4	

Тема 2.1 Моя будущая профессия, карьера	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическое занятие № 19. Применение видовременных форм глаголов, оборотов there is/ there are на примере темы «Хочу быть профессионалом»	1	
	Практическое занятие № 20. Применение времен группы Continuous в чтении и переводе по теме «Молодые профессионалы WorldSkills».	1	
	Практическое занятие № 21. Наречия some, any, no, every и их производные: чтение с общим охватом содержания и кратким пересказом по теме «Подготовка к трудоустройству, поиск вакансий»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.2. Компьютеры и их функции	Содержание учебного материала	6/6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 22. Чтение текстов профессиональной тематики и кратким пересказом по теме «Основные неисправности персональных компьютеров».	2	
	Практическое занятие № 23. Перевод текста профессиональной тематики со словарем.	2	
	Практическое занятие № 24. Построение ответов на вопросы по неисправностям устройств информационных систем.	1	
	Практическое занятие № 25. Диалог-игра профессиональной направленности «Помогите решить проблему».	1	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 2.3 Служебные телефонные переговоры и переписка	Содержание учебного материала	6/6	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Практическое занятие № 27. Употребление модальных глаголов can, must, may и их эквивалентов в речи в процессе телефонных переговоров профессиональной направленности.	2	
	Практическое занятие № 28. Употребление модальных глаголов to be to, should, ought, need в устной и письменной речи при ответах на запросы пользователей информационных систем.	2	
	Практическое занятие № 29. Систематизация словаря профессиональных терминов. Диалог профессиональной тематики	2	
	Самостоятельная работа обучающихся		
Раздел 3 Перевод профессиональной литературы		4/4	

Тема 3.1 Инструкции по эксплуатации и обслуживанию	Содержание учебного материала	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 30. Перевод инструкций по эксплуатации на устройства информационно-коммуникационных систем.	2	
Тема 3.2 Работа с материалами производителей устройств	Содержание учебного материала	2/2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 31. Перевод новых публикаций по профессиональной тематике, в том числе материалов с сайтов производителей устройств информационно-коммуникационных систем.	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин» № 405

Мебель: Стул с пюпитром – 20 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 1 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь.

Программное обеспечение:

1. ОС: Альт Образование 10.
2. Офисный пакет: LibreOffice.
3. Архиватор: 7-Zip.
4. Браузер: Яндекс Браузер, Chromium

Аудитория Для самостоятельной работы № 403

Мебель: 4 стола, 4 стула

Оборудование и технические средства обучения:

моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – 4 шт.

маркерная доска – 1 шт.

Программное обеспечение:

- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
- офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0; - 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные электронные издания

1. **Байдикова, Н. Л.** Английский язык для технических направлений (B1–B2): учебное пособие для СПО / Н. Л. Байдикова, Е. С. Давиденко. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 171 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10078-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474887> (дата обращения: 29.06.2026).

2. **Кузьменкова, Ю. Б.** Английский язык для технических колледжей (A1): учебное пособие для СПО. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 195 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17397-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/533005> (дата обращения: 29.06.2026).

3.2.2. Дополнительные источники

3. **Ткаченко, И. А.** Английский язык для строителей (B1–B2): учебник для СПО / И. А. Ткаченко, Л. О. Трушкова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 139 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11956-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/564843> (дата

обращения: 29.06.2026).

4. **Чиронова, И. И.** Английский язык для медиаспециальностей (B1–B2): учебник для СПО / И. И. Чиронова, Е. В. Кузьмина. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 396 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-21634-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/587111> (дата обращения: 29.06.2026).

5. **Архипович, Т. П.** Английский язык для гуманитариев (B1): учебник и практикум для СПО / Т. П. Архипович, В. А. Короткова. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 746 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17591-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/589433> (дата обращения: 29.06.2026).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: общая и профессиональная лексика; грамматические нормы современного английского языка; факты англоязычной культуры; основные ресурсы, с помощью которых можно компенсировать недостающие знания.	не менее 60% правильных ответов	Тестирование, опрос, диффзачет
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умения: – в области аудирования: воспринимать на слух высказывания на общую и профессиональную тематику и извлекать общую и детальную информацию из услышанного; – в области чтения: понимать содержание текстов общей и профессиональной тематики и извлекать общую и детальную информацию из прочитанного; – в речи: поддерживать диалог на общую и профессиональную тематику, соблюдать нормы речевого этикета.	верный пересказ содержания аудиоинформации на профессиональную тему; верный перевод текста профессиональной тематики; верно сформулированные ответы и вопросы в процессе диалога.	экспертное наблюдение в процессе практических занятий.



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом АНПОО «МИТУ»

Протокол №1 от 10.06.2026

Утверждено

Ректор



Бородина М.И.
10 июня 2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по профессии среднего профессионального образования

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация - оператор информационных систем и ресурсов

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974, примерной основной образовательной программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 09.00.00 от 27.06.2023 № 10/2023.

Организация-разработчик: АНПОО «Московский институт технологий и управления»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ИСЦИПЛИНЫ.....	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 06, ОК 07.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
в т. ч.	
теоретическое обучение	22
практические занятия	12
самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч./в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Теоретические основы безопасности жизнедеятельности		2/1	ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07
Тема 1.1. Общие понятия о системе «человек - среда обитания»	Содержание учебного материала	2/0	
	1. Опасность и безопасность. Критерии состояния техносферы. Человеческий фактор и опасности техносферы. Основные формы деятельности человека и его энергозатраты.	2	
Тема 1.2. Воздействие опасностей на человека и техносферу	Содержание учебного материала	2/1	
	2. Параметры микроклимата и жизнедеятельность человека. Вредные вещества. Акустические колебания и вибрации. Электромагнитные поля и излучения. Электрический ток. Сочетанное действие факторов и здоровье человека. Социальные факторы окружающей среды.	2	
	В том числе практических занятий	1	
	Практическая работа № 1. Определение параметров микроклимата	1	
Раздел 2. Обеспечение безопасных и комфортных условий жизнедеятельности		6/0	
Тема 2.1. Защита среды	Содержание учебного материала	6	
	3. Вентиляция и кондиционирование. Освещение. Защита атмосферного воздуха. Определение предельно допустимых выбросов загрязняющих веществ. Средства защиты атмосферы. Защита гидросферы. Средства защиты гидросферы. Питьевая вода и методы обеспечения ее качества. Защита земель. Обращение с отходами. Требования безопасности к пищевым продуктам.	2	
Тема 2.2. Защита от опасностей техносферы	4. Анализ опасностей. Средства снижения травмоопасности технических систем. Защита от механического	4	

	травмирования. Средства электробезопасности. Защита от энергетических воздействий. Обобщенное защитное устройство. Методы и средства защиты от шума и вибрации. Методы и средства защиты от электромагнитных полей. Средства защиты от инфракрасного, ультрафиолетового, лазерного и ионизирующего излучений. Защита от пожаров и взрывов.		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Средства защиты от инфракрасного, ультрафиолетового, лазерного и ионизирующего излучений.	2	
Раздел 3. Чрезвычайные ситуации		2/2	
Тема 3.1. Основные понятия о чрезвычайных ситуациях	Содержание учебного материала	2/2	
	5. Чрезвычайные ситуации природного характера. Чрезвычайные ситуации техногенного характера. Чрезвычайные ситуации военного, биолого-социального и террористического характера. Государственное регулирование в области защиты населения и территорий в чрезвычайных ситуациях.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	2. Подготовка реферата по защите населения и территорий в чрезвычайных ситуациях.	2	
Тема 3.2. Безопасность техносферы в чрезвычайных ситуациях	Содержание учебного материала	2/2	
	6. Безопасность населения в чрезвычайных ситуациях. Устойчивость функционирования объектов экономики в чрезвычайных ситуациях. Ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций. Аварийно-спасательные и другие неотложные работы. Медицинская помощь в чрезвычайных ситуациях.	2	
	В том числе практических занятий	1	
	Практическое занятие № 2. Оказание первой медицинской помощи	1	
Раздел 4. Основы военной службы		24/10	
	Содержание учебного материала	10/4	

Тема 4.1. Законодательство в области военной службы	7. Воинская обязанность. Военнослужащий – защитник своего Отечества.	10	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 3 - 5. Анализ и применение на практике знаний Конституции РФ, Федеральных законов «Об обороне», «О статусе военнослужащих», «О воинской обязанности и военной службе».	4	
Тема 4.2. Боевые традиции Вооруженных Сил России	Содержание учебного материала	14/6	
	8. Символы воинской чести. Воинские звания. Основные рода войск Вооруженных Сил России.	14	
	В том числе практических занятий	6	
	Практические занятия № 6 - 8. Занятия в тире.	6	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности» № 404

Мебель: 10 стульев с пюпитрами. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Тумбочка для хранения УМК.

Спецоборудование: респираторы, противогазы, ватно-марлевые повязки; общевойсковой защитный комплект; аптечки; сумка СМС; перевязочные средства (бинты, лейкопластыри, вата, косынка, повязки); шины; жгут; носилки; макеты укрытия и убежища в разрезе; макет автомата Калашникова; тренажер сердечно-легочной реанимации; медицинская кушетка; видеотека; плакаты.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 1 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь.

Программное обеспечение:

1. ОС: **Альт Образование 10.**
2. Офисный пакет: **LibreOffice.**
3. Архиватор: **7-Zip.**
4. Браузер: **Яндекс Браузер, Chromium .**

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

Основные электронные издания

1. **Суворова, Г. М.** Теоретические основы образования в области безопасности жизнедеятельности: учебник для среднего профессионального образования / Г. М. Суворова, В. Д. Горичева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 345 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20919-8. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/558986> (дата обращения: 29.06.2026).
2. **Каракеян, В. И.** Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для СПО / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. – 4-е изд., пер. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 335 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17843-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/583572> (дата обращения: 29.06.2026).

Дополнительные источники

3. **Курдюмов, В. И.** Безопасность жизнедеятельности: проектирование и расчет средств обеспечения безопасности: учебник для СПО / В. И. Курдюмов, Б. И. Зотов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2026. – 256 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19388-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/585242> (дата обращения: 29.06.2026).
4. **Абрамова, С. В.** Безопасность жизнедеятельности: учебник и практикум для СПО / С. В. Абрамова, Л. Г. Буйнов, Ю. В. Громов [и др.] ; под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 413 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19943-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/558986> (дата обращения: 29.06.2026).
5. **Безопасность жизнедеятельности:** учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией В. П. Соломина. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 399 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02041-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536696> (дата обращения: 29.06.2026).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: 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.	Не менее 60% верных ответов	Тестирование, опросы
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умения: 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.	Верная оценка состояния окружающей среды; обоснованный выбор средств обеспечения безопасности; соблюдение норм безопасности.	Экспертная оценка выполнения практических работ.



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом АНПОО «МИТУ»

Протокол № 1 От 10.06.2026

Утверждено

Ректор



Бородина М.И.
10 июня 2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

по профессии среднего профессионального образования

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов Квалификация - оператор
информационных систем и ресурсов

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974, примерной образовательной программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего Профессионального образования по УГПС 09.00.00 от 27.06.2023 № 10/2023.

Организация-разработчик: АНПОО «Московский институт технологий и управления»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.04 ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания.

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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в том числе:	
теоретические занятия	2
практические занятия	36
самостоятельная работа	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основы физической культуры		2	ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 08
Тема 1.1. Физическая культура в профессиональной подготовке и социокультурное развитие личности	Содержание учебного материала	2	
	Основы здорового образа жизни. Физическая культура в обеспечении здоровья. Самоконтроль студентов физическими упражнениями и спортом. Контроль уровня совершенствования профессионально важных психофизиологических качеств.	2	
Раздел 2. Гимнастика		8/8	
Тема 2.1. Общеразвивающие упражнения. Акробатика	Содержание учебного материала	4/4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 1. Техника безопасности на занятиях гимнастикой. Общеразвивающие упражнения на месте и в движении. Комплексы упражнений для развития гибкости, координации, силы.	1	
	Практическое занятие № 2. Акробатические упражнения: кувырки вперед и назад, стойка на лопатках, мост, перевороты. Контрольный норматив.	1	
	Практическое занятие № 3. Совершенствование техники акробатических упражнений. Составление и выполнение индивидуальной связки.	2	
Тема 2.2. Вольные упражнения. Работа на снарядах	Содержание учебного материала	4/4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 4. Овладение техникой вольных упражнений. Комплексы упражнений с предметами (обруч, скакалка, мяч).	2	
	Практическое занятие № 5. Работа на снарядах: упражнения на перекладине, брусьях. Подтягивание, отжимания. Контрольные нормативы.	2	
Раздел 3. Самбо		8/8	

Тема 3.1. Основы техники борьбы самбо	Содержание учебного материала	4/4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 6. Техника безопасности на занятиях самбо. Стойки, дистанции, передвижения. Страховка и самостраховка.	1	
	Практическое занятие № 7. Основные элементы техники: захваты, выведение из равновесия, броски. Упражнения для развития силы и ловкости.	1	
	Практическое занятие № 8. Техника приемов самбо. Разучивание приемов (броски передней подсечкой, задней подножкой).	2	
Тема 3.2. Тактика борьбы самбо	Содержание учебного материала	4/4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 9. Овладение тактикой борьбы: ведение схватки, защита от бросков, комбинации приемов. Условно-соревновательные спарринги.	2	
	Практическое занятие № 10. Совершенствование техники и тактики борьбы. Учебно-тренировочные схватки. Контрольные нормативы по технике выполнения приемов.	2	
Раздел 4. Баскетбол		12/12	
Тема 4.1. Техника выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча в кольцо с места	Содержание учебного материала	4/4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 11. Техника безопасности на занятиях баскетболом. Овладение техникой выполнения ведения мяча, передачи и броска мяча с места. Овладение и закрепление техникой ведения и передачи мяча в баскетболе.	4	
Тема 4.2. Техника выполнения ведения и передачи мяча в движении, ведение – 2 шага – бросок	Содержание учебного материала	2/2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 12. Техника ведения и передачи мяча в движении и броска мяча в кольцо - «ведение – 2 шага – бросок».	2	
Тема 4.3. Техника выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колонне и кругу, правила баскетбола	Содержание учебного материала	2/2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 13. Совершенствование техники выполнения штрафного броска, ведение, ловля и передача мяча в колонне и кругу. Совершенствование техники выполнения перемещения в защитной стойке баскетболиста.	2	
Тема 4.4. Совершенствование техники владения баскетбольным мячом	Содержание учебного материала	4/4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 14-15. Выполнение контрольных нормативов: «ведение – 2 шага – бросок», бросок мяча с места под кольцо. Совершенствование технических элементов баскетбола в учебной игре.	4	

Раздел 5. Волейбол		12/12	
Тема 5.1. Техника перемещений, стоек, техника верхней и нижней передач двумя руками	Содержание учебного материала	4/4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 16. Техника безопасности на занятиях волейболом. Отработка действий: стойки в волейболе, перемещения по площадке. Подача мяча: нижняя прямая, нижняя боковая, верхняя прямая, верхняя боковая. Прием мяча. Передача мяча. Нападающие удары. Блокирование нападающего удара. Обучение технике передачи мяча двумя руками сверху и снизу на месте и после перемещения.	4	
Тема 5.2. Техника нижней подачи и приёма после неё	Содержание учебного материала	2/2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 17. Отработка техники нижней подачи и приёма после неё.	2	
Тема 5.3. Техника прямого нападающего удара	Содержание учебного материала	2/2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 18. Отработка техники прямого нападающего удара.	2	
Тема 5.4. Совершенствование техники владения волейбольным мячом	Содержание учебного материала	4/4	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 19-20. Приём контрольных нормативов: передача мяча над собой снизу, сверху. Приём контрольных нормативов: подача мяча на точность по ориентирам на площадке. Учебная игра с применением изученных положений. Отработка техники владения техническими элементами в волейболе.	4	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Спортивный зал

Образовательная программа реализуется Базовой организацией с участием Организации-участника. Организация-участник предоставляет следующие ресурсы, необходимые для реализации Образовательной программы: В соответствии с настоящим договором Организация-участник предоставляет, а Базовая организация получает в пользование спортивный зал, размещенный по адресу: 109029, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Таганский, ул. Нижегородская, д. 32, стр. 6, помещения №109 и №107 - спортзал (по БТИ №№ 51, 51а, 52, 52а, 52б, 52в, 52г, 52д, 53, 53а, 54, 55, 56, 62) общей площадью 224,1 кв.м., Оснащение спортивного зала: Спортивное оборудование и инвентарь: Спортивное оборудование и инвентарь: мячи баскетбольные, мячи футбольные, мячи волейбольные, теннисный стол, сетка, ракетки, теннисные мячи, маты, скамейки, шахматы с доской, беговая дорожка, скакалки резиновые, гантели 1.0 кг, гантели 4.0 кг, мячи гимнастические, палки гимнастические, скамья для пресса. Число обучающихся по Образовательной программе (далее - обучающиеся) составляет от 50 до 100 человек. (Договор о сетевой форме реализации образовательных программ № 1-АНПОО г. Москва «04» февраля 2026 г.)

Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Основная литература

1. **Конеева, Е. В.** Физическая культура : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Е. В. Конеевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2026. – 609 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18616-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/587120> (дата обращения: 29.06.2026).

Дополнительные источники

3. **Булгакова, Н. Ж.** Лечебная и адаптивная физическая культура. Плавание : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. Ж. Булгакова, С. Н. Морозов, О. И. Попов, Т. С. Морозова ; под редакцией Н. Ж. Булгаковой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 399 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14579-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/494246> (дата обращения: 29.06.2026).

4. **Теория и история физической культуры и спорта** : учебник и практикум для среднего профессионального образования. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2026. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18616-1. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/587120> (дата обращения: 29.06.2026).

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

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
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; сущность гражданско- патриотической позиции, общечеловеческих ценностей.	Отражение в портфолио роли физической культуры, принципов здорового образа жизни, организации здоровьесберегающего режима работы и рабочего места, патриотической позиции и общечеловеческих ценностей. ИЛИ Не менее 60% правильных ответов теста.	Портфолио и/или тестирование.
Умения: 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.	Соответствие нормативам	Наблюдения в ходе выполнения практических работ



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом АНПОО «МИТУ»

Протокол № 1 от 10.06.2026

Утверждено

Ректор

Бородина М.И.
10 июня 2026



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

по профессии среднего профессионального образования

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация - оператор информационных систем и ресурсов

Москва 2026

Рабочая программа СГ.05 Основы финансовой грамотности по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, разработана в соответствии с ФГОС СПО, утвержденного приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974, примерной образовательной программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего Профессионального образования по УГПС 09.00.00 от 27.06.2023 № 10/2023.

Организация-разработчик: АНПОО «Московский институт технологий и управления»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ..	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.05 ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 03.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03, ОК 04	– выполнять несложные практические задания по анализу состояния личных финансов; – 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.	– группы потребностей человека; – экономические явления и процессы общественной жизни; – влияние инфляции на повседневную жизнь; – виды налогов; – сферы применения различных форм денег.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	44
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	12
самостоятельная работа	12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Экономика семьи		8/4	
Тема 1.1. Личное финансовое планирование	Содержание учебного материала	4/2	ОК 1, ОК 3
	1. Основные понятия и терминология в области финансирования. Человеческий капитал. Виды доходов и способы их получения.	2	
	2. Принятие решений. Использование SWOT-анализа для выбора карьеры.		
	3. Домашняя бухгалтерия.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Составление личного финансового плана.	2	
Тема 1.2. Критические ситуации семейного бюджета	Содержание учебного материала	4/2	ОК 1, ОК 3
	1. Расходы. Структура расходов среднестатистической российской семьи. Использование полученных доходов на различных этапах жизни семьи.	2	
	2. Виды дефицита и способы избавления от хронического дефицита. Возникновение дефицита бюджета.		
	3. Выплата выходного пособия при увольнении. Безработица, виды безработицы. Функции центров занятости. Пособия по безработице.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 2. Контроль семейных расходов и планирование рисков семейного бюджета.	2	
Раздел 2. Накопления и средства платежа.		26/8	
Тема 2.1. Банковский счет и основные операции	Содержание учебного материала	6/2	ОК 1, ОК 3
	1. Понятие депозита. Накопления и инфляция.	4	
	2. Условия депозита. Преимущества и недостатки депозита.		

	3. Валюта. Валютный рынок. Валютный курс: фиксированный и регулируемый. Изменение валютного курса и его влияние.		
	4. Кредит. Принципы кредитования. Характеристики кредита.		
	5. Принятие решения о взятии кредита. Как выбрать наиболее подходящий кредит. Как сэкономить при использовании кредита.		
	6. Хранение, обмен и перевод денег. Платежные средства. Электронные деньги.		
	7. Дистанционное банковское обслуживание.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 3. Дистанционная оплата коммунальных услуг.	1	
	Практическое занятие № 4. Расчет первоначального взноса и ежемесячных выплат при ипотечном кредитовании.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	1. Выбор безопасных стратегий финансового поведения в сети, защита прав потребителя финансовых услуг.	2	
Тема 2.2. Страхование	Содержание учебного материала	4/2	ОК 1, ОК 3, ОК 4
	1. Способы защиты от рисков. Виды страхования.	2	
	2. Как использовать страхование в повседневной жизни.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 5. Бизнес-игра «Страховщик».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	2. «Как использовать страхование в повседневной жизни?»	2	
Тема 2.3. Инвестиции	Содержание учебного материала	4/2	ОК 1, ОК 3, ОК 4
	1. Основы инвестирования. Процесс инвестирования.	2	
	2. Как инвестировать в бизнес.		
	3. Как управлять рисками при инвестировании.		
	4. Роль финансовых посредников.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 6. Деловая игра «Инвестор».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	3. Планирование сбережений как одного из способов достижения финансовых целей.	2	

Тема 2.4. Пенсии	Содержание учебного материала	4/0	ОК 1, ОК 3
	1. Пенсионная система. Государственная пенсионная система в России.	4	
	2. Негосударственный пенсионный фонд. Страховая часть и накопительная часть пенсии. Как сформировать частную пенсию.		
	3. Виды пенсий. Калькулятор пенсии on-line: определение условий для желательного размера пенсии.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	4. Расчет будущей пенсии с использованием пенсионного калькулятора.	2	
Тема 2.5. Налоги	Содержание учебного материала	6/2	ОК 1, ОК 3
	1. Виды и назначение налогов. Краткая история налогообложения.	4	
	2. Расчет НДФЛ. Ставки НДФЛ. Налоговые вычеты.		
	3. Налоговая декларация. Имущественный налог. Транспортный налог.		
	4. Налог на землю. Государственные пошлины.		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие № 7. Вычисление НДФЛ на доход.	1	
	Практическое занятие № 8. Определение налогов для различных видов имущества с учетом налоговых вычетов.	1	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	5. Рассчитать долю налогового бремени семейного бюджета.	2	
Тема 2.6. Финансовые махинации	Содержание учебного материала	2/0	ОК 1, ОК 3, ОК 4
	1. Махинации с банковскими картами. Защита банковских карт.	2	
	2. Махинации с кредитами. Действия пострадавших от махинаций.		
	3. Махинации с инвестициями. Признаки финансовой пирамиды.		
	4. Основные признаки мошеннических схем.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		44	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен:

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин» № 405

Мебель: Стул с пюпитром – 20 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 1 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь.

Программное обеспечение:

1. ОС: Альт Образование 10.
2. Офисный пакет: LibreOffice.
3. Архиватор: 7-Zip.
4. Браузер: Яндекс Браузер, Chromium

Аудитория Для самостоятельной работы № 403

Мебель: 4 стола, 4 стула

Оборудование и технические средства обучения:

моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – 4 шт.

маркерная доска – 1 шт.

Программное обеспечение:

- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
- офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0; - 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL;

3.2. Обеспечение самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы студентов является овладение умением учиться («учить себя»), а именно, овладение теоретическими и практическими умениями организовывать и вести работу самостоятельно в процессе обучения, и в научно- исследовательской деятельности.

Основными задачами самостоятельной работы студентов являются:

- формирование умений анализировать, систематизировать и обобщать информацию, полученную как в традиционном, так и в электронном образовательном пространстве;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирование умений самостоятельно формулировать проблему и решать ее;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, практических и лабораторных занятиях, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам для использования в образовательном процессе.

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Основная литература

1. Фрицлер, А. В. Основы финансовой грамотности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Фрицлер, Е. А. Тарханова. – 2-е изд., перераб. и доп.

– Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 148 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16794-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/567612> (дата обращения: 29.06.2026).

Дополнительные источники

2. Финансы, денежное обращение и кредит : учебник для среднего профессионального образования / Л. А. Чалдаева [и др.] ; под редакцией Л. А. Чалдаевой. – 4-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 434 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13969-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469479> (дата обращения: 29.06.2026).

3. Хоминич, И. П. Финансы организаций: управление финансовыми рисками : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. П. Хоминич [и др.] ; под редакцией И. П. Хоминич, И. В. Пещанской. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 345 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06790-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474376> (дата обращения: 29.06.2026).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины	Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены:	Устные ответы на контрольные вопросы; Тестирование
Знать: - группы потребностей человека; - экономические явления и процессы общественной жизни; - влияние инфляции на повседневную жизнь; - виды налогов; - сферы применения различных форм денег.	- демонстрируется понимание сущности рассматриваемых экономических явлений и процессов общественной жизни; - демонстрируется умение аргументированно анализировать изучаемый материал; - ответы на тестовые задания содержат не менее 90% правильных ответов – оценка «отлично», не менее 75% правильных ответов – оценка «хорошо», не менее 60% правильных ответов – оценка «удовлетворительно».	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины	Характеристики демонстрируемых умений:	Оценка результатов выполнения практических работ; Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы
Уметь: - выполнять несложные практические задания по анализу состояния личных финансов; - 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	- демонстрируется умение самостоятельно получать результаты выполнения заданий; - демонстрируется умение устанавливать связи между изучаемыми понятиями.	

ставки по кредиту; - выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц.		
--	--	--



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом АНПОО «МИТУ»

Протокол № 1 от 10.06.2026

Утверждено

Ректор



Бородина М.И.
10 июня 2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА
по профессии среднего профессионального образования
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Квалификация - оператор информационных систем и ресурсов

Москва 2026

Рабочая программа СГ.06 Основы бережливого производства по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, разработана в соответствии с ФГОС СПО, утвержденного приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974, примерной образовательной программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего Профессионального образования по УГПС 09.00.00 от 27.06.2023 № 10/2023.

Разработчик: АНПОО «Московский институт технологий и управления»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.06 ОСНОВЫ БЕРЕЖЛИВОГО ПРОИЗВОДСТВА

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций ОК 07 (возможно частичное участие дисциплины в формировании ОК 01, ОК 03, ОК 04).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Цель – формирование знаний концептуальных основ бережливого производства и умений применения инструментов бережливого производства для решения задач профессиональной деятельности.

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются следующие умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 03. ОК 04. ОК 07.	Знать: ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	Уметь: - принципы и концепцию бережливого производства; - основы картирования потока создания ценности (создание карт целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности); - методы выявления, анализа и решения проблем производства; - инструменты бережливого производства; - принципы организации взаимодействия в цепочке процесса; - виды потерь и методы их устранения; - современные технологии повышения производительности труда; - технологии внедрения улучшений производственного процесса; - систему подачи предложений по улучшению в области повышения эффективности труда - принципы и концепцию бережливого производства

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	44
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа</i>	14
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч., в т. ч. в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций
1	2	3	4
Раздел 1. Бережливое производство: основные понятия, принципы, методология, проблематизация		20	
Тема 1.1. Основные понятия и методология бережливого производства	Содержание учебного материала	6	ОК 07
	1.1. Цели, задачи дисциплины. Области применения БП. История создания моделей БП. Преимущества и недостатки.	2	
	1.2. Серия ГОСТ Р «Бережливое производство». Примеры внедрения БП (Госкорпорация "Росатом", ПАО "КАМАЗ", "Группа ГАЗ", ОАО "РЖД", Госкорпорация "Ростех", ПАО "Сбербанк России").	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 1. Фабрика процессов как эффективный способ обучения оптимизации производственного процесса (деловая имитационная игра).	2	
	Самостоятельная работа СР № 1. Работа с основными информационными источниками. Основные принципы БП в профессиональной деятельности.	2	
Тема 1.2. Принципы и концепция системы БП. Картирование потока создания ценности	Содержание учебного материала	8	ОК 07, ОК 03
	2.1. Целеполагание в концепции БП. Принципы БП. Поток создания ценности. Цели применения карт потоков.	2	
	2.2. Уровни потока создания ценности. Виды и принципы картирования процесса. Этапы проведения картирования.	2	
	2.3. Инструменты картирования. Карта целевого, идеального и текущего состояния. Типичные ошибки.	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 2. Понятие и этапы бережливого проекта. Разработка паспорта учебного проекта. Картирование потока создания ценностей (объединенное занятие).	2	
	Самостоятельная работа СР № 2. Разработка анкеты для оценки ценности результата деятельности глазами заказчика.	2	
	Содержание учебного материала	6	ОК 07, ОК 01

⁴ Выбор изучения инструментов БП осуществляется на усмотрение образовательной организации

Тема 1.3. Методы решения проблем	3.1. Проблемно-ориентированное мышление. Определение и формулирование проблемы. Определение ключевых причин.	2	
	3.2. Технологии анализа проблем. Квалификация видов потерь по системе 3М. Источники потерь и способы устранения.	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 3. Выбор инструментов решения проблемы (Техника 4W+2H, декомпозиция, изучение причин, разработка корректирующих действий).	2	
	Самостоятельная работа СР № 3. Построение диаграммы Исикавы (или Парето, «дерево проблем», интеллект-карты) по актуальной проблеме проф. деятельности.	2	
Раздел 2. Реализация принципов бережливого производства в профессиональной деятельности		24	
Тема 2.1. Методы и инструменты бережливого производства	Содержание учебного материала	6	OK 07
	4.1. Основные инструменты БП: стандартизированная работа, система 5S, TPM, SMED.	2	
	4.2. Инструменты БП: Рока-уоке, кайдзен, встроенное качество, канбан.	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 4. Применение инструментов БП в учебном проекте. Система 5S в соответствии со спецификой деятельности (объединенное занятие).	2	
	Самостоятельная работа СР № 4. Изучение методик TPM, SMED и канбан для решения проблем учебного проекта.	2	
Тема 2.2. Внедрение методов бережливого производства	Содержание учебного материала	8	OK 07, OK 03
	5.1. Модель внедрения БП. Целеполагание в бережливой организации. Организационная структура.	2	
	5.2. Ключевые показатели эффективности работы. Производственная культура на рабочем месте.	2	
	5.3. Типичные ошибки применения методов БП.	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 5. Определение моделей внедрения БП. Диагностика скрытых потерь (объединенное занятие).	2	
	Самостоятельная работа СР № 5. Анализ типичных ошибок применения методов БП с учетом профиля деятельности.	2	
Тема 2.3. Технологии лидерства, вовлечения и мотивации персонала	Содержание учебного материала	10	OK 07, OK 04
	6.1. Лидерство как новый тип производственных отношений. Вовлечение персонала в БП.	2	

⁴ Выбор изучения инструментов БП осуществляется на усмотрение образовательной организации

	6.2. Организация работы с инициативами и предложениями. Технологии мотивации и стимулирование качества. Квалификация и обучение.	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 6. Применение методов мотивации персонала в рамках учебного проекта. Презентация и защита итогового бережливого проекта (объединенное занятие).	2	
	Самостоятельная работа СР № 6. Анализ практик эффективного использования человеческого потенциала.	2	
	СР № 7. Подготовка к защите итогового бережливого проекта (оформление презентации и доклада).	2	
Всего:		44	

⁴ Выбор изучения инструментов БП осуществляется на усмотрение образовательной организации

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к материально-техническому обеспечению

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин» № 405

Мебель: Стул с пюпитром – 20 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 1 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь.

Программное обеспечение:

1. ОС: Альт Образование 10.
2. Офисный пакет: LibreOffice.
3. Архиватор: 7-Zip.
4. Браузер: Яндекс Браузер, Chromium

Аудитория Для самостоятельной работы № 403

Мебель: 4 стола, 4 стула

Оборудование и технические средства обучения:

моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – 4 шт.

маркерная доска – 1 шт.

Программное обеспечение:

- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
- офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0; - 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL;

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

Основные печатные издания

1. Староверова, К. О. Основы бережливого производства: учебное пособие для среднего профессионального образования / К. О. Староверова. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 74 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16473-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/544921> (дата обращения: 29.06.2026) .
2. Бродецкий, Г. Л. Управление запасами: многофакторная оптимизация процесса поставок : учебник для среднего профессионального образования / Г. Л. Бродецкий, В. Д. Герами, А. В. Колик, И. Г. Шидловский. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 322 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10776-0. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/517345> (дата обращения: 29.06.2026)

3.3 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		Тестирование. Устный опрос. Наблюдение за ходом выполнения практических работ. Оценка решений ситуационных задач и выполнения проектной работы. Промежуточная аттестация.
- принципы и концепцию бережливого производства	- демонстрирует системные знания об принципах становления и развития бережливого производства; - формулирует основные понятия бережливого производства; - поясняет содержание принципов бережливого производства в соответствии с направленностью профессиональной деятельности.	
- основы картирования потока создания ценности (создание карт целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности)	- описывает основные подходы к картированию потока создания ценности; - владеет основными понятиями для картирования процесса; - составляет карты целевого, идеального и текущего состояния потока создания ценности; - демонстрирует системные знания о действиях, добавляющих ценность и уменьшающих потери.	
- методы выявления, анализа и решения проблем производства	- владеет основными методами выявления и анализа проблем; - формулирует перечень необходимых шагов/действий для решения проблем.	
- инструменты бережливого производства	- демонстрирует системные знания об инструментах бережливого производства и областях его применения; - оперирует знаниями при выборе инструментов для решения производственной задачи, приводит теоретическое обоснование потенциальной пользы и рисков.	
- принципы организации взаимодействия в цепочке процесса	- демонстрирует знания при анализе в цепочке процесса; - описывает последовательность организационных действий для улучшения процесса.	
- виды потерь и методы их устранения	- демонстрирует знания по типизации производственных потерь и причинах их возникновения.	
- современные технологии повышения производительности труда	- демонстрирует системные знания о ключевых показателях эффективности бережливого производства.	
- технологии внедрения улучшений производственного процесса	- владеет основными понятиями реинжиниринга и демонстрирует знания инструментов процесса преобразований; - описывает основные подходы к технологии мотивации персонала, принципы и методики вовлечения	

	персонала в процесс непрерывных улучшений.	
- систему подачи предложений по улучшению в области повышения эффективности труда	- формулирует перечень необходимых шагов для подачи предложений по улучшениям.	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		Кейс-метод. Деловая игра. Оценка решений ситуационных задач. Выполнение и защита проектной работы. Промежуточная аттестация.
- осуществлять профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства	- демонстрирует понимание способов реализации принципов бережливого производства в профессиональной деятельности при решении производственных задач.	
- моделировать производственный процесс и строить карту потока создания ценности	- демонстрирует навык картирования потока создания ценности; - выбирает средства и методы моделирования и описания процесса.	
- применять методы диагностики потерь и устранять потери в процессах	- демонстрирует умение выявлять, диагностировать и устранять потери в процессах.	
- применять ключевые инструменты анализа и решения проблем, оценивать затраты на несоответствие	- осуществляет и аргументирует выбор инструментов диагностики проблем; - оценивает «цену» производственной ошибки и определяет возможность для корректирующих действий; - предлагает алгоритм решения с учетом имеющихся ресурсов и ограничений.	
- организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям	- демонстрирует умение организовывать работу коллектива и команды в рамках реализации проектов по улучшениям.	
- применять инструменты бережливого производства в соответствии со спецификой бизнес-процессов организации/производства	- демонстрирует умение выбора и применения инструментов бережливого производства в заданных производственных условиях.	



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом АНПОО «МИТУ»

Протокол № 1 От 10.06.2026

Утверждено

Ректор

Бородина М.И.
10 июня 2026



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

СГ.07 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

по профессии среднего профессионального образования

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация – оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа СГ.07 Психология делового общения по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, разработана в соответствии с ФГОС СПО, утвержденного приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974, примерной образовательной программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденной протоколом Федерального учебно- методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 09.00.00 от 27.06.2023 № 10/2023.

Разработчик: АНПОО «Московский институт технологий и управления»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ СГ.07 ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина «Психология делового общения» является вариативной частью социально-гуманитарного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01. – ОК 06., ОК 09.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающиеся осваивают умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 05. ОК 06. ОК 09.	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– цель, структура и средства общения; – психологические основы деятельности коллектива; – психологические особенности личности; – роль и ролевые ожидания в общении; – техники и приемы общения, правила слушания; – правила ведения деловой беседы, деловых переговоров, деловых дискуссий; – механизмы взаимопонимания в общении; – источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов; – особенности конфликтной личности; – нравственные принципы общения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	42
в т.ч. в форме практической подготовки	26
в т. ч.:	
теоретическое обучение	12
практические занятия	14
самостоятельная работа	14
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение в дисциплину	Содержание учебного материала	3	ОК 01. - ОК 06., ОК 09.
	1. Психология общения как наука. Понятие и сущность общения. Общение как основа человеческого бытия и средство передачи накопленного опыта. Роль общения в повседневной жизни и в профессиональной деятельности.	1	
	Самостоятельная работа 1: этапы общения: установление контакта, ориентация в ситуации, обсуждение проблемы, принятие решения, выход из контакта.	2	
Тема 1. Теоретические основы психологии общения	Содержание учебного материала	3	
	2. Классификация общения. Виды общения. Функции общения: коммуникативная, познавательная, информационная, психологическая, креативная.	1	
	Самостоятельная работа 2: структура общения как взаимосвязь перцептивной, коммуникативной и интерактивной сторон.	2	
Тема 2. Средства общения	Содержание учебного материала	7	
	3. Вербальные средства общения. Речь и язык в общении. Диалогические и монологические коммуникации. Невербальные средства общения.	1	
	4. Основные группы невербальных средств общения: кинесика, просодика, такесика и проксемика. Классификация жестов. Роль невербальных средств общения для эффективной коммуникации.	1	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 1. Развитие вербальных средств общения. Речь и язык в общении. Диалогические и монологические коммуникации. Тренинг.	1	

	Практическое занятие № 2. Развитие коммуникативных способностей. Правила и техники слушания. Индивидуальные и групповые практические задания.	1	
	Практическое занятие № 3. Техники налаживания контакта. Невербальное общение. Основные группы невербальных средств общения: кинесика, просодика, такесика и проксемика.	1	
	Самостоятельная работа 3: подготовка презентации по теме: «Позы, жесты, мимика. Классификация жестов.» (10–12 слайдов). Используйте минимум 5 источников (книги, статьи, документы).	2	
Тема 3. Деловое общение	Содержание учебного материала	12	
	5. Нравственные основы общения. Понятия этика и мораль. Этические принципы делового общения.	1	
	6. Деловой этикет в профессиональной деятельности. Средства делового общения.	1	
	7. Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. Имидж как средство делового общения.	1	
	8. Деловая беседа. Деловые переговоры. Формы делового общения. Фазы протекания деловой беседы.	1	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 4. Анализ деловой беседы. Общая модель. Требования деловой этики к проведению деловых переговоров.	1	
	Практическое занятие № 5. Культура делового спора. Дискуссия. Полемика. Общая модель деловых переговоров.	1	
	Практическое занятие № 6. Деловое общение как процесс развития деловых контактов между людьми. Имидж как средство делового общения.	1	
	Практическое занятие № 7. Психологические приёмы общения с клиентами, коллегами и деловыми партнёрами.	1	
	Самостоятельная работа 4: подготовка презентации по теме: «Искусство публичного выступления».	2	
	Самостоятельная работа 5: Подготовка к публичному выступлению по теме: Этические принципы делового общения.	2	
	Содержание учебного материала	5	

Тема 4. Личность и индивидуальность	9. Психические познавательные процессы: память, внимание. Основные процессы и виды памяти. Свойства и виды внимания.	1	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 8. Приемы развития памяти и внимания. Решение тестовых заданий.	1	
	Практическое занятие № 9. Типы темперамента и их психологическая характеристика. Роль темперамента в деятельности человека. Решение тестовых заданий, определение темперамента.	1	
	Самостоятельная работа 6: подготовка презентации с иллюстрациями по теме: Эмоциональные состояния. Сферы эмоциональных проявлений личности. Типология темперамента.	2	
Тема 5. Личность и группа	Содержание учебного материала	12	
	10. Взаимодействие в группе. Виды социальных групп. Коллектив. Модели и стадии развития коллектива.	1	
	11. Конфликты. Психология конфликта и его функции. Виды конфликтов. Конструктивный и деструктивный конфликт. Схема развития конфликта.	2	
	Практические занятия		
	Практическое занятие № 10. Ситуационные задачи. Лидерство в группе. Дебаты как специально организованный публичный обмен мнениями.	1	
	Практическое занятие № 11. Причины возникновения конфликтных ситуаций. Основные черты конфликтной личности.	2	
	Практическое занятие № 12. Правила поведения в условиях конфликта. Предупреждение конфликтов. Разбор конфликтных ситуаций. Ролевая игра «Диспут».	2	
	Самостоятельная работа 7-8: Подготовка проектов, сообщений, рефератов, докладов по теме: «Психология конфликта и его функции». Используйте минимум 5 источников (книги, статьи, документы).	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен:

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен кабинет

Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин» № 405

Мебель: Стул с пюпитром – 20 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 1 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь.

Программное обеспечение:

1. ОС: Альт Образование 10.
2. Офисный пакет: LibreOffice.
3. Архиватор: 7-Zip.
4. Браузер: Яндекс Браузер, Chromium

Аудитория Для самостоятельной работы № 403

Мебель: 4 стола, 4 стула

Оборудование и технические средства обучения:

моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – 4 шт.

маркерная доска – 1 шт.

Программное обеспечение:

- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
- офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0; - 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

Основные источники

1. **Леонов, Н. И.** Психология общения : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 193 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10454-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/564997> (дата обращения: 29.06.2026) .
2. **Коноваленко, М. Ю.** Психология общения : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Коноваленко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 396 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20162-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560954> (дата обращения: 29.06.2026)

Дополнительные источники

3. **Колышкина, Т. Б.** Деловая культура : учебник для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 145 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17158-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/562343> (дата обращения: 29.06.2026)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины: сущность, цели и структуру общения; средства общения; особенности и формы делового общения; механизмы взаимопонимания в общении техники и приемы общения; правила слушания и запоминания; типологии темперамента, социальных характеров; типологию манипулятивных типов характера; особенности взаимодействия в рабочей группе; требования, предъявляемые к публичному выступлению; пути выхода из конфликтных ситуаций, черты конфликтной личности. этические нормы общения	владение основными понятиями психологии общения; владение методиками и техниками общения; знание методик запоминания и слушания; знание обучающимися основных способов разрешения конфликтных ситуаций; знание особенностей взаимодействия в рабочей группе; владение искусством публичного выступления; знание норм культуры общения	Опрос (устный или письменный) Свободные опросы Индивидуальные практические задания Оценка творческих заданий
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины: эффективно организовать взаимодействие с партнером в профессиональной деятельности; обобщать и анализировать информацию; определять цели и пути их достижения; применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; использовать приемы саморегуляции поведения в межличностном общении; управлять эмоциональным состоянием; преодолевать конфликтные ситуации и работать в коллективе; создать имидж современного делового человека	демонстрирует владение техниками и приемами эффективного общения; умение анализировать данные; демонстрирует владение приемами саморегуляции в процессе межличностного общения; демонстрирует возможность решения конфликтной ситуации; транслирует критерии создания имиджа делового человека	Оценка решений ситуационных задач; решение тестовых заданий; выполнение практических работ; участие в творческих индивидуальных и групповых работах



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом АНПОО «МИТУ»

Протокол № 1 от 10.06.2026

Утверждено

Ректор



Бородина М.И.
10 июня 2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

по профессии среднего профессионального образования

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация – оператор информационных технологий

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.01 Основы информационных технологий по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974, примерной образовательной программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего Профессионального образования по УГПС 09.00.00 Информатика и вычислительная техника от 27.06.2023 №10/2023.

Организация - разработчик: АНПОО «Московский институт технологий и управления»

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.	– использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; – использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; – обрабатывать текстовую и табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа информацию; – 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.	– понятие информационных систем и информационных технологий, автоматизированной обработки информации; – основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; – возможности сетевых технологий работы с информацией; – 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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. 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 том числе:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	16
самостоятельная работа	12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Виды информации и методы ее обработки			ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
Тема 1.1. Виды и свойства информации	Содержание учебного материала		
	1. Информация и формы ее представления. Основные характеристики информации. Основные форматы текстовых, графических, аудио и видеофайлов.	2	
	Классификация информационных технологий.		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Конвертирование и сохранение файлов в различных форматах.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	1. Способы обработки, хранения, передачи и накопления информации. Операции обработки информации.	1	
Тема 1.2. Базовые информационные процессы, их характеристика и модели	Содержание учебного материала		
	2. Извлечение информации. Транспортирование информации. Обработка информации. Режимы обработки данных. Способы обработки данных.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	2. Классификация и состав информационных систем. Понятие качества информационных процессов.	1	
Раздел 2. Применение информационных технологий для разработки служебных документов			ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
Тема 2.1. Основные технологии разработки текстовых документов	Содержание учебного материала		
	3. Основные правила и методы разработки служебных документов. Настройка режимов отображения документов и параметров страницы.	2	
	4. Редактирование и форматирование документов. Подготовка шаблонов документов. Вставка таблиц и графических элементов в текстовые документы.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 2. Создание и форматирование текстовых документов из заданных фрагментов, в том числе многостраничных.	2	

	Подготовка и сохранение шаблонов документов. Вставка таблиц и графических элементов в текстовые документы.		
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	3. Создание и оформление газетных колонок. Оформление колонок текста с помощью табуляции.	1	
Тема 2.2. Применение электронных таблиц	Содержание учебного материала		
	5. Основные встроенные функции электронных таблиц. Обработка числовых данных средствами электронных таблиц. Построение диаграмм и графиков.	2	
	В том числе практических занятий	4	
	Практическое занятие № 3. Создание и заполнение электронных таблиц на основе представленных данных. Фильтрация и группировка данных в электронных таблицах.	2	
	Практическое занятие № 4. Вычисления в электронных таблицах. Построение графиков и диаграмм в электронных таблицах. Анимированные графики.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	4. Обработка данных: сортировка, фильтрация, структурирование таблиц, автоматическое подведение итогов, консолидирование данных.	2	
Раздел 3. Технологии создания мультимедийных документов			ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
Тема 3.1. Современные мультимедийные ресурсы	Содержание учебного материала		
	6. Классификации и сферы применения мультимедийных ресурсов. Образовательные ресурсы. Бизнес-приложения.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 5. Подготовка презентации по образовательным ресурсам с добавлением мультимедийных эффектов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	5. Создание мультимедийных презентаций в MS Power Point.	1	
Тема 3.2. Применение веб-технологий	Содержание учебного материала		
	7. Основные поисковые системы. Правила использования информационного контента. Основные сервисы и методы публикации информации в сети.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 6. Поиск и систематизация заданной информации. Подготовка материалов для размещения в сети. Выбор сервиса и публикация материалов в сети.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	

	6. Выбор сервиса и публикация материалов в сети индивидуально.	2	ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3
Раздел 4. Основы обработки информации в базах данных			
Тема 4.1. Основные принципы хранения информации в базах данных	Содержание учебного материала		
	8. Основные понятия баз данных: реляционные таблицы, установление связей между таблицами.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 7. Обновление информации в базе данных.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	
	7. Создание и преобразование сводных таблиц. Анализ данных с помощью сводных таблиц. Сводные диаграммы.	2	
Тема 4.2. Обработка и обновление информации в таблицах баз данных	Содержание учебного материала		
	9. Понятие запроса. Конструктор запросов. Формирование отчета по заданным параметрам.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 8. Создание и сохранение запросов и отчетов для заданной базы данных.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	8. Управление нормативно-справочной информацией (НСИ). Сохранение и восстановление базы данных.	2	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	2	
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрена:

Кабинет «Математических и общих естественнонаучных дисциплин» № 402

Мебель: 9 столов (парт), 18 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 1 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь.

Программное обеспечение:

1. ОС: Альт Образование 10.
2. Офисный пакет: LibreOffice.
3. Архиватор: 7-Zip.
4. Браузер: Яндекс Браузер.
5. Антивирус: Kaspersky.

Аудитория Для самостоятельной работы № 403

Мебель:

4 стола, 4 стула

Оборудование и технические средства обучения:

моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – 4 шт.
маркерная доска – 1 шт.

Программное обеспечение:

- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
 - офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0;
 - 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL;
4. Браузер: Яндекс Браузер.

Кабинет для лекционных занятий № 405

Мебель: Стул с пюпитром – 20 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 1 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь.

Программное обеспечение:

1. ОС: Альт Образование 10.
2. Офисный пакет: LibreOffice.
3. Архиватор: 7-Zip.
4. Браузер: Яндекс Браузер.

Кабинет инженерного проектирования и компоновки документации № 502

Мебель: 20 столов, 20 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 15 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь.

Программное обеспечение:

1. ОС: Альт Образование 10.
2. ПО для просмотра PDF: Atril.
3. Архиватор: Engramma.
4. Офисный пакет: LibreOffice.
5. Браузер: Яндекс Браузер.
6. Редактор диаграмм: draw.io.
7. Система контроля версий: Git.
8. Программная платформа: Anaconda3.
9. Среда разработки: PyCharm Professional Edition.
10. Среда для GUI: Qt Designer.
11. Текстовый редактор: Visual Studio Code.

12. Клиент для API: Postman.
13. СУБД: DBeaver Community.

3.2. Обеспечение самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы студентов является овладение умением учиться («учить себя»), а именно, овладение теоретическими и практическими умениями организовывать и вести работу самостоятельно в процессе обучения, и в научно-исследовательской деятельности.

Основными задачами самостоятельной работы студентов являются:

- формирование умений анализировать, систематизировать и обобщать информацию, полученную как в традиционном, так и в электронном образовательном пространстве;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирование умений самостоятельно формулировать проблему и решать ее;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, практических и лабораторных занятиях, при написании выпускной квалификационной работы, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам для использования в образовательном процессе.

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.3.1 Основные электронные издания

1. **Гаврилов, М. В.** Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 319 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20333-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/560669>
2. **Информатика для гуманитариев** : учебник и практикум для СПО / под ред. Г. Е. Кедровой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2026. – 662 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16400-8. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/587236>
3. **Информационные технологии** : учебник для СПО / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; отв. ред. В. В. Трофимов. – Москва : Юрайт, 2026. – 546 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18341-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/589573>
4. **Внуков, А. А.** Основы информационной безопасности: защита информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Внуков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2026. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13948-8. – URL : <https://urait.ru/bcode/587458>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: понятие информационных систем и информационных технологий, автоматизированной обработки информации; основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; возможности сетевых технологий работы с информацией; 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 архитектуры аппаратных средств; принципы функционирования аппаратных средств вычислительной техники; принципы работы операционных систем; основы современных систем управления базами данных.	Не менее 60% верных ответов	Тестирование
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умения: использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиа информацию; 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.	Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом АНПОО «МИТУ»

Протокол № 1 от 10.06.2026

Утверждено

Ректор

Бородина М.И.
10 июня 2026



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

по профессии среднего профессионального образования

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация – оператор информационных систем и ресурсов

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования утвержденного приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974, примерной образовательной программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденной протоколом Федерального учебно - методического объединения в системе среднего Профессионального образования по УГПС 09.00.00 Информатика и вычислительная техника от 27.06.2023 № 10/2023.

Организация - разработчик: АНПОО «Московский институт технологий и управления»

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ...	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	52
в т.ч. в форме практической подготовки	16
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	16
самостоятельная работа	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Документирование в профессиональной деятельности		6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09
Тема 1.1. Понятие о документировании	Содержание учебного материала	4/2	
	1. Деловой документ. Документирование. Назначение и функции документа в системе управления. Информация и документ. Юридическое значение документа. Классификация документов. Электронный документ. Требования к составлению и оформлению деловых документов.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Определение класса, назначения и правильности составления деловых документов.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	1. Справочно-информационные документы: докладная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	2	
Тема 1.2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	Содержание учебного материала	2/0	
	2. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления. Унификация и стандартизация документов. Основные стандарты оформления документации.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	—	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	2. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления.	2	
Раздел 2. Документирование управленческой деятельности		16/8	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 2.1. Основные требования к составлению и	Содержание учебного материала	6/2	
	3. Понятие о бланках документов. Виды бланков. Образцы бланков документов. Общие сведения о реквизитах. Оформление реквизитов документов. Требования к бланкам и реквизитам по ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2	

оформлению документов	4. Требования к тексту документа. Структура документа. Стил ь текста деловых документов. Черты и речевые конструкции официально-делового стили.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 2. Определение признаков и речевых шаблонов официально-делового стили.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	
	3. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме.	2	
	4. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2	
Тема 2.2. Составление и оформление отдельных видов документов	Содержание учебного материала	10/6	
	5. Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы. Характеристика основных организационных документов (устав, положения, инструкции). Характеристика распорядительных документов (приказ, постановление). Характеристика и состав информационно-справочных документов (акт, протокол, деловое письмо, справка, докладная записка). Правила оформления и выдачи копий документов.	2	
	6. Финансовая документация. Договорная документация.	2	
	В том числе практических занятий	6	
	Практическое занятие № 3. Составление и оформление докладной и служебной записки.	2	
	Практическое занятие № 4. Составление и оформление информационного письма.	2	
	Практическое занятие № 5. Составление и оформление делового письма.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	5. Составление и оформление отдельных видов распорядительных и справочно-информационных документов.	2	
Раздел 3. Документооборот. Организация работы с документами		8/4	
Тема 3.1. Понятие документооборота. Организация работы с документами	Содержание учебного материала	4/2	
	7. Понятие документооборота. Общие принципы организации документооборота, его основные этапы. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация документов. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления. Организация отправки исходящих документов. Контроль исполнения документов. Работа с обращениями.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 6. Регистрация входящей, исходящей и внутренней документации. Заполнение регистрационных форм.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	6. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления.	2	
	Содержание учебного материала	4/2	

Тема 3.2. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа	9. Понятия общедоступной информации и информации ограниченного доступа. Обеспечение информационной безопасности при работе с документами. Работа с конфиденциальными документами. Законодательно-нормативные акты в области обеспечения информационной безопасности, защиты государственной тайны и конфиденциальной информации. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации. Виды конфиденциальной информации. Нормативно-правовое содержание Федерального закона «О персональных данных». Документирование сведений конфиденциального характера. Защита конфиденциальной информации. Ответственность за нарушение режима защиты конфиденциальной информации.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 7. Изучение нормативной базы, регламентирующей работу с документами, имеющими грифы ограничения доступа.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	4	
	7. Работа с электронными документами в сети Интернет.	4	
Раздел 4. Хранение и архивирование документов		4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2
Тема 4.1. Законодательная и нормативная основа хранения и архивирования документов	Содержание учебного материала	4/2	
	10. Законодательная и нормативная основа хранения документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Составление и оформление описи дел. Порядок уничтожения документов. Хранение документов в архиве.	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 8. Формирование и оформление дел, согласно номенклатуре дел.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	
	8. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.	2	
Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	2	
Всего:		52	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрена:

Кабинет «Математических и общих естественнонаучных дисциплин» № 402

Мебель: 9 столов (парт), 18 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 1 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь.

Программное обеспечение:

1. ОС: Альт Образование 10.
2. Офисный пакет: LibreOffice.
3. Архиватор: 7-Zip.
4. Браузер: Яндекс Браузер.
5. Антивирус: Kaspersky.

Аудитория Для самостоятельной работы № 403

Мебель: 4 стола, 4 стула

Оборудование и технические средства обучения:

моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – 4 шт.

маркерная доска – 1 шт.

Программное обеспечение:

- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
- офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0;
- 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL;
- 4. Браузер: Яндекс Браузер.

Кабинет для лекционных занятий № 405

Мебель: Стул с пюпитром – 20 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 1 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь.

Программное обеспечение:

1. ОС: Альт Образование 10.
2. Офисный пакет: LibreOffice.
3. Архиватор: 7-Zip.
4. Браузер: Яндекс Браузер.

Кабинет инженерного проектирования и компоновки документации № 502

Мебель: 20 столов, 20 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 15 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь.

Программное обеспечение:

1. ОС: Альт Образование 10.
2. ПО для просмотра PDF: Atril.
3. Архиватор: Engrampa.
4. Офисный пакет: LibreOffice.
5. Браузер: Яндекс Браузер.
6. Редактор диаграмм: draw.io.
7. Система контроля версий: Git.
8. Программная платформа: Anaconda3.
9. Среда разработки: PyCharm Professional Edition.
10. Среда для GUI: Qt Designer.
11. Текстовый редактор: Visual Studio Code.
12. Клиент для API: Postman.

13. СУБД: DBeaver Community.

3.2. Обеспечение самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы студентов является овладение умением учиться («учить себя»), а именно, овладение теоретическими и практическими умениями организовывать и вести работу самостоятельно в процессе обучения, и в научно-исследовательской деятельности.

Основными задачами самостоятельной работы студентов являются:

- формирование умений анализировать, систематизировать и обобщать информацию, полученную как в традиционном, так и в электронном образовательном пространстве;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирование умений самостоятельно формулировать проблему и решать ее;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, практических и лабораторных занятиях, при написании выпускной квалификационной работы, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам для использования в образовательном процессе.

3.3. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.3.1. Основные печатные и электронные издания

1. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2026. – 438 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16002-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/585550> (дата обращения: 29.06.2026).

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2026. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-21969-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/590739> (дата обращения: 29.06.2026).

3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. – 5-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2026. – 365 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20188-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/587690> (дата обращения: 29.06.2026).

3.3.1. Дополнительные издания

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 131 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15986-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/563440> (дата обращения: 29.06.2026).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: - 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.	Не менее 60% верных ответов	Тестирование
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умения: - 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.	Результаты выполнения заданий соответствуют заданным шаблонам и требованиям. При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.	Оценка результатов выполнения практической работы Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом АНПОО «МИТУ»

Протокол № 1 от 10.06.2026

Утверждено

Ректор



Бородина М.И.
10 июня 2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.03 БАЗЫ ДАННЫХ

по профессии среднего профессионального образования

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация – оператор информационных систем и ресурсов

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Базы данных по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования утвержденного приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974, примерной образовательной программой подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения в системе среднего профессионального образования по УГПС 09.00.00 от 27.06.2023 № 10/2023.

Организация-разработчик: АНПОО «Московский институт технологий и управления»

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 БАЗЫ ДАННЫХ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

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

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02.

1.2. Цель и 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 перекомпоновывать 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 перекомпоновки данных в текстовых документах; принципа организации информационных и архитектуру баз данных; основных положений теории баз знаний. видов и правил построения запросов к базам данных.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	48
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	18
практические занятия	12
самостоятельная работа	16
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

1.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.01 Базы данных

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Основные понятия баз данных		6/0	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2., ПК 1.6., ПК 1.7
Тема 1.1. Основные понятия баз данных	Содержание учебного материала	2/0	
	1. Основные понятия теории БД. Анализ предметной области	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	1. Разработка концептуальной, инфологической модели БД.	2	
Тема 1.2. Взаимосвязи в моделях и реляционный подход к построению моделей	Содержание учебного материала	4/0	
	2. Логическая и физическая независимость данных. Типы моделей данных	2	
	3. Реляционная модель данных. Реляционная алгебра	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	2. Составление характеристик типов моделей данных	2	
	3. Преобразование реляционной БД, в сущности, и связи	2	
Раздел 2. Проектирование баз данных		30/12	
Тема 2.1. Этапы проектирования баз данных	Содержание учебного материала	10/4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2., ПК 1.6., ПК 1.7
	3. Основные этапы проектирования БД	2	
	4. Концептуальное проектирование БД	2	
	5. Нормализация БД	2	
	В том числе практических занятий	4	

	Практическая работа № 1. Нормализация реляционной БД, освоение принципов проектирования БД.	2	
	Практическая работа № 2. Проектирование реляционной БД. Нормализация таблиц.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	4. Изучение принципа построения логической схемы БД. Анализ качества проектирования БД.	2	
	5. Составление таблицы объектов по предметной области «Учет оптовой продажи товара»	2	
Тема 2.2 Проектирование структур баз данных	Содержание учебного материала	6/4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2., ПК 1.6., ПК 1.7
	6. Средства проектирования структур БД. Организация интерфейса с пользователем	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Практическая работа № 3. Создание проекта БД. Создание БД. Редактирование и модификация таблиц	2	
	Практическая работа № 4. Создание файла проекта базы данных. Создание интерфейса входной формы. Использование исполняемого файла проекта БД, приемы создания и управления.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
	6. Работа с командами ввода-вывода, использование функций для работы	2	
	7. Создание программного файла и работа с табличными файлами	4	
Тема 2.3. Организация запросов SQL	Содержание учебного материала	8/4	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.2., ПК 1.6., ПК 1.7
	7. Основные понятия языка SQL. Синтаксис операторов, типы данных. Создание, модификация и удаление таблиц. Операторы манипулирования данными	2	
	8. Организация запросов на выборку данных при помощи языка SQL. Сортировка и группировка данных в SQL	2	
	В том числе практических занятий	4	

	Практическая работа № 5. Создание и модификация таблиц БД. Выборка данных из БД. Модификация содержимого БД.	2	
	Практическая работа № 6. Обработка транзакций. Использование функций защиты для БД	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	2	
	9. Подготовка к практическим занятиям и закрепление полученных знаний	2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	
Всего:		48	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен:

Кабинет «Математических и общих естественнонаучных дисциплин» № 402

Мебель: 9 столов (парт), 18 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 1 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь.

Программное обеспечение:

1. ОС: Альт Образование 10.
2. Офисный пакет: LibreOffice.
3. Архиватор: 7-Zip.
4. Браузер: Яндекс Браузер.
5. Антивирус: Kaspersky.

Аудитория Для самостоятельной работы № 403

Мебель:

4 стола, 4 стула

Оборудование и технические средства обучения:

моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – 4 шт.

маркерная доска – 1 шт.

Программное обеспечение:

- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
- офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0;
- 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL;
- 4. Браузер: Яндекс Браузер.

Кабинет для лекционных занятий № 405

Мебель: Стул с пюпитром – 20 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 1 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь.

Программное обеспечение:

1. ОС: Альт Образование 10.
2. Офисный пакет: LibreOffice.
3. Архиватор: 7-Zip.
4. Браузер: Яндекс Браузер.

Кабинет инженерного проектирования и компоновки документации № 502

Мебель: 20 столов, 20 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 15 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь.

Программное обеспечение:

1. ОС: Альт Образование 10.
2. ПО для просмотра PDF: Atril.
3. Архиватор: Engrampa.
4. Офисный пакет: LibreOffice.

5. Браузер: Яндекс Браузер.
6. Редактор диаграмм: draw.io.
7. Система контроля версий: Git.
8. Программная платформа: Anaconda3.
9. Среда разработки: PyCharm Professional Edition.
10. Среда для GUI: Qt Designer.
11. Текстовый редактор: Visual Studio Code.
12. Клиент для API: Postman.
13. СУБД: DBeaver Community.

3.2. Обеспечение самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы студентов является овладение умением учиться («учить себя»), а именно, овладение теоретическими и практическими умениями организовывать и вести работу самостоятельно в процессе обучения, и в научно-исследовательской деятельности.

Основными задачами самостоятельной работы студентов являются:

- формирование умений анализировать, систематизировать и обобщать информацию, полученную как в традиционном, так и в электронном образовательном пространстве;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирование умений самостоятельно формулировать проблему и решать ее;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, практических и лабораторных занятиях, при написании выпускной квалификационной работы, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам для использования в образовательном процессе.

4.1. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Федорова Г. Н. Основы проектирования баз данных: учебник / Г. Н. Федорова. Изд. 4-е, стер. - М.: ИЦ "Академия", 2020.-224 с.

3.2.2. Основные электронные издания

1. Советов, Б. Я. Базы данных : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский, В. Д. Чертовской. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2026. – 403 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18784-7. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/585513> (дата обращения: 29.06.2026).
2. Стружкин, Н. П. Базы данных: проектирование. Практикум : учебник для среднего профессионального образования / Н. П. Стружкин, В. В. Годин. – Москва : Издательство Юрайт, 2026. – 291 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08140-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/586800> (дата обращения: 29.06.2026).
3. Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Илюшечкин. – Москва : Издательство Юрайт, 2026. – 213 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-01283-5. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/585059> (дата обращения: 29.06.2026).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
Знания: 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 переконфигурации данных в текстовых документах; принципа организации информационных и архитектуру баз данных; основных положений теории баз знаний. видов и правил построения запросов к базам данных.	Не менее 60% верных ответов	Тестирование
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Умения: 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 переконфигурировать данные; формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; выполнять обновление информации в базах данных	Результаты выполнения заданий соответствующим заданным шаблонам и требованиям При выполнении заданий использованы рациональные методы и средства обработки информации.	Оценка в рамках текущего контроля результатов выполнения индивидуальных контрольных заданий, результатов выполнения практических работ, устный индивидуальный опрос. Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом АНПОО «МИТУ»

Протокол №1 от 10.06.2026

Утверждено

Ректор



Бородина М.И.
10 июня 2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

по профессии среднего профессионального образования

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация – оператор информационных систем и ресурсов

Москва 2026

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.04 Основы предпринимательской деятельности по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана в соответствии с содержанием образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов за счет вариативной части и направлена на развитие индивидуальных предпринимательских качеств студентов.

Организация - разработчик: АНПОО «Московский институт технологий и управления»

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Основы предпринимательской деятельности» является вариативной частью общепрофессионального цикла образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии общих компетенций: ОК 01., ОК 02., ОК 03., ОК 04., ОК 05., ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 1.7.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	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)	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
ОК 02	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	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

ОК 03	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	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	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ПК 1.2 ПК 1.6 ПК 1.7	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	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 переконструировки данных в текстовых документах; принципа организации информационных и архитектуру баз данных; основных положений теории баз знаний. видов и правил построения запросов к базам данных

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	40
в том числе:	
практическая подготовка	12
в том числе:	
теоретическое обучение	14
практические занятия	12
самостоятельная работа	12
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Тема 1. Понятие и субъекты предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала 1. Понятие и принципы предпринимательской деятельности. Понятие субъекта и признаки субъектов предпринимательской деятельности. Сущность и значение культуры предпринимательства. Деловая и профессиональная этика. История российского предпринимательства	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
Тема 2. Организационно-правовые формы юридических лиц	Содержание учебного материала 2. Юридическое лицо, его признаки. Понятие и виды юридических лиц. Коммерческие и некоммерческие организации. Учредительные документы.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
Тема 3. Индивидуальный предприниматель как субъект предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала 3. Правовой статус индивидуального предпринимателя (определение индивидуального предпринимательства, признаки ИП, преимущества и недостатки ИП)	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 1.7
Тема 4. Способы организации своего дела	Содержание учебного материала 4. Предпринимательская идея и её выбор. Организационные вопросы создания бизнеса (финансово-экономическое обоснование бизнес - проекта, возможные варианты финансирования бизнес-идей, включая государственную поддержку предпринимательской деятельности). Дело с нуля. Приобретение готового бизнеса. Франчайзинг (определение, преимущества и недостатки франчайзинга перед другими способами организации своего дела, типы франчайзинга, как выбрать франчайзера,	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 1.7

	договор франшизы).		
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 1. Этапы организации своего дела в зависимости от способа. Методические основы разработки бизнес – плана. Состав бизнес-плана.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Организационные вопросы создания бизнеса (финансово-экономическое обоснование бизнес - проекта, возможные варианты финансирования бизнес-идей, включая государственную поддержку предпринимательской деятельности)	2	
Тема 5. Государственная регистрация предпринимателя	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05
	5. Порядок регистрации индивидуального предпринимателя, основные этапы и необходимые документы. Этапы государственной регистрации юридического лица и необходимые документы. Учредительные документы юридического лица. Случаи отказа в регистрации ИП и ЮЛ	2	
	В том числе практических занятий	2	
	Практическое занятие № 2. Процедура государственной регистрации предпринимательской деятельности. Предпринимательский договор, понятие, виды, этапы составления	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Порядок регистрации индивидуального предпринимателя, основные этапы и необходимые документы	2	
Тема 6. Налогообложение предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 1.7
	6. Система налогов и сборов РФ. Общая характеристика налогов, уплачиваемых предприятиями. Специальные налоговые режимы	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 3. Решение задач. Расчёт основных налогов, уплачиваемых предпринимателями	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Налогообложение предпринимательской деятельности	4	
Тема 7.	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02,

Процедуры банкротства юридических лиц. Банкротство граждан	7. Задачи и правовые последствия введения процедуры наблюдения. Порядок и последствия введения финансового оздоровления. Порядок и последствия введения внешнего управления. Основания и последствия введения конкурсного производства. Порядок заключения мирового соглашения. Процедуры, применяемые при банкротстве граждан. Последствия признания гражданина банкротом. Внесудебное банкротство гражданина	2	ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 1.7
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 4. Понятие, признаки и процедуры банкротства. Субъектный состав отношений, связанных с регулированием банкротства	2	
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Процедуры банкротства юридических лиц. Банкротство граждан	2	
Тема 8. Финансовое обеспечение предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала		ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ПК 1.2, ПК 1.6, ПК 1.7
	8.Формирование имущества и источники финансирования предпринимательской деятельности. Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой	2	
	В том числе практических занятий		
	Практическое занятие № 5. Понятие и сущность рисков в предпринимательстве. Классификация рисков	4	
	Самостоятельная работа обучающихся:		
	Финансовое обеспечение предпринимательской деятельности	2	
Промежуточная аттестация		2	
Всего:		40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрен:

Кабинет «Математических и общих естественнонаучных дисциплин» № 402

Мебель: 9 столов (парт), 18 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 1 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь.

Программное обеспечение:

1. ОС: Альт Образование 10.
2. Офисный пакет: LibreOffice.
3. Архиватор: 7-Zip.
4. Браузер: Яндекс Браузер.
5. Антивирус: Kaspersky.

Аудитория Для самостоятельной работы № 403

Мебель:

4 стола, 4 стула

Оборудование и технические средства обучения:

моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – 4 шт.

маркерная доска – 1 шт.

Программное обеспечение:

- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
- офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0;
- 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL;
- 4. Браузер: Яндекс Браузер.

Кабинет для лекционных занятий № 405

Мебель: Стул с пюпитром – 20 шт. Стол преподавателя – 1 шт. Стул преподавателя – 1 шт. Тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 1 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь.

Программное обеспечение:

1. ОС: Альт Образование 10.
2. Офисный пакет: LibreOffice.
3. Архиватор: 7-Zip.
4. Браузер: Яндекс Браузер.

Кабинет инженерного проектирования и компоновки документации № 502

Мебель: 20 столов, 20 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 15 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь.

Программное обеспечение:

1. ОС: Альт Образование 10.
2. ПО для просмотра PDF: Atril.
3. Архиватор: Engrampa.
4. Офисный пакет: LibreOffice.
5. Браузер: Яндекс Браузер.
6. Редактор диаграмм: draw.io.

7. Система контроля версий: Git.
8. Программная платформа: Anaconda3.
9. Среда разработки: PyCharm Professional Edition.
10. Среда для GUI: Qt Designer.
11. Текстовый редактор: Visual Studio Code.
12. Клиент для API: Postman.
13. СУБД: DBeaver Community.

3.2. Обеспечение самостоятельной работы

Целью самостоятельной работы студентов является овладение умением учиться («учить себя»), а именно, овладение теоретическими и практическими умениями организовывать и вести работу самостоятельно в процессе обучения, и в научно- исследовательской деятельности.

Основными задачами самостоятельной работы студентов являются:

- формирование умений анализировать, систематизировать и обобщать информацию, полученную как в традиционном, так и в электронном образовательном пространстве;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- формирование умений самостоятельно формулировать проблему и решать ее;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, практических и лабораторных занятиях, при написании выпускной квалификационной работы, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам для использования в образовательном процессе.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания и электронные издания

Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность : учебник для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2026. – 432 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19834-8. – URL : <https://urait.ru/bcode/585801>

Балашов, А. И. Предпринимательское право : учебник для среднего профессионального образования / А. И. Балашов, В. Г. Беляков. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2026. – 367 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20993-8. – URL : <https://urait.ru/bcode/584554>

Боброва, О. С. Организация коммерческой деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. – 3-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2026. – 369 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19166-0. – URL : <https://urait.ru/bcode/584173>

Касьяненко, Т. Г. Анализ и оценка рисков в бизнесе : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Г. Касьяненко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 456 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17289-8. – URL : <https://urait.ru/bcode/565749>

Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2026. – 241 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18811-0. – URL : <https://urait.ru/bcode/598815>

Чеберко, Е. Ф. Основы предпринимательской деятельности : учебник и практикум для среднего

профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2026. – 458 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-18808-0. – URL : <https://urait.ru/bcode/598918>

Левкин, Г. Г. Коммерческая деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Г. Левкин, О. А. Никифоров. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2026. – 265 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17372-7. – URL : <https://urait.ru/bcode/588743>

1. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность : учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2026. – 469 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16460-2. – URL : <https://urait.ru/bcode/585153>

Дополнительные источники

Иванова, Р. М. История российского предпринимательства : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. М. Иванова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 235 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-21457-4. – URL : <https://urait.ru/bcode/572243>

Мурзин, Д. А. Учет и налогообложение на предприятиях малого и среднего бизнеса : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. А. Мурзин, Н. Г. Барышников, Д. Ю. Самыгин. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 194 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-21113-9. – URL : <https://urait.ru/bcode/559361>

Пансков, В. Г. Налоги и налогообложение : учебник для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков. – 10-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 447 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-20603-6. – URL : <https://urait.ru/bcode/558456>

1. Лопарева, А. М. Бизнес-планирование : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Лопарева. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2026. – 272 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08704-8. – URL : <https://urait.ru/bcode/587467>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;	– уровень освоения учебного материала; – умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач; – уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.	– тестирование; – устный опрос; – кейс-метод; – оценка решений ситуационных задач; – практические занятия; – деловые игры.
– 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;		
– структура плана для решения задач;		
– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;		
– 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; – 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; – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности; – 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 перекомпоновки данных в текстовых документах; – принципа организации информационных и архитектуру баз данных; – основных положений теории баз знаний; – видов и правил построения запросов к базам данных.		
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	– уметь использовать нормативно-правовые акты, относящиеся к предпринимательской деятельности;	– кейс-метод;
– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	– уметь давать классификацию имущества предпринимателя;	– оценка решений ситуационных задач;
– определять этапы решения задачи;	– уметь давать характеристику предпринимательских договоров;	– практические занятия;
– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;	– уметь составлять и подготавливать проекты договоров;	– деловые игры.
– составлять план действия;	– уметь осуществлять поиск нормативно-правовых обоснований и применять федеральные законы и подзаконные акты,	
– 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);		

– определять задачи для поиска информации;	регулирующие предпринимательскую деятельность в решении задач.	
– 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;		
– 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;		
– организовывать работу коллектива и команды;		
– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;		
– 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 перекомпоновывать данные;		
– формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;		
– выполнять обновление информации в базах данных.		



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом АНПОО «МИТУ»

Протокол № 1 от 10.06.2026

Утверждено

Ректор



Бородина М.И.
10 июня 2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Квалификация – оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения – **очная**

Москва 2026

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля «Оформление и компоновка технической документации» обучающийся должен освоить основной вид деятельности Оформление и компоновка технической документации и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Оформление и компоновка технической документации
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Уметь	Знать
– набора и редактирования текста;	– применять современные текстовые редакторы и процессоры;	– правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
– выполнения операций с фрагментами текста;	– использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;	– инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
– создания сложного многостраничного документа;	– применять средства форматирования;	– основные правила и требования к структуре документов;
– создания и редактирования документов в облачных сервисах;	– создавать структурированные документы и документы слияния;	– правила форматирования документов;
– создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;	– создавать документы на основе шаблонов;	– возможности настольных издательских систем;
– разметки и форматирования документов;	– сохранять документы в различных форматах;	– средства совместного редактирования;
– оформления документов таблицами;	– применять средства совместного редактирования;	– стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
– работы в табличных процессорах;	– создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;	– понятие версий и совместимости форматов;
– создания новых и использования стандартных шаблонов документов;	– изменять структуру и форму текстовых документов;	– понятия публичных и частных документов;
– сохранения документов в различных цифровых форматах;	– преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;	– способы работы с документами в облачных хранилищах;
– сохранения документов в облачных хранилищах;	– создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических	– основные стандарты оформления текстовых документов;

	объектов из разных программных приложений;	
– совместной работы в группе редакторов;	– работать с программами архивирования;	– структурные элементы текстовых документов;
– преобразования и перекомпоновки данных;	– использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;	– виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
– применения к тексту документа стилей и других средств оформления;	– применять средства ввода графической и текстовой информации;	– средства сканирования и распознавания текста;
– сохранения, копирования и создания резервных копий документов;	– выполнять обновление информации в базах данных;	– виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
– сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;	– формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.	– виды и форматы средств архивирования;
– ведения и актуализации информационных баз данных;		– виды и правила построения запросов к базам данных;
– формирования запросов к базам данных.		– принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
		– основные положения теории баз знаний.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 340

в том числе в форме практической подготовки 216

Из них на освоение МДК 184

в том числе самостоятельная работа 48

практики,

в том числе учебная 36

производственная 108

Промежуточная аттестация 36.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Обучение по МДК				Практики	
				Всего	В том числе				
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Раздел 1. Подготовка текстовой документации	92	36	92	36	24	12		
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	92	36	92	36	24	12		
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Учебная практика	36	36					36	
ПК 1.1 – ПК 1.7, ОК 01 – ОК 09	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108	108						108
	Промежуточная аттестация (экзамен по модулю ПМ.01)	12					12		
	Всего:	340	216	184	72	48	36	36	108

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем ПМ, МДК	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа	Объем, акад. ч. / в т.ч. в форме практической подготовки
Раздел 1. Подготовка текстовой документации		92/36
МДК.01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных разных форматов		92/36
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Содержание	10/6
	1. Основные текстовые редакторы: возможности редакторов и форматы создаваемых документов.	2
	2. Инструменты разметки, рассылки, рецензирования. Колонтитулы.	2
	3. Особенности совместной работы с документами в облачных сервисах. Основные требования к структуре документов.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Практическое занятие № 1. Ввод и редактирование текста с применением различных видов шрифтов.	2
	Практическое занятие № 2. Создание многостраничного текстового документа с применением колонтитулов.	2
	Практическое занятие № 3. Форматирование и сохранение документов в соответствии с заданными параметрами.	2
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций	Содержание	10/6
	1. Форматирование таблиц и табличных данных, внедрение таблиц.	2
	2. Инструменты работы с графикой. Подготовка иллюстраций для вставки в документы.	2
	3. Понятие стилевого оформления. Шаблоны документов.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Практическое занятие № 4. Оформление документов с таблицами.	2
	Практическое занятие № 5. Оформление документов с иллюстрациями.	2
	Практическое занятие № 6. Создание документов на основе шаблонов. Применение стилевого оформления.	2

Тема 1.3. Преобразование и перекomпоновка документов	Содержание	10/6
	1. Сканирование текстовых документов. Инструменты распознавания текста.	2
	2. Применение импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	2
	3. Слияние и выявление различий в документах. Понятие версий. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Практическое занятие № 7. Преобразование, конвертирование и осуществление перекomпоновки в документах.	2
	Практическое занятие № 8. Сохранение, копирование и создание резервных копий документов.	2
	Практическое занятие № 9. Работа с архиваторами и защита документов.	2
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Содержание	10/6
	1. Виды и параметры форматов аудио-, графических, видео- и мультимедийных файлов. Методы конвертирования файлов.	2
	2. Назначение, разновидности графических редакторов. Сжатие изображений.	2
	3. Подключение и передача информации от внешних устройств.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Практическое занятие № 10. Редактирование графических объектов. Получение информации заданной тематики из внешних источников (из сети).	2
	Практическое занятие № 11. Настройка параметров сканирования, сканирование и распознавание текста и документов, содержащих графику.	2
	Практическое занятие № 12. Получение информации от видеокамер, в том числе мобильных устройств. Получение и использование снимков экрана.	2
Тема 1.5. Комплексная обработка и подготовка документов к публикации	Содержание	8/6
	1. Создание сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения объектов из разных программ.	2
	2. Формирование документов слияния. Списки рисунков, литературных источников и оглавлений.	2
	3. Сохранение документов в различных цифровых форматах. Сохранение в облачных хранилищах. Подготовка к печати.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Практическое занятие № 13. Создание сложного многостраничного документа.	2

	Практическое занятие № 14. Формирование структурированных документов и документов слияния.	2
	Практическое занятие № 15. Сохранение документов в различных форматах. Подготовка к печати.	2
Тема 1.6. Автоматизация работы с текстовыми документами	Содержание	6/6
	1. Использование макросов для автоматизации работы с документами.	2
	2. Шаблоны и формы. Создание интерактивных документов.	2
	3. Применение средств совместного редактирования документов.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Практическое занятие № 16. Создание макросов для автоматизации работы с документами.	2
	Практическое занятие № 17. Создание интерактивных документов с использованием форм и шаблонов.	2
	Практическое занятие № 18. Совместная работа с документами в облачных сервисах.	2
	Промежуточная аттестация (экзамен по МДК.01.01)	12
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1	1. Создание документа, ввод и редактирование текста;	24
	2. Настройка параметров текстового редактора;	
	3. Форматирование шрифта и абзаца;	
	4. Создание нумерованных и маркированных списков;	
	5. Создание таблиц различными способами;	
	6. Оформление документов с таблицами;	
	7. Вставка и редактирование графических объектов;	
	8. Применение стилей, создание оглавления и гиперссылок;	
	9. Импорт и экспорт таблиц данных;	
	10. Создание и редактирование документов в облачных сервисах;	
	11. Архиваторы. Защита документов от копирования и изменения;	
	12. Поиск информации в базе знаний. Разграничение прав пользователей.	
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		92/36
МДК.01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		92/36
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Содержание	10/6
	1. Основные табличные процессоры. Форматы электронных таблиц. Инструменты и возможности электронных таблиц.	2

	2. Математические и статистические функции. Построение и оформление графиков и диаграмм.	2
	3. Фильтрация данных. Создание отчетов. Ссылки между документами.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	6
	Практическое занятие № 1. Формирование электронной таблицы на основе текстовых документов.	2
	Практическое занятие № 2. Создание графиков и диаграмм на основе электронных таблиц.	2
	Практическое занятие № 3. Формирование простых и сложных отчетов на основе электронных таблиц.	2
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Содержание	8/6
	1. Современные СУБД, их возможности.	2
	2. Типы и форматы данных. Ключевые поля. Индексация информации в базах данных.	2
	3. Основные операции с данными в реляционных таблицах.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	6
	Практическое занятие № 4. Построение типовой базы данных по индивидуальным заданиям.	2
	Практическое занятие № 5. Задание связей между таблицами базы данных.	2
	Практическое занятие № 6. Внесение информации в базу данных. Актуализация информации в электронных таблицах.	2
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных	Содержание	12/6
	1. Виды запросов, структура запросов к базе данных.	2
	2. Основные команды языка запросов SQL. Синтаксис команд поиска, удаления, замены, добавления данных.	2
	3. Запросы на выборку данных. Формирование отчетов на основании запросов.	2
	4. Импорт и экспорт таблиц данных.	2
	5. Разграничение прав пользователей для доступа к данным.	2
	6. Защита, резервирование и архивирование данных. Регламенты обслуживания баз данных. Особенности хранения и поиска информации в базах знаний.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	6
	Практическое занятие № 7. Построение запросов на добавление, удаление и изменение данных в базу данных.	2
	Практическое занятие № 8. Формирование отчетов на основании простых и сложных запросов.	2

	Практическое занятие № 9. Импорт данных и конвертирование таблиц. Разграничение прав пользователей. Поиск информации в базе знаний.	2
Тема 2.4. Обработка данных с использованием электронных таблиц	Содержание	8/6
	1. Использование абсолютных и относительных адресов ячеек в создании формул.	2
	2. Использование в формулах различных функций для вычислений.	2
	3. Использование формул и диаграмм при обработке табличных документов.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	6
	Практическое занятие № 10. Использование формул и функций при обработке табличных документов.	2
	Практическое занятие № 11. Импортирование и внедрение объектов из приложений.	2
	Практическое занятие № 12. Построение диаграмм и визуализация данных.	2
Тема 2.5. Интеграция данных и презентация результатов	Содержание	8/6
	1. Создание презентаций на основе шаблонов.	2
	2. Вставка в слайд рисунков, графических объектов, звуковых эффектов, музыкальных файлов и видеозаписей.	2
	3. Совместная работа в группе. Получение и использование снимков экрана.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	6
	Практическое занятие № 13. Создание мультимедийной презентации по индивидуальным темам.	2
	Практическое занятие № 14. Совместная работа в группе над презентацией.	2
	Практическое занятие № 15. Вставка в слайд графических объектов, звуковых эффектов и видеозаписей.	2
Тема 2.6. Анализ данных и визуализация	Содержание	6/6
	1. Сводные таблицы. Консолидация данных.	2
	2. Визуализация данных с помощью диаграмм и графиков.	2
	3. Анализ данных с использованием инструментов электронных таблиц.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	6
	Практическое занятие № 16. Создание сводных таблиц и консолидация данных.	2
	Практическое занятие № 17. Визуализация данных с помощью диаграмм и графиков.	2
	Практическое занятие № 18. Анализ данных с использованием инструментов электронных таблиц.	2
	Промежуточная аттестация (экзамен по МДК.01.02)	12
	1. Использование математических функций;	24

Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2	2. Использование абсолютных и относительных адресов ячеек в создании формул;	
	3. Использование в формулах различных функций для вычислений;	
	4. Построение диаграмм. Использование формул и диаграмм при обработке табличных документов;	
	5. Импортирование и внедрение текстовых, табличных и графических объектов из приложений;	
	6. Преобразование, конвертирование и осуществление переконфигурации в документах;	
	7. Сканирование и распознавание изображений;	
	8. Составление кроссвордов средствами электронной таблицы по основным понятиям;	
	9. Создание презентации на основе шаблона;	
	10. Вставка в слайд рисунков и графических объектов;	
	11. Получение и использование снимков экрана;	
	12. Добавление в слайд звуковых эффектов, музыкальных файлов и видеозаписей.	
Учебная практика	Виды работ:	36/36
	– применение современных текстовых редакторов и процессоров;	
	– формирование структурированных документов и документов слияния;	
	– формирование документов на основе шаблонов;	
	– сохранение документов в различных форматах;	
	– применение средств совместного редактирования;	
	– создание, настройка, применение стилей в документе;	
	– изменение структуры и формы текстовых документов;	
	– преобразование форматов и переконфигурация данных в текстовых документах;	
	– формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;	
	– работа с программами архивирования;	
	– использование встроенных функций резервирования;	
	– применение средств ввода графической и текстовой информации;	
	– обновление информации в базах данных;	
	– формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.	
Производственная практика	Виды работ:	108/108
	– набор и редактирование текста;	
	– выполнение операций с фрагментами текста;	

	– создание сложного многостраничного документа;	
	– создание и редактирование документов в облачных сервисах;	
	– создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;	
	– разметка и форматирование документов;	
	– оформление документов таблицами;	
	– работа в табличных процессорах;	
	– создание новых и использование стандартных шаблонов документов;	
	– сохранение документов в различных цифровых форматах;	
	– сохранение документов в облачных хранилищах;	
	– совместная работа в группе редакторов;	
	– преобразование и перекomпоновка данных;	
	– применение к тексту документа стилей и других средств оформления;	
	– сохранение, копирование и создание резервных копий документов;	
	– сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;	
	– ведение и актуализация информационных баз данных;	
	– формирование запросов к базам данных.	
Экзамен по модулю ПМ.01		12
ВСЕГО:		340

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрена:

Кабинет инженерного проектирования и компоновки документации № 502

Мебель: 20 столов, 20 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 15 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь.

Программное обеспечение:

1. ОС: Альт Образование 10.
2. ПО для просмотра PDF: Atril.
3. Архиватор: Engrampa.
4. Офисный пакет: LibreOffice.
5. Браузер: Яндекс Браузер.
6. Редактор диаграмм: draw.io.
7. Система контроля версий: Git.
8. Программная платформа: Anaconda3.
9. Среда разработки: PyCharm Professional Edition.
10. Среда для GUI: Qt Designer.
11. Текстовый редактор: Visual Studio Code.
12. Клиент для API: Postman.
13. СУБД: DBeaver Community.

Кабинет для самостоятельной работы № 501

Мебель: 7 столов, 7 стульев,

Оборудование: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 7 шт., доска маркерная – 1 шт.

Программное обеспечение:

- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
- офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0;
- 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL;

Лаборатория Проектирования и разработки баз данных № 505

Мебель: 10 столов, 10 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 10 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь; МФУ – 1 шт.

Программное обеспечение:

1. ОС: РЕД ОС 8.0.
2. ПО для просмотра PDF: Atril.
3. Архиватор: Engrampa.
4. Офисный пакет: Р7-Офис. Профессиональный.
5. Браузер: Яндекс Браузер.
6. Редактор диаграмм: Р7-Графика.
7. Система контроля версий: Git.
8. Программная платформа: Anaconda3.
9. Среда разработки: PyCharm Professional Edition.

10. Среда для GUI: Qt Designer.
 11. Текстовый редактор: Visual Studio Code.
 12. Клиент для API: Postman.
 13. СУБД: PostgreSQL (локализованная сборка от Postgres Professional).
 14. Система резервного копирования: Винтех Бэкап.
 15. ПО для мониторинга и визуализации: СКАДА Интеллект.
 16. Среда проектирования схем: Диаграмма-Р.
 17. Среда разработки и тестирования: РедБейс DevKit.
- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
 - офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0;
 - 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Шитов В. Н. Инженерно-техническая поддержка сопровождения информационных систем: учебник / В. Н. Шитов. – Москва: КноРус, 2024. – 280 с. – ISBN 978-5-406-12650-9. – URL: <https://book.ru/book/952137>.
2. Шитов В. Н., Внедрение информационных систем: учебное пособие / В. Н. Шитов. – Москва: КноРус, 2024. – 341 с. – ISBN 978-5-406-12424-6. – URL: <https://book.ru/book/952297>.
3. Литвинская О. С. Администрирование информационных ресурсов: учебное пособие / О. С. Литвинская, Л. А. Васин. – Москва: КноРус, 2024. – 227 с. – ISBN 978- 5-406-12343-0. – URL: <https://book.ru/book/951856>.
4. Литвинская О. С. Основы теории передачи информации: учебное пособие / О. С. Литвинская. – Москва: КноРус, 2024. – 194 с. – ISBN 978-5-406-11824-5. – URL: <https://book.ru/book/949911>.
5. Ткаченко С. Н., Основы проектирования баз данных: учебник / С. Н. Ткаченко. – Москва: КноРус, 2024. – 176 с. – ISBN 978-5-406-12054-5. – URL: <https://book.ru/book/950600>.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Борисевич М. Н. Основы информационных технологий: монография / М. Н. Борисевич. – Москва: Русайнс, 2022. – 458 с. – ISBN 978-5-466-02318-3. – URL: <https://book.ru/book/947491>.
2. Грошев А.С. Основы работы с базами данных: Курс лекций / А.С. Грошев – Москва: Интуит НОУ, 2016. – 255 с. – URL: <https://book.ru/book/917933>.
3. Лазицкас Е.А. Базы данных и системы управления базами данных: Учебное пособие / Е.А. Лазицкас, И.Н. Загумённая, П.Г. Гилевский – Минск: РИПО, 2018. – 268 с. – ISBN 978-985-503-771-3. – URL: <https://book.ru/book/954891>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Демонстрационный экзамен.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.		Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.		Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
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.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	

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	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом АНПОО

«МИТУ»

Протокол № 1 От 10.06.2026



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УП.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
профессионального модуля
ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
по профессии среднего профессионального образования
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Квалификация - оператор информационных систем и ресурсов

Москва, 2026 г.

Рабочая программа УП.01 учебной практики производственного модуля ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974.

Организация-разработчик: АНПОО «Московский институт технологий и управления»

Согласовано

Организация-партнер ООО «Академия «Айтистэк»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной практики.....	стр. 4
2. Результаты освоения рабочей программы учебной практики.....	4
3.структура и содержание учебной практики.....	17
4. Условия реализации рабочей программы учебной практики.....	18
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.....	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

1.2. Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

С целью овладения указанным видам профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающиеся в ходе освоения учебной практики УП 01. по профессиональному модулю ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации должен:

иметь практический опыт:

- 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 переконфигурации данных;
- применения к тексту документа стилей и других средств оформления;
- сохранения, копирования и создания резервных копий документов; сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; ведения и актуализации информационных баз данных;
- формирования запросов к базам данных;

уметь:

- 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 переконфигуацию 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;

знать:

- 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.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

В рамках освоения ПМ 01. – 36 часа

Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, целевыми ориентирами:

2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных 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.

2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование вида 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.

2.3. В результате освоения учебной практики профессионального модуля студент должен:

Код	Навык
ВН 1	Набора и редактирования текста
ВН 2	Выполнения операций с фрагментами текста
ВН 3	Создания сложного многостраничного документа
ВН 4	Создания и редактирования документов в облачных сервисах

ВН 5	Создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений
ВН 6	Разметки и форматирования документов
ВН 7	Оформления документов таблицами
ВН 8	Работы в табличных процессорах
ВН 9	Создания новых и использование стандартных шаблонов документов
ВН 10	Сохранения документов в различных цифровых форматах
ВН 11	Сохранения документов в облачных хранилищах
ВН 12	Совместной работы в группе редакторов
ВН 13	Преобразования и перекомпоновки данных
ВН 14	Применения к тексту документа стилей и других средств оформления
ВН 15	Сохранения, копирования и создания резервных копий документов
ВН 16	Сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста
Код	Умение
У 1	Применять современные текстовые редакторы и процессоры
У 2	Использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов
У 3	Применять средства форматирования
У 4	Создавать структурированные документы и документы слияния
У 5	Создавать документы на основе шаблонов
У 6	Сохранять документы в различных форматах
У 7	Применять средства совместного редактирования
У 8	Создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора
У 9	Изменять структуру и форму текстовых документов
У 10	Преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах
У 11	Создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений
У 12	Работать с программами архивирования
У 13	Использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах
У 14	Применять средства ввода графической и текстовой информации
У 15	Выполнять обновление информации в базах данных
У 16	Формировать отчеты с помощью запросов к базам данных
Код	Знание
З 1	Правила ввода, набора и редактирования текстовой информации
З 2	Инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров
З 3	Основные правила и требования к структуре документов
З 4	Правила форматирования документов
З 5	Возможности настольных издательских систем
З 6	Средства совместного редактирования
З 7	Стандарты форматов представления текстовых и табличных документов
З 8	Понятие версий и совместимости форматов
З 9	Понятия публичных и частных документов
З 10	Способы работы с документами в облачных хранилищах
З 11	Основные стандарты оформления текстовых документов
З 12	Структурные элементы текстовых документов
З 13	Виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации
З 14	Средства сканирования и распознавания текста
З 15	Виды и методы осуществления процесса резервирования данных
З 16	Виды и форматы средств архивирования
З 17	Виды и правила построения запросов к базам данных; принципы организации информационных и архитектуру баз данных
З 18	Основные положения теории баз знаний

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов	Код ПК, ОК
Раздел 1. Подготовка текстовой документации		20	
Тема 1.1. Основные приемы обработки текстовой и числовой информации	Практические занятия: – Текстовые процессоры. Изучение меню, горячих клавиш, шаблоны. – Создание нового документа с помощью шаблонов. – Ввод текстовой информации. – Форматирование текста. Работа с колонтитулами. – Работа с инструментами панели инструментов «Вставка». – Создание, редактирование и форматирование таблиц в текстовых документах. – Работа с многостраничными документами. Оформление документов с помощью стилей. – Работа с рисунками. – Вставка сносок и оглавлений. – Оформление и печать текстовых документов. – Создание комплексного документа в текстовом редакторе.	10	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01–ОК 09
Тема 1.2. Мультимедийные презентации	Практические занятия: – Изучение программ для создания презентаций. – Создание и оформление презентации: дизайн, графика, текст, переходы. – Создание и оформление презентаций из исходных мультимедийных компонентов. – Воспроизведение презентаций. – Создание гиперссылок и управляющих клавиш в презентации. – Создание презентации согласно установленному времени.	5	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01–ОК 09
Тема 1.3. Электронные публикации	Практические занятия: – Изучение программ для работы с публикациями. – Создание информационного бюллетеня. – Создание визитки. – Создание информационных буклетов.	5	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ОК 01–ОК 09
Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		14	

Тема 2.1. Электронные таблицы	Практические занятия: – Ввод, редактирование и форматирование электронных таблиц и содержимого ячейки. – Работа с математическими функциями. Выполнение расчётов. – Создание, редактирование и форматирование диаграмм. – Построение графиков функций. – Работа с логическими функциями. Выполнение расчётов. – Работа с другими функциями. Выполнение расчетов. – Условное форматирование в электронных таблицах. – Сортировка и фильтры. – Создание комплексного документа в табличном редакторе.	8	ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01–ОК 09
Тема 2.2. База данных	Практические занятия: – Изучение программы для работы с базами данных. Разработка базы данных из исходных компонентов. – Создание, редактирование и оформление форм. – Создание, редактирование и оформление отчетов. – Создание комплексной базы данных.	6	ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01–ОК 09
Дифференцированный зачет	Итоговая аттестация по результатам освоения практики	2	ПК 1.1–ПК 1.7, ОК 01–ОК 09
ИТОГО		36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест учебной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Для проведения учебной практики требуется **Кабинет инженерного проектирования и компоновки документации № 502**

Мебель: 20 столов, 20 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 15 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь.

Программное обеспечение:

1. ОС: Альт Образование 10.
2. ПО для просмотра PDF: Atril.
3. Архиватор: Engrampa.
4. Офисный пакет: LibreOffice.
5. Браузер: Яндекс Браузер.
6. Редактор диаграмм: draw.io.
7. Система контроля версий: Git.
8. Программная платформа: Anaconda3.
9. Среда разработки: PyCharm Professional Edition.
10. Среда для GUI: Qt Designer.
11. Текстовый редактор: Visual Studio Code.
12. Клиент для API: Postman.
13. СУБД: DBeaver Community.

Кабинет Для самостоятельной работы № 501

Мебель:

7 столов, 7 стульев

Оборудование и технические средства обучения:

моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – 7 шт.

маркерная доска – 1 шт.

Программное обеспечение:

- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
- офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0;
- 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL;

Список литературы

1. Барина, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544964>

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536598>

3. Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Илюшечкин. — испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01283-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538545>

4. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18341-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534809>

5. Казанский, А. А. Прикладное программирование на Excel 2019 : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Казанский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 171 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12461-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537736>

6. Нестеров, С. А. Базы данных : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Нестеров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18087-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542800>

7. Осокин, А. Н. Теория информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Осокин, А. Н. Мальчуков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17296-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542695>

8. Яковлев, В. Б. Статистика. Расчеты в Microsoft Excel : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Б. Яковлев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02551-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538738>

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями профессионального цикла рассредоточено

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Мастера производственного обучения или преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

5.1. Результаты освоения общих компетенций и целевых ориентиров

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Соответствие последовательности ввода информации ее типу и применяемому программному обеспечению. Оформление информационных блоков в соответствии с требованиями и правилами размещения информации в документах.	Оценка выполнения практических работ. Оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике. Оценка результатов выполнения (оформление отчётов и подготовка к практическим работам; составление конспектов; составление технологических карт).
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	Выполнение сканирования прозрачных и непрозрачных оригиналов. Выполнение распознавания сканированных текстовых документов с помощью программ распознавания текста в соответствии с технологической последовательностью.	Оценка выполнения практических работ. Оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике. Оценка результатов выполнения (оформление отчётов и подготовка к практическим работам; составление конспектов; составление технологических карт).
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Демонстрация навыков создания, редактирования и форматирования различных документов с использованием прикладных программ.	Оценка на практических занятиях и при прохождении учебной и производственной практики. Оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике. Описание принципа работы принципиальных электрических схем. Оформление отчётов и подготовка к практическим работам. Составление конспектов; составление технологических карт.

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Демонстрация навыков конвертирования файлов в различные форматы. Обоснование применения того или иного формата файла в зависимости от поставленной задачи. Конвертирование форматов аудио, видео, графических файлов в соответствии с технологической последовательностью.	Оценка выполнения практических работ. Оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике. Описание принципа работы принципиальных электрических схем. Оформление отчётов и подготовка к практическим работам. Составление конспектов; составление технологических карт.
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Демонстрация навыков подготовки данных для дальнейшей обработки. Демонстрация навыков принципов архивации файлов, функций и режимов работы наиболее распространенных архиваторов. Умение записывать информацию на внешние носители информации.	Оценка выполнения практических работ. Оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике. Описание принципа работы принципиальных электрических схем. Оформление отчётов и подготовка к практическим работам. Составление конспектов; составление технологических карт.
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Демонстрация навыков создания баз данных, запросов, отчетов и форм. Умение осуществлять сортировку данных в таблице.	Устный опрос. Решение практических заданий. Оценка выполнения практических работ. Оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике.
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.	Демонстрация навыков по созданию БД, связыванию таблиц. Умение создавать запросы и отчёты различной степени сложности.	Оценка выполнения практических работ. Оценка результата деятельности выполнения работ на учебной и производственной практике.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Экспертное наблюдение при выполнении работ по производственной практике. Дифференцированный зачет по производственной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации,	Использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-	Экспертное наблюдение при выполнении работ по производственной практике. Дифференцированный зачет

информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач.	по производственной практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Демонстрация ответственности за принятые решения. Обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы.	Экспертное наблюдение при выполнении работ по производственной практике. Дифференцированный зачет по производственной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик. Обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных).	Экспертное наблюдение при выполнении работ по производственной практике. Дифференцированный зачет по производственной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Демонстрация грамотности устной и письменной речи. Ясность формулирования и изложения мыслей.	Экспертное наблюдение при выполнении работ по производственной практике. Дифференцированный зачет по производственной практике.
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.	Соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик.	Экспертное наблюдение при выполнении работ по производственной практике. Дифференцированный зачет по производственной практике.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик. Демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение при выполнении работ по производственной практике. Дифференцированный зачет по производственной практике.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для	Эффективность использования средств физической культуры	Экспертное наблюдение при выполнении работ по

сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	производственной практике. Дифференцированный зачет по производственной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	Экспертное наблюдение при выполнении работ по производственной практике. Дифференцированный зачет по производственной практике.



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом АНПОО

«МИТУ»

Протокол № 1 От 10.06.2026



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПП.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
профессионального модуля
ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
по профессии среднего профессионального образования
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Квалификация - оператор информационных систем и ресурсов

Москва, 2026 г.

Рабочая программа ПП.01 производственной практики производственного модуля ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974.

Организация-разработчик: АНПОО «Московский институт технологий и управления»

Согласовано

Организация-партнер ООО «Академия «Айтистэк»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы производственной практики.....	4
2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики.....	4
3. структура и содержание производственной практики.....	17
4. Условия реализации рабочей программы производственной практики.....	18
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.....	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих СПО в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов для всех форм обучения.

1.2 Цели и задачи производственной практики

Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, целевых ориентиров, практических умений, приобретение навыков в рамках ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации» по основному виду профессиональной деятельности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов по избранной профессии.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики: всего – 108 час.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, целевыми ориентирами:

2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных 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.

2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование вида 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.

2.3. В результате освоения производственной практики профессионального модуля студент должен:

Код	Навык
ВН 1	Набора и редактирования текста
ВН 2	Выполнения операций с фрагментами текста
ВН 3	Создания сложного многостраничного документа
ВН 4	Создания и редактирования документов в облачных сервисах
ВН 5	Создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений
ВН 6	Разметки и форматирования документов
ВН 7	Оформления документов таблицами
ВН 8	Работы в табличных процессорах
ВН 9	Создания новых и использование стандартных шаблонов документов
ВН 10	Сохранения документов в различных цифровых форматах
ВН 11	Сохранения документов в облачных хранилищах
ВН 12	Совместной работы в группе редакторов
ВН 13	Преобразования и переконфигурации данных
ВН 14	Применения к тексту документа стилей и других средств оформления
ВН 15	Сохранения, копирования и создания резервных копий документов
ВН 16	Сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста
Код	Умение
У 1	Применять современные текстовые редакторы и процессоры
У 2	Использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов
У 3	Применять средства форматирования
У 4	Создавать структурированные документы и документы слияния
У 5	Создавать документы на основе шаблонов
У 6	Сохранять документы в различных форматах
У 7	Применять средства совместного редактирования
У 8	Создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора
У 9	Изменять структуру и форму текстовых документов
У 10	Преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах
У 11	Создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений
У 12	Работать с программами архивирования
У 13	Использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах
У 14	Применять средства ввода графической и текстовой информации
У 15	Выполнять обновление информации в базах данных
У 16	Формировать отчеты с помощью запросов к базам данных

Код	Знание
3 1	Правила ввода, набора и редактирования текстовой информации
3 2	Инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров
3 3	Основные правила и требования к структуре документов
3 4	Правила форматирования документов
3 5	Возможности настольных издательских систем
3 6	Средства совместного редактирования
3 7	Стандарты форматов представления текстовых и табличных документов
3 8	Понятие версий и совместимости форматов
3 9	Понятия публичных и частных документов
3 10	Способы работы с документами в облачных хранилищах
3 11	Основные стандарты оформления текстовых документов
3 12	Структурные элементы текстовых документов
3 13	Виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации
3 14	Средства сканирования и распознавания текста
3 15	Виды и методы осуществления процесса резервирования данных
3 16	Виды и форматы средств архивирования
3 17	Виды и правила построения запросов к базам данных; принципы организации информационных и архитектуру баз данных
3 18	Основные положения теории баз знаний

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции	Наименование разделов, тем практики	Содержание заданий (виды работ в форме практической подготовки)	Объем часов
ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01 – ОК 09	Раздел 1. Подготовка текстовой документации	– набор и редактирование текста; – выполнение операций с фрагментами текста; – создание сложного многостраничного документа; – создание и редактирование документов в облачных сервисах; – создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; – разметка и форматирование документов; – оформление документов таблицами; – работа в табличных процессорах; – создание новых и использование стандартных шаблонов документов; – сохранение документов в различных цифровых форматах.	54
ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7 ОК 01 – ОК 09	Раздел 2. Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	– сохранение документов в облачных хранилищах; – совместная работа в группе редакторов; – преобразование и переконфигурация данных; – применение к тексту документа стилей и других средств оформления; – сохранение, копирование и создание резервных копий документов; – сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; – ведение и актуализация информационных баз данных; – формирование запросов к базам данных.	52
ПК 1.1 – ПК 1.7 ОК 01 – ОК 09	Дифференцированный зачет	Итоговая аттестация по результатам освоения программы практики	2
Всего			108

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Для подготовки отчетности по практике студентами могут быть использованы следующие кабинеты

Кабинет Для самостоятельной работы № 501

Мебель:

7 столов, 7 стульев

Оборудование и технические средства обучения:

моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – 7 шт., маркерная доска – 1 шт.

Программное обеспечение:

- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
- офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0;
- 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL;

Кабинет инженерного проектирования и компоновки документации № 502

Мебель: 20 столов, 20 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 15 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь.

Программное обеспечение:

1. ОС: Альт Образование 10.
2. ПО для просмотра PDF: Atril.
3. Архиватор: Engrampa.
4. Офисный пакет: LibreOffice.
5. Браузер: Яндекс Браузер.
6. Редактор диаграмм: draw.io.
7. Система контроля версий: Git.
8. Программная платформа: Anaconda3.
9. Среда разработки: PyCharm Professional Edition.
10. Среда для GUI: Qt Designer.
11. Текстовый редактор: Visual Studio Code.
12. Клиент для API: Postman.
13. СУБД: DBeaver Community.

Лаборатория Проектирования и разработки баз данных № 505

Мебель: 10 столов, 10 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 10 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь; МФУ – 1 шт.

Программное обеспечение:

1. ОС: РЕД ОС 8.0.
 2. ПО для просмотра PDF: Atril.
 3. Архиватор: Engrampa.
 4. Офисный пакет: Р7-Офис. Профессиональный.
 5. Браузер: Яндекс Браузер.
 6. Редактор диаграмм: Р7-Графика.
 7. Система контроля версий: Git.
 8. Программная платформа: Anaconda3.
 9. Среда разработки: PyCharm Professional Edition.
 10. Среда для GUI: Qt Designer.
 11. Текстовый редактор: Visual Studio Code.
 12. Клиент для API: Postman.
 13. СУБД: PostgreSQL (локализованная сборка от Postgres Professional).
 14. Система резервного копирования: Винтех Бэкап.
 15. ПО для мониторинга и визуализации: СКАДА Интеллект.
 16. Среда проектирования схем: Диаграмма-Р.
 17. Среда разработки и тестирования: РедБейс DevKit.
- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
 - офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0;
 - 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL;

Список литературы

1. Барина, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544964>
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536598>
3. Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Илюшечкин. — испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01283-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538545>
4. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18341-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534809>
5. Казанский, А. А. Прикладное программирование на Excel 2019 : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Казанский. — 2-е изд., перераб.

и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 171 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12461-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537736>

6. Нестеров, С. А. Базы данных : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Нестеров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18087-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542800>

7. Осокин, А. Н. Теория информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Осокин, А. Н. Мальчуков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17296-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542695>

8. Яковлев, В. Б. Статистика. Расчеты в Microsoft Excel : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Б. Яковлев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02551-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538738>

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится непрерывно в организациях в рамках профессионального модуля на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

В период прохождения производственной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении производственной практики составляет 36 часов в неделю независимо от их возраста.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от колледжа (преподаватели дисциплин профессионального цикла), а также от организации (специалисты отрасли, закрепленные за обучающимися).

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профессии, получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета при условии:

- положительного аттестационного листа по производственной практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличие положительной характеристики внешней организации на студента по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения производственной практики;
- полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на производственную практику.

Результаты прохождения производственной практики выставляются в ведомости и учитываются при сдаче экзамена по модулю, при подведении итогов общей успеваемости студента за семестр и при прохождении итоговой аттестации.

5.1. Результаты освоения общих компетенций и целевых ориентиров

Наименование освоенных профессиональных компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	освоение профессиональных компетенций; участие в студенческих олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	применение методов и способов решения профессиональных задач в области хранения, передачи и публикации цифровой информации.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по	решение стандартных и нестандартных задач при принятии управленческих решений; анализ и коррекция деятельности.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль:

правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.		Дифференцированный зачет.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	взаимодействие с работодателем; взаимодействие в команде, взаимодействие с обучающимися, преподавателями.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	применение ПК в области организации работ, применении информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	решение ситуационных задач в рамках профессионального модуля; демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; умение применять стандарты антикоррупционного поведения.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого	содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению; применяет знания об изменении климата; бережливо и эффективно	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы.

производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	действует в чрезвычайных ситуациях.	Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	использует профессиональную документацию на государственном и иностранном языках.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.

5.2. Результаты освоения профессиональных компетенций

Наименование профессиональных компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Качество и грамотность использования аппаратного обеспечения, периферийных устройств, операционной системы персонального компьютера и мультимедийного оборудования.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	Качество и грамотность ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Качество и грамотность последовательного форматирования документов различных форматов.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Качество и грамотность обработки аудио и визуального контента средствами звуковых, графических и видео-редакторов.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Качество подготовки цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Качество и грамотность формирования запросов для получения информации из различных баз данных.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы.

		Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.	Качество и грамотность работы с информацией, хранящейся в различных базах данных.	Текущий контроль: Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: Дифференцированный зачет.



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом АНПОО «МИТУ»

Протокол № 1 от 10.06.2026

Утверждено

Ректор



Бородина М.И.
10 июня 2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ НА САЙТЕ

по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Квалификация – оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения – **очная**

Москва 2026

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ
РЕСУРСОВ НА САЙТЕ**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте» обучающийся должен освоить основной вид деятельности Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенции

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).
		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; 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.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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. 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.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	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. Знания: 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	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 профессии; 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 деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: 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.
		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.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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. 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.
--	--	--

1.1.2. 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.

1.1.3. 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; - размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); - 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; - установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; - сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса
Уметь	- заполнять веб-формы; - подготавливать цифровой контент;

	- размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов; - создавать и обмениваться письмами электронной почты. - устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности; - владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости
Знать	- 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; - 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; - нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации - принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков; - терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; - популярные сервисы для сбора веб-статистики

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 604

в том числе в форме практической подготовки 468

Из них на освоение МДК 196

в том числе самостоятельная работа 40

практики, в том числе учебная 108, производственная 288

Промежуточная аттестация 36

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Обучение по МДК				Практики	
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1, ПК 2.2, ОК 01- ОК 09	Раздел 1. Работа в системе управления контентом	104	36	104	36	26	12	108	288
ПК 2.3, ПК 2.4, ОК 01- ОК 09	Раздел 2. Основы управления работой веб-ресурсов	92	36	92	36	14	12		
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ПК 2.4, ОК 01- ОК 09	Учебная практика	108	108						
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ПК 2.4, ОК 01- ОК 09	Производственная практика (по профилю специальности), часов	288	288						
Промежуточная аттестация		12	-				12		
Всего:		604	468	196	72	40	36	108	288

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем ПМ, МДК	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа	Объем, акад. ч. / в т.ч. в форме практической подготовки
Раздел 1. Работа в системе управления контентом		104/36
МДК.02.01 Работа в системе управления контентом		104/36
Тема 1.1. Подготовка цифровых данных	Содержание	8/6
	1. Графические редакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки графических изображений.	1
	2. Аудиоредакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки звука.	1
	3. Видеоредакторы. Функциональные возможности программ создания и обработки видео.	1
	4. Требования к характеристикам медиафайлов при размещении на веб-ресурсах.	1
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Лабораторная работа № 1. Обработка изображений в редакторах векторной и растровой графики.	2
	Лабораторная работа № 2. Обработка аудио-контента.	2
	Лабораторная работа № 3. Получение контента с помощью программ видео-захвата и его обработка.	2
Тема 1.2. Структурирование цифровых данных	Содержание	8/6
	1. Стандарты форматов представления мультимедийных данных. Основы типографики. Основы полиграфической культуры.	2
	2. Стандарты сжатия и хранения медиа-данных.	2
	3. Принцип единого источника и способы многократного использования контента в информационных продуктах.	2
	4. Средства информационно-поискового аппарата: оглавления, теги, указатели, перекрестные ссылки. Основы функционирования вики-систем.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Лабораторная работа № 4. Подготовка информационного контента для публикации в сети.	2
	Лабораторная работа № 5. Подготовка и публикация интерактивной презентации на основе шаблона.	2
	Лабораторная работа № 6. Создание перекрестных ссылок и оглавления.	2
Тема 1.3. Основы web-технологий	Содержание	8/6
	1. Классификация веб-ресурсов. Принципы отображения статических и динамических веб-страниц.	2

	2. Основные элементы веб-страниц. Навигация. Основы эргономики. Юзбилити.	2
	3. Структура html-документа. Язык разметки HTML. Теги и атрибуты. Метатеги.	2
	4. Основы CSS. Визуальные редакторы.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Лабораторная работа № 7. Формирование и разметка веб-документа. Оформление текста в веб-контенте.	2
	Лабораторная работа № 8. Вставка изображений и таблиц в веб-документ.	2
	Лабораторная работа № 9. Оформление HTML-документа средствами CSS. Создание веб-страниц с помощью визуальных редакторов.	2
Тема 1.4. Технологии публикации информационного контента с помощью CMS	Содержание	12/6
	1. Назначение CMS. Классификация CMS. Архитектура CMS. Принципы работы CMS. Функции CMS.	2
	2. Типы содержимого CMS. Организация файловой структуры CMS. Панель администратора сайта. Шаблоны. Плагины.	2
	3. Статический и динамический информационный контент. Требования к содержанию и оформлению. Веб-этикет.	2
	4. Технология размещения статического и динамического информационного контента.	2
	5. Создание и изменение структуры сайта с помощью CMS. Карта сайта. Навигация по сайту.	2
	6. Организация новостных лент, рассылок, форумов. Администрирование группы в социальной сети. Возможности облачных сервисов для публикации контента.	2
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Лабораторная работа № 10. Размещение статического и динамического контента. Размещение служебной информации.	2
	Лабораторная работа № 11. Изменение структуры сайта с CMS. Создание и редактирование пунктов меню.	2
	Лабораторная работа № 12. Работа с картой сайта. Применение плагинов. Организация ленты новостей, рассылок, форума.	2
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1	Промежуточная аттестация (экзамен по МДК.02.01)	12
	1. Работа с графическими редакторами;	26
	2. Работа с аудиоредакторами;	
	3. Обработка аудио-контента;	
	4. Работа с видеоредакторами;	
	5. Обработка контента с помощью программ видео-захвата;	
	6. Работа с информационным контентом;	
	7. Работа с интерактивной презентацией на основе шаблона;	
	8. Работа с перекрестными ссылками и оглавлением;	

	9. Работа с текстом в веб-контенте;	
	10. Вставка изображений и таблиц в веб-документ;	
	11. Создание веб-страниц с помощью визуальных редакторов;	
	12. Размещение статического и динамического контента;	
	13. Изменение структуры сайта с помощью CMS;	
	14. Редактирование пунктов меню;	
	15. Возможности облачных сервисов для публикации контента;	
	16. Работа с картой сайта, применение плагинов;	
	17. Организация ленты новостей, рассылок, форума.	
Раздел 2. Основы управления работой веб-ресурсов		92/36
МДК.02.02 Основы управления работой веб-ресурсов		92/36
Тема 2.1. Основы информационной безопасности в сети интернет	Содержание	8/6
	1. Политика информационной безопасности. Уровни информационной безопасности.	2
	2. Законодательство РФ в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет.	2
	3. Классификация нежелательного контента. Средства защиты от нежелательного контента.	2
	4. Особенности управления информацией социальных сетей.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	6
	Лабораторная работа № 1. Поиск и анализ информационного контента на предмет нежелательного содержимого.	2
	Лабораторная работа № 2. Проверка контента на наличие защиты от копирайта.	2
Тема 2.2. Права и группы пользователей CMS	Лабораторная работа № 3. Применение средств фиксации авторского права.	2
	Содержание	8/6
	1. Общие принципы разграничения прав доступа к информации.	2
	2. Группы пользователей CMS. Модель данных разграничения прав доступа для web-ресурса.	2
	3. Настройка прав доступа для отдельных пользователей и групп пользователей.	2
	4. Безопасная аутентификация и авторизация. Обработка комментариев.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	6
	Лабораторная работа № 4. Построение модели данных прав доступа для web-ресурса.	2
Тема 2.3. Методы оптимизации веб-ресурса	Лабораторная работа № 5. Определение групп пользователей сайта. Разграничение прав доступа.	2
	Лабораторная работа № 6. Настройка теста CAPTCHA на CMS. Администрирование форума/чата.	2
	Содержание	8/6
	1. Методы продвижения веб-ресурса. Внутренняя и внешняя поисковая оптимизация (SEO).	2
	2. Плагины для SEO-оптимизации. Индексация сайта.	2

	3. Особенности продвижения сайта на CMS.	2
	4. Сервисы для увеличения посещаемости веб-ресурса.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	6
	Лабораторная работа № 7. Проведение общего аудита сайта. Составление отчета.	2
	Лабораторная работа № 8. Оптимизация информационного контента веб-ресурса.	2
	Лабораторная работа № 9. Регистрация сайта в поисковых системах. Установка и настройка плагинов для SEO-оптимизации.	2
Тема 2.4. Веб-аналитика	Содержание	6/6
	1. Основные понятия и показатели веб-аналитики. Системы и сервисы веб-аналитики.	2
	2. Плагины для сбора статистики с веб-ресурса. Настройка сервисов для сбора статистики.	2
	3. Методика анализа статистики по результатам работы веб-ресурса.	2
	В том числе практических и лабораторных занятий	6
	Лабораторная работа № 10. Настройка и применение Google Analytics и Яндекс.Метрики.	2
	Лабораторная работа № 11. Настройка и применение лог-анализаторов.	2
	Лабораторная работа № 12. Формирование отчета по результатам сбора статистики.	2
	Промежуточная аттестация (экзамен по МДК.02.02)	12
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2	1. Работа по защите от нежелательного контента;	14
	2. Управление информацией социальных сетей;	
	3. Анализ информационного контента на предмет нежелательного содержимого;	
	4. Работа по проверке контента на наличие защиты от копирайта;	
	5. Разграничение прав доступа к информации;	
	6. Разграничение прав доступа для web-ресурса;	
	7. Обработка комментариев;	
	8. Построение модели данных прав доступа для web-ресурса;	
	9. Настройка теста CAPTCHA на CMS;	
	10. Администрирование форума/чата;	
	11. Продвижение веб-ресурса;	
	12. Проведение общего аудита сайта;	
	13. Настройка интернет-баннеров на веб-ресурсе;	
	14. Плагины для сбора статистики с веб-ресурса;	
	15. Настройка и применение лог-анализаторов.	
Учебная практика	Виды работ:	108/108
	– заполнение веб-форм;	
	– размещение мультимедийных объектов на веб-страницах;	
	– организация обмена письмами электронной почты;	
	– настройка прав доступа к разделам веб-страниц;	

	– применение регламентов по обеспечению информационной безопасности;	
	– применение сервисов для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса;	
	– применение инструментария CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.	
Производственная практика	Виды работ:	288/288
	– преобразование и переконфигурация контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению;	
	– фото- или видео-захват с экрана компьютера;	
	– сохранение медиа-файлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет;	
	– размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS);	
	– заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов);	
	– настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;	
	– размещение новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях;	
	– установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;	
	– сбор статистических данных по результатам работы веб-ресурса.	
Экзамен по модулю		12
ВСЕГО по ПМ.02:		604

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрена:
Кабинет инженерного проектирования и компоновки документации № 502
Мебель: 20 столов, 20 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 15 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь.

Программное обеспечение:

1. ОС: Альт Образование 10.
2. ПО для просмотра PDF: Atril.
3. Архиватор: Engrampa.
4. Офисный пакет: LibreOffice.
5. Браузер: Яндекс Браузер.
6. Редактор диаграмм: draw.io.
7. Система контроля версий: Git.
8. Программная платформа: Anaconda3.
9. Среда разработки: PyCharm Professional Edition.
10. Среда для GUI: Qt Designer.
11. Текстовый редактор: Visual Studio Code.
12. Клиент для API: Postman.
13. СУБД: DBeaver Community.

Кабинет для самостоятельной работы № 501

Мебель: 7 столов, 7 стульев,

Оборудование: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 7 шт., доска маркерная – 1 шт.

Программное обеспечение:

- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
- офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0;
- 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL;

Лаборатория Проектирования и разработки баз данных № 505

Мебель: 10 столов, 10 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 10 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь; МФУ – 1 шт.

Программное обеспечение:

1. ОС: РЕД ОС 8.0.
2. ПО для просмотра PDF: Atril.
3. Архиватор: Engrampa.
4. Офисный пакет: Р7-Офис. Профессиональный.
5. Браузер: Яндекс Браузер.
6. Редактор диаграмм: Р7-Графика.
7. Система контроля версий: Git.
8. Программная платформа: Anaconda3.
9. Среда разработки: PyCharm Professional Edition.
10. Среда для GUI: Qt Designer.

11. Текстовый редактор: Visual Studio Code.
 12. Клиент для API: Postman.
 13. СУБД: PostgreSQL (локализованная сборка от Postgres Professional).
 14. Система резервного копирования: Винтех Бэкап.
 15. ПО для мониторинга и визуализации: СКАДА Интеллект.
 16. Среда проектирования схем: Диаграмма-Р.
 17. Среда разработки и тестирования: РедБейс DevKit.
- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
 - офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0;
 - 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL;

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Основные электронные источники

1. Арсеньев Ю. Н. Информационный менеджмент: теория и практика: учебник / Ю. Н. Арсеньев, Т. Ю. Давыдова; под общ. ред. Ю. Н. Арсеньева. – Москва: КноРус, 2022. – 436 с. – ISBN 978-5-406-09573-7. – URL: <https://book.ru/book/943621>.
2. Ткаченко С. Н. Основы проектирования баз данных: учебник / С. Н. Ткаченко. – Москва: КноРус, 2024. – 176 с. – ISBN 978-5-406-12054-5. – URL: <https://book.ru/book/950600>.
3. Кумскова И. А. Базы данных: учебник / И. А. Кумскова. – Москва: КноРус, 2024. – 400 с. – ISBN 978-5-406-12899-2. – URL: <https://book.ru/book/952917>.
4. Шитов В. Н. Инженерно-техническая поддержка сопровождения информационных систем: учебник / В. Н. Шитов. – Москва: КноРус, 2024. – 280 с. – ISBN 978-5-406-12650-9. – URL: <https://book.ru/book/952137>.
5. Борисевич М. Н. Теория и практика цифровых технологий: монография / М. Н. Борисевич. – Москва: Русайнс, 2022. – 660 с. – ISBN 978-5-4365-9256-5. – URL: <https://book.ru/book/945110>.
6. Евсеев Д. А. Web-дизайн в примерах и задачах: учебное пособие / Д. А. Евсеев, В. В. Трофимов. – Москва: КноРус, 2024. – 263 с. – ISBN 978-5-406-12560-1. – URL: <https://book.ru/book/951747>.

Дополнительные источники

1. Коржинский С. Н. Разработка мобильных приложений: учебник / С. Н. Коржинский. – Москва: КноРус, 2024. – 421 с. – ISBN 978-5-406-12577-9. – URL: <https://book.ru/book/951807>.
2. Щербаков А. Г. Практикум изучения языка программирования PYTHON. Начальный уровень: учебное пособие / А. Г. Щербаков. – Москва: Русайнс, 2024. – 116 с. – ISBN 978-5-466-07049-1. – URL: <https://book.ru/book/954541>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	Предложенные исходные данные для формирования контента обработаны и подготовлены к публикации в соответствии с требованиями.	Экспертное наблюдение Выполнения практических работ. Демонстрационный экзамен. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	Подготовленный контент размещен через систему управления контентом в соответствии с шаблоном.	
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.	Определены группы пользователей веб-ресурса и разграничены права доступа к отдельным разделам.	
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	Представлен отчет по результатам сбора статистики работы веб-ресурса. В отчете содержатся данные, соответствующие типовому чек-листу.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- Демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
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	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом АНПОО

«МИТУ»

Протокол № 1 От 10.06.2026



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УП.02 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
профессионального модуля
ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ
РЕСУРСОВ НА САЙТЕ**

по профессии среднего профессионального образования
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Квалификация - оператор информационных систем и ресурсов

Москва, 2026 г.

Рабочая программа УП.02 учебной практики производственного модуля ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974.

Организация-разработчик: АНПОО «Московский институт технологий и управления»

Согласовано

Организация-партнер ООО «Академия «Айтистэк»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной практики.....	стр. 4
2. Результаты освоения рабочей программы учебной практики.....	4
3.структура и содержание учебной практики.....	17
4. Условия реализации рабочей программы учебной практики.....	18
5. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики.....	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

1.2. Цели и задачи учебной практики: формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

С целью овладения указанным видам профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения учебной практики УП 02 по профессиональному модулю ПМ.02 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;
- размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS);
- 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; установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;
- сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса;

уметь:

- заполнять веб-формы; подготавливать цифровой контент;
- размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов;
- создавать и обмениваться письмами электронной почты. устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности;
- владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости;

знать:

- 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; 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;
- нормативную документацию об информации, информационных технологиях и о защите информации

- принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков;
- терминологию и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; популярные сервисы для сбора веб-статистики.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

В рамках освоения ПМ 02 – 108 часов

Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, целевыми ориентирами:

2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных 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.

2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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.

Виды работ на учебной практике в соответствии с перечнем из рабочей программы профессионального модуля:

- заполнение веб-форм;
- размещение мультимедийных объектов на веб-страницах;
- организация обмена письмами электронной почты;
- настройка прав доступа к разделам веб-страниц;

- применение регламентов по обеспечению информационной безопасности;
- применение сервисов для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса;
- применение инструментария CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Наименование разделов ПМ, МДК и тем	Содержание учебного материала, практические занятия	Объем часов	Код ПК, ОК
Раздел 1. Работа в системе управления контентом		54	
Тема 1.1. Основы работы с сетями и веб-технологиями	Содержание учебного материала: – Основы построения локальной сети. – Устройство и принцип работы глобальной сети. Работа с почтовыми сервисами. – Работа с различными браузерами. – Изучение структуры веб-страницы. – Создание простейшей HTML-страницы. – Работа с цветом в HTML-странице. – Шрифтовое оформление текста HTML-страницы. – Рисунки на WEB-странице. – Гиперссылки. – Таблицы. – Работа со списками в HTML-документе. – Создание сайта (индивидуальное задание).	30	ПК 2.1, ПК 2.3, ОК 01–ОК 09
Тема 1.2. Подготовка и обработка данных для сайтов	Содержание учебного материала: Ввод и обработка текстовых данных для сайтов. Ввод и обработка графических данных для сайтов. Сканирование и обработка графической информации. Создание сайта с помощью конструктора сайтов. Размещение информации на домене.	24	ПК 2.1, ПК 2.3, ОК 01–ОК 09
Раздел 2. Основы управления работой веб-ресурсов		54	
Тема 2.1. Создание и наполнение контента	Содержание учебного материала: – Подбор информации по тематике сайта. – Создание информационных материалов для сайта. – Редактирование информации на сайте. – Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях. – Модерирование обсуждений на сайте, форуме и в социальных сетях. – Нормативный контроль содержания сайта.	18	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК 01–ОК 09

Тема 2.2. Управление и развитие веб-ресурсов	Содержание учебного материала: – Тиражирование мультимедиа контента на носители информации. – Организация работ по созданию и редактированию контента сайтов. – Управление информацией из различных источников. – Контроль за наполнением сайта. – Организация работ по изменению структуры сайта. – Анализ информационных потребностей посетителей сайта. – Подготовка отчетности по сайту. – Поддержка процессов модернизации и продвижения сайта.	30	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК 01–ОК 09
Дифференцированный зачет	Промежуточная аттестация по результатам освоения практики	6	ПК 2.1–ПК 2.4, ОК 01–ОК 09
ВСЕГО учебной практики ПМ.02		108	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест учебной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Для проведения учебной практики требуется

Кабинет веб-технологий и управления контентом № 502

Мебель: 20 столов, 20 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 15 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь.

Программное обеспечение:

1. ОС: Альт Образование 10.
2. ПО для просмотра PDF: Atril.
3. Архиватор: Engrampa.
4. Офисный пакет: LibreOffice.
5. Браузер: Яндекс Браузер.
6. Редактор диаграмм: draw.io.
7. Система контроля версий: Git.
8. Программная платформа: Anaconda3.
9. Среда разработки: PyCharm Professional Edition.
10. Среда для GUI: Qt Designer.
11. Текстовый редактор: Visual Studio Code.
12. Клиент для API: Postman.
13. СУБД: DBeaver Community.

Кабинет Для самостоятельной работы № 501

Мебель:

7 столов, 7 стульев

Оборудование и технические средства обучения:

моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – 7 шт.

маркерная доска – 1 шт.

Программное обеспечение:

- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
- офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0;
- 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL;

Список литературы

1. Барина, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544964>

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536598>

3. Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Илюшечкин. — испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01283-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538545>

4. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18341-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534809>

5. Казанский, А. А. Прикладное программирование на Excel 2019 : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Казанский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 171 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12461-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537736>

6. Нестеров, С. А. Базы данных : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Нестеров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18087-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542800>

7. Осокин, А. Н. Теория информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Осокин, А. Н. Мальчуков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17296-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542695>

8. Яковлев, В. Б. Статистика. Расчеты в Microsoft Excel : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Б. Яковлев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02551-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538738>

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и/или преподавателями профессионального цикла рассредоточено

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Мастера производственного обучения или преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование по профилю профессии, проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

5.1. Результаты освоения общих компетенций и целевых ориентиров

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Обработать текстовую и графическую информацию для размещения на сайте.	– Демонстрация навыков ввода и обработки текстовых данных для сайтов. – Демонстрация навыков ввода и обработки графических данных для сайтов. – Качество сканирования и обработки графической информации. – Соответствие подготовленных материалов требованиям размещения на сайте.	– Оценка выполнения практических работ. – Оценка результата деятельности выполнения работ на учебной практике. – Оценка результатов выполнения (оформление отчётов и подготовка к практическим работам; составление конспектов; составление технологических карт).
ПК 2.2. Создавать и размещать мультимедийный контент на сайте.	– Демонстрация навыков создания мультимедийного контента (аудио, видео, графика). – Качество размещения мультимедиа контента на сайте. – Умение тиражировать мультимедиа контент на носители информации.	– Оценка выполнения практических работ. – Оценка результата деятельности выполнения работ на учебной практике. – Оценка результатов выполнения (оформление отчётов и подготовка к практическим работам; составление конспектов).
ПК 2.3. Осуществлять навигацию и структурирование веб-ресурсов.	– Демонстрация навыков создания структуры веб-страницы на HTML. – Качество оформления гиперссылок, таблиц и списков в HTML-документе. – Умение создавать сайт с помощью конструктора сайтов. – Обоснованность выбора структуры навигации веб-ресурса.	– Оценка выполнения практических работ. – Оценка результата деятельности выполнения работ на учебной практике. – Описание принципа работы структуры веб-страницы. – Оформление отчётов и подготовка к практическим работам. – Составление технологических карт.
ПК 2.4. Управлять работой веб-ресурсов, обновлять и модерировать контент.	– Демонстрация навыков подбора и создания информационных материалов для сайта. – Умение редактировать информацию на сайте. – Качество ведения новостных лент и представительств в социальных сетях. – Умение модерировать	– Оценка выполнения практических работ. – Оценка результата деятельности выполнения работ на учебной практике. – Устный опрос. – Решение практических заданий. – Оформление отчётов и подготовка к практическим работам.

	обсуждения на сайте, форуме и в социальных сетях. – Качество нормативного контроля содержания сайта. – Демонстрация навыков организации работ по изменению структуры сайта. – Умение анализировать информационные потребности посетителей сайта. – Качество подготовки отчетности по сайту. – Умение поддерживать процессы модернизации и продвижения сайта.	– Составление конспектов; составление технологических карт.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	– Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. – Адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	– Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной практике. – Дифференцированный зачет по учебной практике.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	– Использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, для решения профессиональных задач.	– Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной практике. – Дифференцированный зачет по учебной практике.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	– Демонстрация ответственности за принятые решения. – Обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы.	– Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной практике. – Дифференцированный зачет по учебной практике.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	– Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной практики. – Обоснованность анализа работы членов команды.	– Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной практике. – Дифференцированный зачет по учебной практике.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с	– Демонстрация грамотности устной и письменной речи. – Ясность формулирования и изложения мыслей.	– Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной практике. – Дифференцированный зачет по учебной практике.

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.	– Соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной практики.	– Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной практике. – Дифференцированный зачет по учебной практике.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	– Эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной практики. – Демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности.	– Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной практике. – Дифференцированный зачет по учебной практике.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	– Эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	– Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной практике. – Дифференцированный зачет по учебной практике.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– Эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	– Экспертное наблюдение при выполнении работ по учебной практике. – Дифференцированный зачет по учебной практике.



МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ

MOSCOW INSTITUTE OF TECHNOLOGY AND MANAGEMENT

ОДОБРЕНО

Педагогическим советом АНПОО

«МИТУ»

Протокол № 1 От 10.06.2026



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПП.02 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
профессионального модуля
ПМ.02 ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ
РЕСУРСОВ НА САЙТЕ
по профессии среднего профессионального образования
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Квалификация - оператор информационных систем и ресурсов

Москва, 2026 г.

Рабочая программа ПП.02 производственной практики производственного модуля ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974.

Организация-разработчик: АНПОО «Московский институт технологий и управления»

Согласовано

Организация-партнер ООО «Академия «Айтистэк»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы производственной практики.....	4
2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики.....	4
3. структура и содержание производственной практики.....	17
4. Условия реализации рабочей программы производственной практики.....	18
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.....	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих СПО в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов для всех форм обучения.

1.2 Цели и задачи производственной практики

Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, целевых ориентиров, практических умений, приобретение навыков в рамках ПМ.02 «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте» по основному виду профессиональной деятельности 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов по избранной профессии.

1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики: всего – 288 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, целевыми ориентирами:

2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных 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.

2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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.

2.3 В результате освоения производственной практики профессионального модуля студент 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;
- размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS);
- 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; установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;
- сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса;

уметь:

- заполнять веб-формы; подготавливать цифровой контент;
- размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов;
- создавать и обмениваться письмами электронной почты. устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности;
- владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости;

знать:

- 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; 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;
- нормативную документацию об информации, информационных технологиях и о защите информации
- принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков;
- терминологию и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; популярные сервисы для сбора веб-статистики.

Виды работ на производственной практике в соответствии с перечнем из рабочей программы профессионального модуля:

- преобразование и переконфигурация контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению;
- фото- или видео-захват с экрана компьютера;
- сохранение медиа-файлов в различных форматах и их оптимизация для публикации

в сети Интернет;

- размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS);
- заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов);
- настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;
- размещение новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установка прав
- доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;
- сбор статистических данных по результатам работы веб-ресурса.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем	Виды работ производственной практики	Объем часов
Тема 1. Структурирование цифровых данных для публикации	1. Организация пространства в веб-дизайне. Отступы, сетки и лейауты. 2. Работа с основными элементами веб-страницы. 3. Работа с брифом сайта. 4. Формирование модульной сетки. 5. Оформление Шапки и Подвала сайта. 6. Создание логотипа.	48
Тема 2. Размещение и обновление информационного материала через систему управления контентом	1. Общие принципы внутренней организации системы управления контентом (CMS) WordPress. 2. Создание страниц, записей и рубрик сайта CMS WordPress. 3. Размещение графических изображений, различных файлов и медиаконтента. 4. Работа с библиотекой медиафайлов. 5. Публикация мультимедийного контента. 6. Работа с Административной панелью. 7. Управление комментариями. 8. Публикация записей. 9. Установка и настройка тем оформления сайта. 10. Настройка виджетов для оформления сайта. 11. Создание и настройка меню. 12. Установка и использование плагинов.	96
Тема 3. Установка и разграничение прав доступа к разделам веб-ресурса	1. Установка и разграничение прав доступа к разделам веб-ресурса. 2. Удаление, добавление новых пользователей. 3. Редактирование учетной записи. 4. Создание локального сервера для установки WordPress. 5. Создание собственного сайта. 6. Создание сайта WordPress на веб-платформе хостинг-провайдера. 7. Регистрация сайта в поисковых системах.	72
Тема 4. Сбор статистики по результатам работы веб-ресурса	1. Веб-аналитика. Задачи веб-аналитики. 2. Методы и преимущества веб-аналитики. 3. Сравнительный анализ плагинов WordPress для анализа статистики сайта. 4. Установка плагинов для отслеживания статистики. 5. Сбор статистики сайта.	48
Дифференцированный зачет	Итоговая аттестация по результатам освоения производственной практики	24
ВСЕГО производственной практики		288

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Для подготовки отчетности по практике студентами могут быть использованы следующие кабинеты

Кабинет Для самостоятельной работы № 501

Мебель:

7 столов, 7 стульев

Оборудование и технические средства обучения:

моноблок IRU office с доступом к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – 7 шт., маркерная доска – 1 шт.

Программное обеспечение:

- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
- офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0;
- 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL;

Кабинет инженерного проектирования и компоновки документации № 502

Мебель: 20 столов, 20 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 15 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь.

Программное обеспечение:

1. ОС: Альт Образование 10.
2. ПО для просмотра PDF: Atril.
3. Архиватор: Engrampa.
4. Офисный пакет: LibreOffice.
5. Браузер: Яндекс Браузер.
6. Редактор диаграмм: draw.io.
7. Система контроля версий: Git.
8. Программная платформа: Anaconda3.
9. Среда разработки: PyCharm Professional Edition.
10. Среда для GUI: Qt Designer.
11. Текстовый редактор: Visual Studio Code.
12. Клиент для API: Postman.
13. СУБД: DBeaver Community.

Лаборатория Проектирования и разработки баз данных № 505

Мебель: 10 столов, 10 стульев, 1 стол преподавателя, 1 стул преподавателя, тумбочка для хранения УМК.

Оборудование и ТСО: моноблок IRU office с доступом в Интернет – 10 шт.; доска маркерная – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран; мультимедийные колонки; клавиатура; мышь; МФУ – 1 шт.

Программное обеспечение:

1. ОС: РЕД ОС 8.0.
 2. ПО для просмотра PDF: Atril.
 3. Архиватор: Engrampa.
 4. Офисный пакет: Р7-Офис. Профессиональный.
 5. Браузер: Яндекс Браузер.
 6. Редактор диаграмм: Р7-Графика.
 7. Система контроля версий: Git.
 8. Программная платформа: Anaconda3.
 9. Среда разработки: PyCharm Professional Edition.
 10. Среда для GUI: Qt Designer.
 11. Текстовый редактор: Visual Studio Code.
 12. Клиент для API: Postman.
 13. СУБД: PostgreSQL (локализованная сборка от Postgres Professional).
 14. Система резервного копирования: Винтех Бэкап.
 15. ПО для мониторинга и визуализации: СКАДА Интеллект.
 16. Среда проектирования схем: Диаграмма-Р.
 17. Среда разработки и тестирования: РедБейс DevKit.
- операционная система Альт Образование 10 (свободно распространяемое ПО отечественного производства) на условиях простой (неисключительной) лицензии;
 - офисное программное обеспечение LibreOffice (свободно распространяемое ПО) под лицензией MPL 2.0;
 - 7-Zip (свободно распространяемое ПО) под лицензией GNU LGPL;

Список литературы

1. Барина, Е. Б. Электронный архив : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17004-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544964>
2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536598>
3. Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Илюшечкин. — испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01283-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538545>
4. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 546 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18341-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534809>
5. Казанский, А. А. Прикладное программирование на Excel 2019 : учебное

пособие для среднего профессионального образования / А. А. Казанский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 171 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12461-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537736>

6. Нестеров, С. А. Базы данных : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. А. Нестеров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 258 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18087-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542800>

7. Осокин, А. Н. Теория информации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Осокин, А. Н. Мальчуков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17296-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542695>

8. Яковлев, В. Б. Статистика. Расчеты в Microsoft Excel : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Б. Яковлев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 353 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02551-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538738>

4.2 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится непрерывно в организациях в рамках профессионального модуля на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями.

В период прохождения производственной практики студенты могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении производственной практики составляет 36 часов в неделю независимо от их возраста.

4.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от колледжа (преподаватели дисциплин профессионального цикла), а также от организации (специалисты отрасли, закрепленные за обучающимися).

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование по профессии, получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в форме дифференцированного зачета при условии:

- положительного аттестационного листа по производственной практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличие положительной характеристики внешней организации на студента по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения производственной практики;
- полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на производственную практику.

Результаты прохождения производственной практики выставляются в ведомости и учитываются при сдаче экзамена по модулю, при подведении итогов общей успеваемости студента за семестр и при прохождении итоговой аттестации.

5.1. Результаты освоения общих и профессиональных компетенций

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	Предложенные исходные данные для формирования контента обработаны и подготовлены к публикации в соответствии с требованиями.	Текущий контроль: – Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). – Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: – Дифференцированный зачет.
ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	Подготовленный контент размещен через систему управления контентом в соответствии с шаблоном.	Текущий контроль: – Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). – Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: – Дифференцированный зачет.
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.	Определены группы пользователей веб-ресурса и разграничены права доступа к отдельным разделам.	Текущий контроль: – Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). – Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: – Дифференцированный зачет.
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	Представлен отчет по результатам сбора статистики работы веб-ресурса. В отчете содержатся данные, соответствующие типовому чек-листу.	Текущий контроль: – Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). – Оценка результатов

		самостоятельной работы. Итоговый контроль: – Дифференцированный зачет.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	– Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. – Адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Текущий контроль: – Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). – Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: – Дифференцированный зачет.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	– Использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач.	Текущий контроль: – Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). – Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: – Дифференцированный зачет.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	– Демонстрация ответственности за принятые решения. – Обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы.	Текущий контроль: – Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). – Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: – Дифференцированный зачет.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	– Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик. – Обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных).	Текущий контроль: – Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). – Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: – Дифференцированный зачет.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	– Демонстрация грамотности устной и письменной речи. – Ясность формулирования и изложения мыслей.	Текущий контроль: – Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). – Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: – Дифференцированный зачет.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию,	– Соблюдение норм поведения во время учебных занятий и	Текущий контроль: – Оценка результатов

демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	прохождения учебной и производственной практик.	выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). – Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: – Дифференцированный зачет.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	– Эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик. – Демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности.	Текущий контроль: – Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). – Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: – Дифференцированный зачет.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	– Эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	Текущий контроль: – Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). – Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: – Дифференцированный зачет.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– Эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	Текущий контроль: – Оценка результатов выполнения заданий (видов работ в форме практической подготовки). – Оценка результатов самостоятельной работы. Итоговый контроль: – Дифференцированный зачет.