**Аннотация**

**программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии**

**19.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

***направленность Оператор электронного документооборота***

**Квалификация выпускника оператор информационных систем и ресурсов**

**Нормативный срок освоения программы на базе основного общего образования –**

**1год 10 месяцев**

 Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 19.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (далее – ППКРС), реализуемая в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Армавирский техникум технологии и сервиса» (далее – Учреждение) представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную Учреждением с учетом требований регионального рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующей профессии среднего профессионального образования (ФГОС СПО).

 ППКРС регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии включает в себя: рабочие учебные планы, календарные учебные графики, рабочие программы учебных дисциплин (профессиональных модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также программы учебной и производственной практик и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

 Нормативные документы, используемые для разработки ППКРС среднего профессионального образования по профессии 19.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

* Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании
в Российской Федерации»;
* Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153
«Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;
* Приказ Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974
«Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов»;
* Приказ Минобрнауки России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности
по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800
«Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390
от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014г. № 629н «Об утверждении профессионального стандарта
06.013 «Специалист по информационным ресурсам»;
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014г. № 612н «Об утверждении профессионального стандарта 06.019 Технический писатель (специалист по технической документации в области информационных технологий)»;
* Целью (миссией) ППКРС среднего профессионального образования по профессии 19.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов является развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общекультурных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной профессии.

 При этом формулировка целей ППКРС, как в области воспитания, так и в области обучения, дается с учетом специфики конкретной ППКРС, характеристики групп обучающихся, а также потребностей регионального рынка труда.

Срок освоения ППКРС по профессии Оператор информационных систем и ресурсов на базе основного общего образования - 1 год 10 месяцев.

#  Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: оператор информационных систем и ресурсов.

Направленность ОП: оператор электронного документооборота.

Выпускник образовательной программы по квалификации «оператор информационных систем и ресурсов» осваивает общий[[1]](#footnote-2) вид деятельности: оформление
и компоновка технической документации.

Направленность образовательной программы конкретизирует содержание программы путем ориентации на следующие виды деятельности

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование направленности | Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью |
| **Оператор электронного документооборота** | Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота |

Форма обучения: очная.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 2952 академических часа, со сроком обучения
1 год 10 месяцев.

#

# Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Область профессиональной деятельности выпускников[[2]](#footnote-3): 06 «Связь, информационные и коммуникационные технологии».

Соответствие видов деятельности профессиональным модулям
и присваиваемой квалификации:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование видов деятельности | Наименование профессиональных модулей |
| Общий вид деятельности |  |
| Оформление и компоновка технической документации | ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации |
| Виды деятельности по выбору, в соответствии с направленностью  |  |
| **Оператор электронного документооборота** |  |
| Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота | ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота |

Перечень рабочих программы учебных дисциплин, профессиональных модулей и иных компонентов программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс дисциплины, профессионального модуля, практики | Наименование циклов и программ | Номер приложения, содержащего программу ООП |
| **1** | **2** | **4** |
| ОУД.00 | **Общеобразовательный учебный цикл** |  |
| ОУД.01 | Русский язык  | 3.1 |
| ОУД.02 | Литература | 3.2 |
| ОУД.03 | История | 3.3 |
| ОУД.04 | Обществознание | 3.4 |
| ОУД.05 | География | 3.5 |
| ОУД.06 | Иностранный язык | 3.6 |
| ОУД.07 | Математика | 3.7 |
| ОУД.08 | Информатика | 3.8 |
| ОУД.09 | Физическая культура | 3.9 |
| ОУД.10 | Основы безопасности жизнедеятельности | 3.10 |
| ОУД.11 | Физика | 3.11 |
| ОУД.12 | Химия | 3.12 |
| ОУД.13 | Биология | 3.13 |
| ДУД.14 | Экономика | 3.14 |
|  | **Общепрофессиональный цикл** |  |
| ОП.01 | Основы информационных технологий | 2.1 |
| ОП.02 | Документационное обеспечение управления | 2.2 |
| ОП.0З | Базы данных | 2.3 |
| **Социально – гуманитарный цикл** |
| СГ.01 | История России | 2.4 |
| СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | 2.5 |
| СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности | 2.6 |
| СГ.04 | Физическая культура | 2.7 |
| СГ.05 | Основы финансовой грамотности | 2.8 |
| **Профессиональный цикл** |
| ПМ.01 | Оформление и компоновка технической документации | 3.1 |
| ПМ.02 | Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота | 3.2 |
| УП.00 | Учебная практика |  |
| **ПП.00** | Производственная практика |  |

**Обоснование вариативной части ООП.**

Для определения специфики вариативной части был проведён сравнительный\_анализ обобщенных требований рынка труда, заложенных в профессиональном стандарте «Технический писатель (специалист по технической документации в области информационных технологий)» и требований к результатам освоения основной образовательной программы, установленным ФГОС по специальности 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», путем соотнесения профессиональных компетенций (требований к знаниям, умениям, практическому опыту), заложенных в ФГОС, с единицами профессионального стандарта.

Профессиональные стандарты, устанавливающие обязательный профессиональный минимум, которому должны соответствовать работники отрасли, были использованы как основа при формировании вариативной части ООП, также при определении вариативной части были учтены особенности и требования социального заказа регионального рынка труда, отдельных работодателей, а также современное состояние и тенденции развития отрасли в целях определения новых видов профессиональной деятельности, профессиональных функции, необходимых и достаточных для обеспечения конкурентоспособности выпускника и его дальнейшего профессионального роста.

С этой целью коллективом техникума проведен функциональный анализ потребностей в умениях по профессии «Оператор информационных систем и ресурсов» Всостав экспертной группы вошли опытные и высококвалифицированные работники различных уровней ответственности.

После функционального анализа разработаны требования к результатам освоения вариативной части, определены конечные ожидаемые результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний.

После проведения анкетирования работодателей, участвующих в формировании вариативной части ОП было выявлено, что с целью удовлетворения потребностей социальных партнеров (ПК),формирования общих компетенций(ОК), удовлетворения потребностей студентов необходимо распределить вариативную часть следующим образом:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Индекс | Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик | Количество часов |
| МДК 01.01 | Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов. | 36 |
| МДК 01.02 | Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных | 28 |
| УП.01 | Учебная практика | 108 |
| МДК 02.01 | Структура и элементы управления системы электронного документооборота. | 36 |
| МДК 02.02 | Сопровождение документов в системе электронного документооборота | 44 |
| УП.02 | Учебная практика | 36 |
|  | **ВСЕГО** | **288** |

**Аннотации дисциплин общепрофессионального цикла**

**Основы информационных технологий**.

**Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Основы информационных технологий» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02*.*

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения
и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК1.7, ОК 02*.* | использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности;использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных;обрабатывать текстовую и числовую информацию;применять мультимедийные технологии обработки и представления информации;обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ. | 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 доступатеоретические 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. |

**ОП.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02*.*

**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 всоответствии с нормативнойбазой, используя информационные технологии;- взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности-использоватьтелекоммуникационныетехнологии в электронномдокументообороте. | - основные понятия документационного обеспечения управления;- номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;- понятия публичных и приватных 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. |

**БАЗЫ ДАННЫХ**

**Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** Учебная дисциплина «Базы данных» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы
в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02*.*

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код****ПК, ОК** | **Умения** | **Знания** |
| ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05,ОК 09ПК 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 информацию 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 сообщенийправила чтения текстов профессиональной направленностисоздания 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. |

**Аннотации дисциплин социально – гуманитарного цикла**

**ИСТОРИЯ РОССИИ**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «История России» является обязательной частью социально-гуманитарного цикла основной образовательной программы в соответствии
с ФГОС СПО по профессии.

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 умения
и знания.

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

**ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 09.

**Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения
и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** **ПК, 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. |

**БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

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

**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. |

**ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА**

**Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Физическая культура» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы
в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 08.

**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 перенапряжениясущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей. |

**ОСНОВЫ ФИНАНСОВОЙ ГРАМОТНОСТИ**

**Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Основы финансовой грамотности» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 03.

**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 | 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 ставки по кредиту;- выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц. | Знать:- группы потребностей человека;- экономические явления и процессы общественной жизни;- влияние инфляции на повседневную жизнь;- виды налогов;- сферы применения различных форм денег. |

**Аннотации профессиональных модулей профессионального цикла**

 **ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

**Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

Перечень общих компетенций

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

Перечень профессиональных компетенций

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть навыками | набора и редактирования текста;выполнения операций с фрагментами текста;создания сложного многостраничного документа; создания и редактирования документов в облачных сервисах;создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;разметки и форматирования документов; оформления документов таблицами;работы в табличных процессорах;создания новых и использование стандартных шаблонов документов;сохранения документов в различных цифровых форматах;сохранения документов в облачных хранилищах;совместной работы в группе редакторов;преобразования и перекомпоновки данных;применения к тексту документа стилей и других средств оформления;сохранения, копирования и создания резервных копий документов;сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;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 перекомпоновку данных в текстовых документах;создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;работать с программами архивирования;использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;применять средства ввода графической и текстовой информации;выполнять обновление информации в базах данных;формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; |
| 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 приватных 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. |

**ПМ.02 ПОДГОТОВКА, ТЕХНИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА И РАЗМЕЩЕНИЕ КОНТЕНТА В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности: Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота; и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции

**Перечень общих компетенций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код****компетенции** | **Формулировка компетенции[[3]](#footnote-4)** | **Знания, умения [[4]](#footnote-5)** |
| 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 |

**Перечень профессиональных компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| **ВД 2** | Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота |
| **ПК 2.1.** | Использовать систему электронного документооборота. |
| **ПК 2.2.** | Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью. |
| **ПК 2.3.** | Осуществлять резервное копирование информации. |

 **В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:**

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть навыками | работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота;систематизации и учета документов в системе ЭД;организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД;применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота. |
| Уметь | формировать электронные документы в системах производственного документооборота;управлять версиями электронных документов;формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации;вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота;формировать отчеты о движении и исполнении документов;регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе;осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений;осуществлять согласование документов;переводить документы в архив;осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту;применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов. |
| Знать | основные виды и понятия электронного документооборота;основные понятия делопроизводства;классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота;требования к системе электронного документооборота;основные виды и понятия электронной цифровой подписи;нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи;области применения электронной цифровой подписи. |

1. [↑](#footnote-ref-2)
2. [↑](#footnote-ref-3)
3. [↑](#footnote-ref-4)
4. [↑](#footnote-ref-5)