МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан «ИПК»

«Утверждаю»
директор ГБПОУ «ИПК»
_____ Р.Х.Гаджиалиева
«30» _____08_____ 2024г.

ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ
В ТОМ ЧИСЛЕ АДАПТИРОВАННАЯ ДЛЯ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ
И ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
среднего профессионального образования
по профессии: **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**
Квалификация выпускника: **Оператор информационных систем и ресурсов**
Форма обучения: **очная**
нормативный срок обучения: **1г.10 месяцев**
на базе основного общего образования
профиль получаемого профессионального
образования – **технический**
Начало обучения: сентябрь 2024 года
Окончание обучения: июнь 2026 года

Содержание

Раздел 1. Общие положения **4**

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы **5**

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника **6**

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы **7**

4.1. Общие компетенции *7*

4.2. Профессиональные компетенции *111*

Раздел 5. Структура образовательной программы **18**

5.1. Учебный план *18*

5.2. Календарный учебный график *23*

5.3. Рабочая программа воспитания *26*

5.4. Календарный план воспитательной работы *26*

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы **26**

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы *26*

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы *29*

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся *30*

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся *31*

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы *31*

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы *32*

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации **32**

Приложение 1 Рабочая программа воспитания для образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования **34**

Приложение 2 Оценочные материалы для ГИА .....

Технический писатель (специалист по технической документации в области информационных технологий)»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 671н «Об утверждении профессионального стандарта 06.025 Специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПОП – образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

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

Направленность ОП (по выбору):

оператор информационных систем;

оператор электронного документооборота;

оператор интерфейсной графики.[1]

Выпускник образовательной программы по квалификации «оператор информационных систем и ресурсов» осваивает общий[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 информационных систем	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
Оператор электронного документооборота	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота
Оператор интерфейсной графики	Подготовка интерфейсной графики

[1] Образовательная организация выбирает наименование направленности самостоятельно, в зависимости от выбранной траектории.

[2] Общий вид деятельности является обязательным к освоению при выборе любой направленности.

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие 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	**Умения:**
		определять задачи для поиска информации;
		определять необходимые источники информации;
		планировать процесс поиска;
		структурировать получаемую информацию;
		выделять наиболее значимое в перечне информации;

	технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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 правовой и 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 духовно-нравственных 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,	**Умения:**
		соблюдать нормы экологической безопасности;
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии;

	применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	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

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	**Навыки:**
		набор и редактирование текста;
		выполнение операций с фрагментами текста;
		создание сложного многостраничного документа;
		создание и редактирование документов в облачных сервисах;
		оформление документов таблицами;
		работы в табличных процессорах;
		сохранение документов в различных цифровых форматах;
		совместной работы в группе редакторов;
		применение к тексту документа стилей и других средств оформления
		Умения:
		применять современные текстовые редакторы и процессоры;
		сохранять документы в различных форматах;
		применять средства совместного редактирования;
		создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
		создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и

		графических объектов из разных программных приложений
		Знания:
		правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
		инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
		возможности настольных издательских систем;
		средства совместного редактирования;
		стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
		понятия публичных и приватных документов;
		способы работы с документами в облачных хранилищах;
		основные стандарты оформления текстовых документов
	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	**Навыки:**
		создание новых и использование стандартных шаблонов документов;
		сохранении документов в различных цифровых форматах;
		преобразование и перекомпоновка данных
		Умения:
		создавать структурированные документы и документы слияния;
		создавать документы на основе шаблонов;
		изменять структуру и форму текстовых документов;
		преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;
		создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений
		Знания:
		стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
		структурные элементы текстовых документов;

		основные правила и требования к структуре документов
	ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	**Навыки:**
		создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
		разметка и форматирование документов
		Умения:
		использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
		применять средства форматирования
		Знания:
		правила форматирования документов;
		понятие версий и совместимости форматов;
		структурные элементы текстовых документов
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	**Навыки:**
		сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста
		Умения:
		применять средства ввода графической и текстовой информации
		Знания:
		виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
		средства сканирования и распознавания текста
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	**Навыки:**
		сохранения документов в облачных хранилищах;
		сохранения, копирования и создания резервных копий документов
		Умения:
		работать с программами архивирования;
		использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах
		Знания:
		способы работы с документами в облачных хранилищах;

		виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
		виды и форматы средств архивирования
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	**Навыки:**
		формирования запросов к базам данных
		Умения:
		формировать отчеты с помощью запросов к базам данных
		Знания:
		принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
		основные положения теории баз знаний
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	**Навыки:**
		ведения и актуализации информационных баз данных
		Умения:
		выполнять обновление информации в базах данных
		Знания:
		виды и правила построения запросов к базам данных
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)	ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	**Навыки:**
		фото- или видео-захвата с экрана компьютера;
		сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет
		Умения:
		подготавливать цифровой контент
		Знания:
		общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц;
		общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах
	ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	**Навыки:**
		размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS);
		преобразования и перекомпоновки контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению;

		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
		Умения:
		заполнять веб-формы;
		размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов;
		создавать и обмениваться письмами электронной почты
		Знания:
		технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте;
		нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета);
		принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков
	ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	**Навыки:**
		установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания
		Умения:
		устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности
		Знания:
		нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации;
		принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков
	ПК 2.4. Собирать статистику по результатам	**Навыки:**
		сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса
		Умения:

	работы веб-ресурса	владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости
		Знания:
		терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов;
		популярные сервисы для сбора веб-статистики
Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	**Навыки:**
		разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю;
		создания раскадровок анимации интерфейсных объектов;
		рисование пиктограмм, включая разработку их метафор;
		рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики;
		подготовки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;
		оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана
		Умения:
		рисовать анимационные последовательности и раскадровку;
		подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;
		оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана
		Знания:
		требований целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления;
		основы верстки с использованием языков разметки;

		основы верстки с использованием языков описания стилей;
		технических требований к интерфейсной графике;
		техники и методики подготовки графических материалов
	ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс	**Навыки:**
		подбора технических параметров интерфейсной графики для заданного стиля и требований к графическому пользовательскому интерфейсу;
		обработки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;
		оценки совокупности графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям
		Умения:
		создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений;
		подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;
		подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений
		Знания:
		правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема;
		общих принципов анимации;
		правил типографского набора текста и верстки
Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного	ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота.	**Навыки:**
		работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота;
		организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД
		Умения:

документооборота (по выбору)		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 поиск документов по реквизитам и контексту;
		осуществлять согласование документов
		Знания:
		основные виды и понятия электронного документооборота;
		основные понятия делопроизводства;
		классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота;
		требования к системе электронного документооборота
	ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.	**Навыки:**
		применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота
		Умения:
		применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов
		Знания:
		основные виды и понятия электронной цифровой подписи;
		нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи;
		области применения электронной цифровой подписи

	ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации.	**Навыки:**
		систематизации и учет документов в системе ЭД;
		резервное копирование документов
		Умения:
		переводить документы в архив
		Знания:
		основные принципы хранения и защиты информации

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

5.1.1. Учебный план по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)

Индекс	Наименование	Всего	В т.ч. в форме практ. подготовки	Объем образовательной программы в академических часах, по видам учебных занятий				Рекомендуемый курс изучения
				Теоретические занятия	Практики	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
1	2	3	4	5	7	8	9	10
ОД.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ		**1476**	**837**	**532**	**837**	**87**		**1**
ОД.01	Базовые дисциплины	720	444	264	444	12		1
ОД.01.01	русский язык	96	51	33	51	12		1
ОД.01.02	литература	117	52	65	52	0		1
ОД.01.03	Иностранный язык	117	117	0	117	0		1
ОД.01.04	Химия	39	25	14	25	0		1
ОД.01.05	Биология	39	25	14	25	0		1
ОД.01.06	История	78	14	64	14	0		1
ОД.01.07	Обществознание	78	42	36	42	0		1
ОД.01.08	География	39	20	19	20	0		1
ОД.01.09	Физическая культура	78	78	0	78	0		1
ОД.01.10	Основы безопасности жизнедеятельности	39	20	19	20	0		1
ОД.02	Профильные дисциплины	717	382	240	382	75		1
ОД.02.01	Математика	330	198	112	198	20		1
ОД.02.02	Информатика	213	93	45	93	55		1
ОД.02.02	Физика	174	91	83	91	0		1
ОД.03	Предлагаемые ОО	39	11	28	11	0		1
ОД.03.01	Родной язык и (или) государственный язык республики РД Родная литература	39	11	28	11	0		1
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА		**1476**	**1141**	**309**	**1141**	**16**		**1**
СГЦ. Социально-гуманитарный цикл		**204**	**110**	**88**	**110**	**6**		**1**
СГЦ.01	История России	36	16	20	16	0		1

5.2. Календарный учебный график

5.2.1. По программе подготовки квалифицированных рабочих и служащих

Индекс	Компоненты	ПН	Сентябрь			ПН	Октябрь				ПН	Ноябрь				ПН	Декабрь				ПН	Январь			ПН	Февраль			ПН	Март				ПН	Апрель				ПН	Май				ПН	Июнь				Всего часов
		Номера календарных недель																																															
		36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25					
		Порядковые номера недель учебного года																																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44					
ОД.ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ																																																1476
ОД.01	**Базовые дисциплины**																																															720
ОД.01.01	Русский язык	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	2									2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2	4	2							96
ОД.01.02	Литература	4	6	4	6	4	6	4	6	4	6	4	6	4	4	4						3	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2							117
ОД.01.03	Иностранный язык	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2						4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3							117
ОД.01.04	Химия	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	4	2	4	2																																		39
ОД.01.05	Биология	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	4																																		39
ОД.01.06	История	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2						2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4							78
ОД.01.07	Обществознание	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2						2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4							78
ОД.01.08	География																					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1							39
ОД.01.09	Физическая культура	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2						2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4							78
ОД.01.10	Основы безопасности жизнедеятельности	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	4																																		39
ОД.02	**Профильные дисциплины**																																															717
ОД.02.01	Математика	6	8	6	8	6	8	6	8	6	8	6	8	8	8	8						12	10	12	10	12	10	12	10	12	10	12	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10							330
ОД.02.02	Информатика	4	6	4	6	4	6	4	6	4	6	4	6	4	4	4						6	8	6	8	6	8	6	8	6	8	6	8	6	8	6	6	6	6	6	6	7							213
ОД.02.02	Физика	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2						8	6	8	6	8	6	8	6	8	6	8	6	8	6	6	6	6	6	6	6	6							174
ОД.03	**Предлагаемые ОО**																																															39
ОД.03.01	Родной язык и (или) государственный язык республики РД Родная литература	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	3	3	3																																		39
ПП.ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА																																															1476
СГЦ.Социально-гуманитарный цикл																																															204
СГЦ.01	История России	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2																																		36
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности																					2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2							48
СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности																					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2							36

СГЦ.04	Физическая культура	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2											2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2											48
СГЦ.05	Основы финансовой грамотности и организация предпринимательской деятельности, и принципы бережливого производства																					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2							36
ОПЦ. Общепрофессиональный цикл																																														144
ОПЦ.01	Связь, основы информационных и коммуникационных технологий	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2											2	2	2	2	2	2	2	2																	36
ОПЦ.02	Документационное и правовое обеспечение управления	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2																														36
ОПЦ.03	Базы данных	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2																														36
ОПЦ.04	Гражданское население в противодействии распространению идеологии терроризма																					2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2							36
ПЦ. Профессиональный цикл																																														1092
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации																																													186
МДК.01.01	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов.	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2																														36
МДК.01.02	Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2																														36
УП.01.01	Учебная практика																36														36															72
ПП.01.01	Производственная практика																	36																												36
ПМ.01.01 (К)	Экзамен по модулю (квалификационный)																													6																6
ПМн.02	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте																																													294
МДКн.02.01	Работа в системе управления контентом	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2						4	4	4	4	4	4	4	4	6																72
МДКн.02.02	Основы управления работой веб-ресурсов	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	2						4	4	4	4	4	4	4	4	6																72
УПн.02.01	Учебная практика																36														36															72
ППн.02.01	Производственная практика																	36														36														72
ПМн.02.01(К)	Экзамен по модулю (квалификационный)																													6																6

5.3. Рабочая программа воспитания

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

– формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;

– усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 3.

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 3.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- Социально-экономических дисциплин;
- Иностранного языка (лингафонный);

		hdd 80 Ram 4
2	Акустические системы;	
3	Проектор, экран.	Epson EB-350
4	Бумажно-печатная продукция;	
Дополнительное оборудование		
5	Принтер	*Pantum M6500W*

Кабинет «Информатики»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя 1 компьютер;	Процессор Amd A8 9600 hdd 80 Ram 4
2	Автоматизированные рабочие места обучающихся 16 компьютеров;	Процессор I5 12400 Видеокарта Gtx1660ti Ram 16 gb SSD 500 gb
3	Учебные и демонстрационные материалы.	
4	Проектор, экран.	Epson EB-350
Дополнительное оборудование		
5	Принтер	*Pantum M6500W*

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	Win 10 Amd A8 9600 Ram 4 gb Ssd 128 gb
2	Проектор, экран.	Epson EB-350
3	Манекены для отработки техники первой помощи;	
4	Медицинские наборы для оказания первой помощи;	
5	Оборудование, используемое при оказании медицинской помощи;	
6	Стеллажи для хранения наглядных, методических и учебных пособий, техники;	
7	Электронный тир;	
8	Защитные костюмы, используемые при спасательных работах;	
9	Средства индивидуальной защиты;	

2	Табло электронное игровое с защитным экраном;	
3	Стеллаж для инвентаря;	
4	Стойки волейбольные с волейбольной сеткой;	
5	Ворота для мини-футбола/гандбола (комплект из 2-х ворот с сетками);	
6	Защитная сетка на окна;	
7	Кольцо баскетбольное;	
8	Сетка баскетбольная;	
9	Ферма для щита баскетбольного;	
10	Щит баскетбольный;	
11	Мячи для спортивных игр;	
12	Скамейка гимнастическая универсальная;	
13	Мат гимнастический прямой;	
14	Мост гимнастический подкидной;	
15	Стенка гимнастическая;	
16	Перекладина гимнастическая пристенная;	
17	Раздевальные.	

Кабинет «Кабинет для самостоятельной и воспитательной работы».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Автоматизированные рабочие места обучающихся с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации	Процессор Amd A8 9600 hdd 80 Ram 4

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Информационных технологий».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения *(при необходимости)*		
Основное оборудование		
1	Автоматизированные рабочие места обучающихся (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 16 Гб или аналоги);	Процессор I5 12400 Видеокарта Gtx1660ti Ram 16 gb SSD 500 gb
2	Автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i5, оперативная память объемом не менее 32 Гб или аналоги);	Процессор Amd A8 9600 hdd 80 Ram 4
3	Проектор и экран	Epson EB-350
4	Принтер;	Canon MF237W
5	МФУ;	
6	Интерактивная доска;	

7	Аудиосистема;	
8	Демонстрационные стенды	

6.1.2.4. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области Связь, информационные и коммуникационные технологии.

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

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации должен быть укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25 процентов обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся должен быть обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Образовательная программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Избербаш, 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ 4

1.1. Цель и задачи воспитания обучающихся.....5

1.2. Направления воспитания.....6

1.3. Целевые ориентиры воспитания.....4

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ.....7

2.1 Воспитательные модули: виды, формы, содержание воспитательной деятельности

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ 11

3.1 Кадровое обеспечение.....11

3.2 Нормативно-методическое обеспечение 12

3.3 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся.....13

3.4 Анализ воспитательного процесса 15

Календарный план воспитательной работы.....20

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ

Рабочая программа воспитания ориентирована на подготовку компетентных выпускников колледжа и предполагает создание условий для формирования Портрета выпускника среднего профессионального образования, отражающего комплекс планируемых личностных результатов, заданных в форме идеального «Портрета Гражданина России 2035 года».

Рабочая программа воспитания по профессии «09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии «09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов».

Рабочая программа воспитания включает три раздела: целевой, содержательный, организационный.

Сроки реализации рабочей программы воспитания на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования - 1 год 10 месяцев.

Исполнители программы воспитания: директор, заместитель директора по воспитательной работе, советник директора по воспитанию, педагог-организатор, кураторы, преподаватели, заведующие отделением, педагог-психолог, социальный педагог, руководитель физического воспитания, руководитель ОБЖ, воспитатели общежития, члены Студенческого совета, представители работодателей.

1.1 Цель и задачи воспитания обучающихся

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования **цель воспитания** обучающихся — развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи воспитания:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

1.2. Направления воспитания

Рабочая программа воспитания реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности с учётом направлений воспитания:

- **гражданское воспитание** — формирование российской идентичности, чувства принадлежности к своей Родине, ее историческому и культурному наследию, многонациональному народу России, уважения к правам и свободам гражданина России; формирование активной гражданской позиции, правовых знаний и правовой культуры;

выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.
Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику.
Вступающий в конструктивное профессионально значимое взаимодействие с представителями различных государственных и частных структур.
Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного и социокультурного развития России, готовый работать на их достижение.
Управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности, признающий ценность непрерывного образования.
Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики, перестраивать сложившиеся способы решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений.
Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.
Осознающий значимость профессионального развития в выбранной профессии.
Способный работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, владеющий навыками выполнения работы в условиях ограниченного времени.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ

2.1 Воспитательные модули: виды, формы и содержание воспитательной деятельности по профессии «09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов»

Модуль «Образовательная деятельность»

– Использование воспитательных возможностей содержания учебных дисциплин и профессиональных модулей для формирования у обучающихся позитивного отношения к российским традиционным духовно-нравственным и социокультурным ценностям
– Привлечение внимания обучающихся к ценностному аспекту изучаемых на аудиторных занятиях объектов, явлений, событий и т. д., инициирование обсуждений, высказываний обучающимися своего мнения, выработки личностного отношения к изучаемым событиям, явлениям
– Использование учебных материалов (образовательного контента, художественных фильмов, литературных произведений и проч.), способствующих повышению статуса и престижа рабочих профессий, прославляющих трудовые достижения
– Инициирование и поддержка исследовательской деятельности при изучении учебных дисциплин и профессиональных модулей в форме индивидуальных и групповых проектов, исследовательских работ воспитательной направленности

Модуль «Кураторство»

– Инициирование и поддержка участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах и проектах профессиональной направленности;
– Обеспечение деятельности по созданию и развитию коллектива учебной группы, по обнаружению и разрешению проблем обучающихся, оказанию им помощи в становлении субъектной позиции, реализации механизмов самоуправления.
– Проведение кураторских часов различной тематики; встречи с интересными людьми; наблюдение за взаимоотношениями обучающихся в учебной группе, создание благоприятного психологического климата; вовлечение обучающихся в деятельность кружков, секций, общественных объединений, объединений по интересам; анализ материалов
– взаимодействие кураторов учебной группы с преподавателями, работающими в учебной группе, по вопросам успешности освоения обучающимися образовательной программы; взаимодействие классных руководителей с родителями, по вопросам посещаемости успеваемости, текущим вопросам.

Модуль «Наставничество»

- Оказание психологической и профессиональной поддержки наставляемому в реализации им индивидуального маршрута и в жизненном самоопределении;
- Привлечение к наставнической деятельности признанных авторитетных специалистов, имеющих большой профессиональный и жизненный опыт (сотрудников предприятий и организаций-партнеров).

Модуль «Основные воспитательные мероприятия»

- Мастер классы, проведение конкурсов профессионального мастерства, показы, выставки, открытые лекции и демонстрации, экскурсии, дни открытых дверей
- общие для колледжа праздники, ежегодные творческие («день Матери», «День СПО», «День Учителя», «Новый год», 8 марта и 23 февраля и другие тематические мероприятия) мероприятия, связанные с общероссийскими, региональными, местными праздниками,

памятными датами, в которых участвуют все обучающиеся;
- торжественные мероприятия, связанные с завершением образования, церемонии награждения (по итогам учебного года) обучающихся за участие в жизни колледжа, достижения в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах, вклад в развитие техникума, своей местности, города, региона;
- беседы, лекции, просветительские мероприятия, направленные на вовлечение обучающихся в общественно значимую деятельность по профилактике экстремизма и терроризма, поощрение социальной активности обучающихся, развитие позитивных межличностных отношений между обучающимися, формирование чувства доверия и уважения друг к другу.

Модуль «Организация предметно-пространственной среды»

- оформление и обновление «мест новостей», стендов в помещениях, содержащих в доступной, привлекательной форме новостную информацию позитивного гражданско-патриотического, духовно - нравственного содержания, фотоотчеты об интересных событиях, поздравления преподавателей и обучающихся и другое;
- размещение, поддержание, обновление на территории колледжа выставочных объектов, ассоциирующихся с профессией;
- популяризацию символики колледжа (эмблема, флаг, браслеты, футболки), используемой как повседневно, так и в торжественные моменты;
- разработка, оформление, поддержание, использование в воспитательном процессе мест гражданского почитания «Стенд о погибших выпускниках колледжа при проведении СВО» и др.

Модуль «Взаимодействие с родителями (законными представителями)»

- популяризация социально одобряемого поведения представителей старших поколений, включая бабушек и дедушек, как собственных, так и людей старшего поколения, проживающих на территории.
- общеколледжные родительские собрания по вопросам воспитания, взаимоотношений обучающихся и преподавателей, условий обучения и воспитания;
- проведение тематических собраний (в том числе по инициативе родителей), на которых родители могут получать советы по вопросам воспитания, консультации психологов, врачей, социальных партнеров, обмениваться опытом; -

Модуль «Профилактика и безопасность»

– реализация элементов программы профилактической направленности, реализуемые в колледже и в социокультурном окружении в рамках просветительской деятельности по профессии;
– организация мероприятий по безопасности в цифровой среде, связанных с профессией;

– выделение и психолого-педагогическое сопровождение групп риска обучающихся по разным направлениям (агрессивное поведение, зависимости и другое). путем проведения социально-психологического тестирования;
– поддержка инициатив обучающихся в сфере укрепления безопасности жизнедеятельности в колледже, в том числе в рамках освоения образовательных программ профессии.

Модуль «Социальное партнёрство и участие работодателей»

– участие представителей организаций-партнёров в проведении мастер-классов, аудиторных и внеаудиторных занятий, мероприятий профессиональной направленности;
– организация и проведение на базе организаций-партнёров мероприятий, посвященных специальности, а также внеаудиторных занятий: презентаций, лекций, акций воспитательной направленности;
– реализация социальных проектов по специальности, разрабатываемых и реализуемых совместно обучающимися, педагогами с организациями-партнёрами

Модуль «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»

- творческие мероприятия, проектная деятельность, акции, направленные на приобщение обучающихся к нормам и ценностям профессионального сообщества, способствовать формированию устойчивого интереса к профессиональной деятельности
- участие студентов колледжа в чемпионатах профессионального мастерства «Профессионалы» и «Абилимпикс»;
- взаимодействие с Центром опережающей профессиональной подготовки
- организация и проведение мероприятий, посвящённых профессиональному празднику День программиста, неделе цикловых комиссий

Дополнительные модули
Модуль «Внеаудиторная деятельность»

- проведение занятий профессиональной направленности по дополнительным факультативным занятиям патриотической, гражданской, экологической, спортивно – оздоровительной направленности
- тематические мероприятия воспитательной направленности по изучаемым учебным и профессиональным предметам, курсам, модулям, организуемые педагогами, в том числе совместно с социальными партнёрами
- участие студентов и педагогов во всероссийских акциях, посвященных значимым событиям в России, мире

Модуль «Молодежное общественное объединение»

- осуществление информационного обмена в интересах развития сотрудничества

молодёжных организаций, клубных формирований;
- взаимодействие администрации колледжа и представителей органов управления молодежной политикой.
- использование партнерских связей с молодежными общественными объединениями.
- формирование лидерских качеств, способностей обучающихся через организацию молодежных объединений и клубов и проведение разноплановых просветительских, спортивных, досуговых мероприятий

РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ

3.1 Кадровое обеспечение по профессии «09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов»

Для реализации рабочей программы воспитания колледж укомплектован квалифицированными специалистами. Функционал работников регламентируется требованиями профессиональных стандартов.

Управление воспитательной деятельностью обеспечивается кадровым составом, включающим следующие должности:

Директор Колледжа	Несёт ответственность за организацию воспитательной работы в профессиональной образовательной организации. Организует контроль за реализацией программы воспитания
Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	Координирует деятельность специалистов по реализации Программы воспитания. Организует и контролирует работу классных руководителей. Организует работу Совета по профилактике.
Заместитель директора по учебно-производственной работе	Координация деятельности по реализации Программы практической подготовки
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Организует деятельность первичного отделения РДДМ; организация взаимодействия участников образовательных отношений для накопления социального опыта; организация сотрудничества с общественно-государственными детско - юношескими организациями, общественными объединениями, социальными партнерами
Заведующий отделением	Осуществляет мотивацию, организацию, контроль и координацию воспитательной работой: участвует в работе Совета по профилактике, контролирует успеваемость и посещаемость обучающихся.

Заведующий учебно-методическим отделом	Обеспечение методического сопровождения учебно-воспитательного процесса, повышения квалификации педагогических работников, проведения аттестации
Кураторы	Осуществляют воспитательную, диагностическую, адаптационно-социализирующую, информационно-мотивационную, консультационную функции в соответствии с Положением о кураторстве.
Преподаватели	Реализуют воспитательную составляющую (дескрипторов) на учебном занятии: участвуют в проведении Недель специальности, Предметных недель.
Педагог-психолог	Психолого-педагогическое сопровождение образовательного и воспитательного процесса.
Социальный педагог	Изучает психолого-педагогические особенности личности и её микросреды, условия жизни, выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении и своевременно оказывает социальную помощь и поддержку обучающимся, выступает посредником между личностью и учреждением, семьёй, средой, органами власти
Педагог-организатор	Организует обучающихся во внеучебное время, организует работу Совета обучающихся.
Руководитель ОБЖ	Организует мероприятия по профилактике ДТП, ГО и ЧС при сотрудничестве с органами профилактики; организует информирование обучающихся, преподавателей, родителей, обучающихся по вопросам безопасного поведения.
Руководитель физического воспитания	Организует спортивно-оздоровительные и профилактические мероприятия, мотивирует обучающихся и преподавателей к ЗОЖ, к занятию спортом и профилактикой заболеваний.
Тьютор	Организация и осуществление тьюторского сопровождения обучающихся (в том числе из категории инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья)
Воспитатели студенческого общежития	Осуществляет воспитательную работу в студенческом общежитии: контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка общежития, организация и проведение профилактической работы.
Библиотекарь	Осуществляет просветительско-информационную деятельность, мотивирует обучающихся и преподавателей к развитию читательской компетенции, организует выставки, открытые лекции, интерактивные занятия.

- Приказ Минобрнауки России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 30.01.2023 № 53н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области воспитания»;
- Примерная рабочая программа воспитания для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования (ФГБНУ «Институт детства, семьи и воспитания Российской академии образования», 2023);
- Примерные основные образовательные программы среднего профессионального образования подготовки квалифицированных рабочих, служащих/подготовки специалистов среднего звена (ФГБУ ДПО «Институт развития профессионального образования», 2018).

Методическое обеспечение:

- Методические рекомендации «Об использовании государственных символов Российской Федерации при обучении и воспитании детей и молодежи в образовательных организациях, а также организациях отдыха детей и их оздоровления» (письмо от 15 апреля 2022 г. № ск-295/06)
- Методические рекомендации для несовершеннолетних, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, информационно-наглядные материалы, памятки для обучающихся по предотвращению вовлечения в зависимое (аддитивное) поведение, профилактике рискованного, деструктивного и аут деструктивного поведения несовершеннолетних.

Локальные нормативные акты, обеспечивающие воспитательную деятельность размещены на официальном сайте колледжа: https://ipk.dagestanschool.ru

3.3 Система поощрения профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся по профессии «09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов»

Система поощрения проявлений активной жизненной позиции и социальной успешности обучающихся призвана способствовать формированию у обучающихся ориентации на активную жизненную позицию, инициативность, максимально вовлекать их в совместную деятельность в воспитательных целях.

Поощрение профессиональной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся осуществляется за:

– участие и победу в учебных, творческих конкурсах, олимпиадах, физкультурных, спортивных состязаниях, мероприятиях;

– поднятие престижа колледжа на международных, всероссийских, региональных, муниципальных олимпиадах, конкурах, турнирах, фестивалях, конференциях;

– общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо колледжа и социума;

– благородные высоконравственные поступки.

Колледж применяет следующие виды поощрений:

– поощрение грамотой за успехи в учебной/внеучебной деятельности;

– поощрение дипломом, грамотой, благодарственным письмом за призовые места в конкурсах, мероприятиях в колледже и за его пределами;

– поощрение благодарственным письмом родителей (законных представителей) обучающихся;

– ходатайство о поощрении обучающегося в вышестоящие органы.

3.4 Анализ воспитательного процесса

1. Анализ **условий воспитательной деятельности** определяется по следующим позициям:

— описание кадрового обеспечения воспитательной деятельности (наличие специалистов, прохождение курсов повышения квалификации);

— наличие студенческих объединений, кружков и секций в образовательной организации, которые могут посещать обучающиеся;

— взаимодействие с социальными партнёрами по организации воспитательной деятельности (базами практик, учреждениями культуры, образовательными организациями и др.);

— оформление предметно-пространственной среды колледжа;

2. Анализ состояния воспитательной деятельности определяется по следующим позициям:

— проводимые в колледже мероприятия и реализованные проекты;

— уровень вовлечённости обучающихся колледжа в проекты и мероприятия на региональном и федеральном уровнях;

— включённость обучающихся и преподавателей в деятельность различных объединений;

— участие обучающихся в конкурсах (в том числе в конкурсах профессионального мастерства);

— снижение негативных факторов в среде обучающихся (уменьшение числа обучающихся, состоящих на различных видах профилактического учета/контроля, снижение числа совершенных правонарушений; отсутствие суицидов среди обучающихся).

Основным способом получения информации является педагогическое наблюдение, анкетирование и беседы с обучающимися и их родителями (законными представителями), педагогическими работниками, представителями совета обучающихся.

Внимание педагогов сосредоточивается на вопросах: какие проблемы, затруднения в профессиональном развитии обучающихся удалось решить за прошедший учебный год; какие проблемы, затруднения решить не удалось и почему; какие новые проблемы, трудности появились; над чем предстоит работать педагогическому коллективу.

Анализ проводится заместителем директора по воспитательной работе, советником директора по воспитанию и другими специалистами в области воспитания.

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Дагестан
«Индустриально-промышленный колледж»

Приложение к программе воспитания

ПРИМЕРНЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ГБПОУ РД «Индустриально-промышленный колледж»
на I полугодие 2024– 2025 учебный год

Избербаш 2024 г.

					«Основные воспитательные мероприятия»
13-14 сентября	День единства народов Дагестана: открытые уроки, информационные часы «Мы вместе дружбою сильны», фестиваль культур народов Дагестана	Студенты 1 – 4 курсов	Учебные аудитории, библиотека, этнографический музей	Зам. директора по УВР, педагог – организатор, кураторы	Организация предметно-пространственной среды «Основные воспитательные мероприятия» «Внеаудиторная деятельность»
13.09. 2023г	Мероприятия ко Дню программиста. Информационные беседы: «Начало карьеры»	Студенты отделения ««Информатика и ИКТ»	Компьютерные классы	Курсум Абакаровна	Образовательная деятельность «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство»
19.09. 2024г	День зарождения российской государственности: к открытие памятника «Тысячелетие России» в Великом Новгороде	Студенты 1-2 курсов	Учебные аудитории, библиотека	Преподаватели истории	Образовательная деятельность

Каждый понедельник	**«Разговоры о важном»**	Студенты 1-2 курсов	Учебные аудитории, конференц-зал, библиотека	кураторы учебных групп	«Кураторство» «Внеаудиторная деятельность»
02.10. 2024г	День среднего профессионального образования: открытый урок	Обучающиеся всех отделений, учащиеся 9-11 классов	Учебные *кабинеты и мастерские*	Зайнаб Магомедзагировна Гулбарият Мухтарона	«Основные воспитательные мероприятия» «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство» «Социальное партнёрство и участие работодателей»
04.10. 2024г	День гражданской обороны МЧС: информационные часы, тренировочное пожарно-тактическое учение	Обучающиеся по специальности «ЗЧС»	Учебный *кабинет ОБЖ, территория колледжа*	Зав. отделением «Естественно-технологическое», преподаватели спецдисциплин и учебной практики Минара Мухтаровна Даниял Самедович	«Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство» «Социальное партнёрство и участие работодателей»

05.10. 2024г	День учителя. «Нет выше звания – Учитель!» - концерт, волонтерская акция «Благодарные потомки»	Обучающиеся всех отделений, педагоги	Учебные кабинеты, площадка на территории колледжа	Салихат Рамазановна Индира Алимовна	«Наставничество» «Основные воспитательные мероприятия» «Молодежное общественное объединение»
20.10. 2024г (3-е воскресенье октября)	День отца в России: видеопрезентация, акции	Обучающиеся 1-4 курсов	Учебные кабинеты	Салимат Магомедовна	«Взаимодействие с родителями (законными представителями)» «Студенческий Медиацентр» «Внеаудиторная деятельность»
19.10. 2024г	Международный день повара и кулинара: конкурсно-развлекательная программа	Обучающиеся 3-4 курсов «Повар, кондитер», «Поварское и кондитерское дело»	Учебно-производственная база поваров	Диана Сулеймалаловна Зумруд Магомедовна	«Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство» «Социальное партнёрство и участие работодателей»

21.10. 2024г	*День дагестанской культуры и языков: беседы, классные часы; флешмоб в соцсетях с поздравлением на родных языках.*	Обучающиеся различных курсов, преподаватели	Учебные аудитории, библиотека	Зульфия Абдуллаевна	«Студенческий Медиацентр» «Образовательная деятельность»
22.10. 2024г	*Литературный праздник: День белых журавлей! День памяти павших на полях сражений.*	Обучающиеся 1-2 курсов	Учебные кабинеты, библиотека	Марина Магомедовна	«Образовательная деятельность» «Организация предметно-пространственной среды»
В течении месяца	Социально-психологическое тестирование, направленное на раннее выявление немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ	Студенты 1-4 курсов	Учебные аудитории	Рукият Магомедовна Хадижат Курбановна	«Профилактика и безопасность»
ноябрь					
Каждый понедельник	**«Разговор о важном»**	Студенты 1-2 курсов	Учебные аудитории, конференц-зал, библиотека	кураторы учебных групп	«Кураторство» «Внеаудиторная деятельность»
01- 04.11. 2024г	Мероприятия, посвященные Дню народного единства:	Обучающиеся всех отделений,	Учебные аудитории, библиотека	Зам. директора по УВР, советник директора по воспитанию, педагог	«Образовательная деятельность» «Кураторство»

	тематические классные часы, флешмоб, акции и др.	преподаватели истории, кураторы		–организатор, кураторы	«Основные воспитательные мероприятия» «Организация предметно-пространственной среды»
08.11. 2024г	День памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел России: уроки мужества, акции и т.д.	Обучающиеся 1-4 курсов	Учебные аудитории, стелы погибших сотрудников	Салимат Мухтаровна	«Образовательная деятельность» «Кураторство» «Основные воспитательные мероприятия»
20.11. 2024г	День начала Нюрнбергского процесса: час истории «Ни давности, ни забвения»; просмотр документальных фильмов	Обучающиеся 1-4 курсов	Учебные аудитории, стелы погибших сотрудников	Зухра Магомедэминовна	«Образовательная деятельность» «Кураторство» «Основные воспитательные мероприятия»
До 26.11. 2024г	Посвящение в студенты: концертно-развлекательная программа к Международному дню студенчества	Студенты «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	Учебные аудитории, библиотека	Педагог – организатор, кураторы первого курса	«Социальное партнёрство и участие работодателей» «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство» «Кураторство»

01.12. 2024г	Всемирный день борьбы со СПИДом: мероприятия по профилактике ВИЧ- инфекции: «О вредных привычках и не только…»	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории, библиотека	Барият Абдурашидовна	«Основные воспитательные мероприятия» «Образовательная деятельность» «Организация предметно - эстетической среды»
03.12. 2024г	День неизвестного солдата: мероприятия «Неизвестным солдатам посвящается!»	Обучающиеся 1-2 курсов	Учебные аудитории, библиотека	Саида Абдуллаевна Гавхар Абдулвагабовна	«Основные воспитательные мероприятия» «Внеаудиторная деятельность»
03.12. 2024г	Международный день инвалидов	Студенты 1-2 курсов	Учебные аудитории, реабилитационный центр г.Избербаш	Рукият Магомедовна Хадижат Курбановна	«Кураторство» «Внеаудиторная деятельность» «Образовательная деятельность»
05.12. 2024г	День добровольца (волонтера) в России	Обучающиеся всех курсов	Учебные аудитории, библиотека	Зухра Абдуллаевна	«Внеаудиторная деятельность»

12.12. 2024г	День Конституции Российской Федерации: уроки права, тематические информационные часы	Обучающиеся различных курсов	учебные кабинеты	Аминат Мухтаровна	«Основные воспитательные мероприятия» «Внеаудиторная деятельность»
27.12. 2024г	День спасателя Российской Федерации	Обучающиеся 3-4 курсов отделения «Защита в ЧС»	Центральный поисково-спасательный отряд в г.Избербаш	Даниял Самедович Гулбарият Багомаевна	«Социальное партнёрство и участие работодателей» «Профессиональное развитие, адаптация и трудоустройство» «Образовательная деятельность»

лиц, обеспечивающих проведение демонстрационного экзамена, в срок не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения экзамена.

8. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения демонстрационного экзамена, должны обеспечивать проведение демонстрационного экзамена в соответствии с КОД.

9. Не позднее чем за один рабочий день до даты проведения демонстрационного экзамена главным экспертом проводится проверка готовности ЦПДЭ в присутствии членов экспертной группы, выпускников, а также технического эксперта, назначаемого организацией, на территории которой расположен ЦПДЭ, ответственного за соблюдение установленных норм и правил охраны труда и техники безопасности.

10. Главным экспертом осуществляется осмотр ЦПДЭ, распределение обязанностей между членами экспертной группы по оценке выполнения заданий демонстрационного экзамена, а также распределение рабочих мест между выпускниками с использованием способа случайной выборки. Результаты распределения обязанностей между членами экспертной группы и распределения рабочих мест между выпускниками фиксируются главным экспертом в соответствующих протоколах.

11. Выпускники знакомятся со своими рабочими местами под руководством главного эксперта, также повторно знакомятся с планом проведения демонстрационного экзамена, условиями оказания первичной медицинской помощи в ЦПДЭ. Факт ознакомления отражается главным экспертом в протоколе распределения рабочих мест.

12. Допуск выпускников в ЦПДЭ осуществляется главным экспертом на основании документов, удостоверяющих личность.

13. Образовательная организация обязана не позднее чем за один рабочий день до дня проведения демонстрационного экзамена уведомить главного эксперта об участии в проведении демонстрационного экзамена тьютора (ассистента).

2.2. Рекомендуемое содержание КОД

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно	**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

	к различным контекстам	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	**Умения:**
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности

	демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, 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		**Умения:**

	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	сохранения документов в облачных хранилищах; сохранения, копирования и создания резервных копий документов.
		Умения:
		работать с программами архивирования;
		использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.
		Знания:
		способы работы с документами в облачных хранилищах;
		виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
		виды и форматы средств архивирования.
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	**Навыки:**
		формирования запросов к базам данных.
		Умения:
		формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.
		Знания:
		принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
		основные положения теории баз знаний.
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	**Навыки:**
		ведения и актуализации информационных баз данных.
		Умения:
		выполнять обновление информации в базах данных;
		Знания:
		виды и правила построения базы данных.
Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота.	**Навыки:**
		работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота;
		организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД.
		Умения:
		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 поиск документов по реквизитам и контексту; осуществлять согласование документов.
		Знания:
		основные виды и понятия электронного документооборота;
		основные понятия делопроизводства;
		классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота;
		требования к системе электронного документооборота.
	ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.	**Навыки:**
		применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота.
		Умения:
		применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов.
		Знания:
		основные виды и понятия электронной цифровой подписи;
		нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи;
		области применения электронной цифровой подписи.
	ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации.	**Навыки:**
		систематизации и учет документов в системе ЭД резервное копирование документов.
		Умения:

		переводить документы в архив.
		Знания:
		основные принципы хранения и защиты информации.
Подготовка интерфейсной графики	ПК 3.1. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс	**Навыки:**
		подбора технических параметров интерфейсной графики для заданного стиля и требований к графическому пользовательскому интерфейсу;
		обработки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;
		оценки совокупности графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям.
		Умения:
		создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений;
		подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;
		подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений.
		Знания:
		правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема;
		общих принципов анимации;
		правил типографского набора текста и верстки.

2.3. Требования к оцениванию

Максимально возможное количество баллов	**100**

Рекомендуемая схема перевода результатов демонстрационного экзамена из стобалльной шкалы в пятибалльную

Оценка (пятибалльная шкала)	**«2»**	**«3»**	**«4»**	**«5»**
Оценка в баллах (стобалльная шкала)	0,00 – 19,99	20,00 – 39,99	40,00 – 69,99	70,00 – 100,00

2.4. Учет в КОД условий для лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов

Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов в КОД учитываются условия, позволяющие проводить демонстрационный экзамен с учетом особенностей и возможностей такой категории лиц.

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания Перечень оборудования

Ноутбук или ПК в сборе (такой же, как на других модулях)	Процессор: Частота процессора – не менее 2500 МГц; Количество ядер процессора – не менее 2; Количество потоков – не менее 4; Аппаратная поддержка виртуализации; Объем кэш-памяти L3 – не менее 3МБ; Оперативная память: Объем ОЗУ – не менее 16 ГБ; Тип памяти – не ниже DDR3; Частота памяти – не менее 2400 МГц; 12 Количество слотов для установки оперативной памяти – не менее 2. Устройства хранения данных: Тип накопителя – SSD; Объем накопителя – не менее 128 ГБ; Интерфейс накопителя – Serial ATA. Интерфейсы: Кол-во разъемов USB 2.0 – не менее 3; Кол-во разъемов HDMI – не менее 1 + VGA\DVI; Кол-во разъемов RJ-45 (Gigabit Ethernet) – не менее 1;
Источник бесперебойного питания	Достаточная мощность для питания оборудования модуля, но не ниже 1500VA, розетки "Евро" Необходимо предусмотреть достаточное количество кабелей питания для подключения
Клавиатура	Общее количество кнопок: не менее 2 Максимальное разрешение датчика: не менее 1000 dpi Тип подключения: проводная Интерфейс подключения: USB 2.0-3.0 Длина кабеля: не менее 1.35 м Совместима с позицией № 1"
Монитор	Не менее 23", не менее 1 HDMI входа, не менее 1 входа VGA (Dsub), разрешение не менее 1680 x 1050. Если в комплекте нет кабеля VGA, приобрести дополнительно

Инструкция по технике безопасности

1. Технический эксперт под подпись знакомит главного эксперта, членов экспертной группы, выпускников с требованиями охраны труда и безопасности производства.

2. Все участники демонстрационного экзамена должны соблюдать установленные требования по охране труда и производственной безопасности, выполнять указания технического эксперта по соблюдению указанных требований.

Инструкция: В течение всего времени выполнения конкурсного задания со средствами компьютерной и оргтехники участник соревнования обязан:

– содержать в порядке и чистоте рабочее место;

– следить за тем, чтобы вентиляционные отверстия устройств ничем не были закрыты;

– выполнять требования инструкции по эксплуатации оборудования; – соблюдать, установленные расписанием, перерывы в выполнении конкурсного задания, выполнять рекомендованные физические упражнения.

Запрещается во время выполнения конкурсного задания:

– класть на устройства средств компьютерной и оргтехники бумаги, папки и прочие посторонние предметы;

– отключать электропитание во время выполнения программы, процесса;

– допускать попадание влаги, грязи, сыпучих веществ на устройства средств компьютерной и оргтехники;

– производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования;

– работать со снятыми кожухами устройств компьютерной и оргтехники;

– располагаться при работе на расстоянии менее 50 см от экрана монитора.

Образец задания

Модуль 1: Ввод и обработка цифровой информации. Задание модуля 1:

1.1. Подготовка к работе и настройке аппаратного обеспечения, периферийных устройств, операционной системы персонального компьютера и мультимедийного оборудования. Организуйте свое рабочее место согласно следующим действиям:

1. Осмотреть рабочее место и убедиться в его технической безопасности.

2. Включить компьютер и необходимые периферийные устройства.

3. Произвести проверку аппаратного обеспечения, периферийных устройств, операционной системы персонального компьютера и мультимедийного оборудования.

4. В случае необходимости произвести донастройку.

5. Закончить подготовку к работе.

1.2. Выполнение ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.

1. Создать папку на рабочем столе со своей фамилией Студент_ФИО.

2. Создать в электронных таблицах Excel таблицу.

3. Переименовать файл Студенты.

4. Ввести данные (приложение 1).

5. Отформатировать таблицу и данные в ячейках, используя текстовый формат.

6. Сохранить файл в папке Студент_ФИО.

1.3. Конвертирование файлов с цифровой информацией в различные форматы

1. Файл Студенты, сохраненный в формате Excel конвертировать в формат Word.

2. Файл Студенты, сохраненный в формате Word конвертировать в формат PDF.

3. Сохранить файлы в папке Студент_ФИО.

1.4. Обработка аудио- и визуального контента средствами звуковых, графических и видеоредакторов.

1. В таблице из файла Студенты, сохраненном в формате Word добавить столбец Аватарки.

2. Из файла Аватарки взять визуальные объекты в формате jpg, jpeg и разместить их в столбце Аватарки в соответствующие ячейки таблицы.

3. Сохранить файлы в папке Студент_ФИО.

1.5. Создание и воспроизводство видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования. Редактирование звуковых файлов в Audacity

1. Импортировать музыкальный файл из папки ЭКЗАМЕН ДЕМ.

2. Наложить речевое сопровождение

3. Обрезать лишнюю часть музыкальной дорожки

4. Применить затухание в конце музыки и эффект.

5. В случае необходимости усилить речевое наложение.

6. Сохранить фонограмму и воспроизвести с помощью плеера.

7. Сохранить файлы в папке Студент_ФИО.

Модуль 2: Хранение, передача и публикация цифровой информации

Задание модуля 2:

2.1. Формирование медиатеки для структурированного хранения и каталогизации цифровой информации

2.2. Управление размещением цифровой информации на дисках персонального компьютера, а также дисковых хранилищах локальной и глобальной компьютерной сети. Организация базы данных в СУБД ACCESS

1. Создать базу данных «Студенты Колледжа».

2. Организовать таблицу «Учебная группа» с полями: (приложение 1) a. «Фамилия», b. «Имя», c. «Отчество», d. «Пол», e. «Дата рождения» f. «Адрес», g. «Общежитие».

3. Заполнить таблицу данными.

4. Создать Форму «Анкета» для просмотра данных студентов.

5. Сохранить файлы в папке Студент_ФИО.

2.2. Тиражирование мультимедиаконтента на различных съемных носителях информации.

1. Запись архива на компакт-диск.

2. На компакт-диск записать архив из любых трех файлов из папки ЭКЗАМЕН ДЕМ.

3. Проверить и показать результат записи архива на диске 4. Удалить информацию с диска.

2.3. Публикация мультимедиаконтента в сети Интернет.

1. Создать и оформить личную визитную карточку.

2. В визитной карточке разместить информацию: a. Ф.И.О., b. телефон, c. адрес, d. место работы на производственной практике, e. фотографию.

3. Подготовить страницу для печати визитных карточек и размещения в сети Интернет.

4. Сохранить файлы в папке Студент_ФИО.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402833

Владелец Гаджиалиева Раисат Хабибуллаевна

Действителен С 20.01.2025 по 20.01.2026