

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Байханов Исмаил Баутдинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.02.2024 17:07:04
Уникальный программный ключ:
442c337cd125e1d014f62698c9d19e92097b4

АКТ СОГЛАСОВАНИЯ

основной программы среднего профессионального образования -
программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих
Гуманитарно-педагогического колледжа Чеченского государственного педагогического
университета

по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
от 20.05.2023 г

Предприятие (организация) работодателя:

ГУП «Центр информационных технологий»

Профессия СПО: 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Образовательная база приема: среднее общее образование

Квалификация: оператор электронного документооборота

Нормативный срок освоения ОПОП: 10 мес.

Разработчики ОПОП:

ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет»

Заключение:

1. Представленная основная профессиональная образовательная программа по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана в соответствии с:
с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по подготовке квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 974 от 11 ноября 2022 года.

2. ОПОП по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя:

- ФГОС СПО
- учебный план
- календарный учебный график
- рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, учебных и производственных практик, преддипломной практики
- календарно-тематические планы
- фонды оценочных средств
- программу государственной итоговой аттестации
- методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

ОПОП реализуется в совместной образовательной, производственной, общественной и иной деятельности обучающихся и работников Гуманитарно-педагогического колледжа Чеченского государственного педагогического университета с привлечением работодателей и предназначена для формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной профессии, запросами регионального рынка труда; направлена на освоение видов профессиональной деятельности по профессии в соответствии с ФГОС и присваиваемой квалификацией: делопроизводитель.

Выпускник, освоивший образовательную программу, профессионально будет готов к

выполнению основных видов деятельности, согласно получаемой квалификации квалифицированного рабочего, служащего в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов:

1. Ввод, обработка текстовых данных и сбор данных с аналоговых носителей информации;
2. Сопровождение информационных баз данных;
3. Обработка цифровой информации и работа в системе управления контентом.

Возможные места работы выпускников по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов: офисы государственных, частных компаний; образовательные учреждения и др.

Выпускник колледжа в результате освоения ОПОП по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов будет профессионально обладать:

- общими компетенциями

КОД КОМПЕТЕНЦИИ	СОДЕРЖАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ	ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Знать:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации;
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования;
ОК 04	<p>Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности;
ОК 05	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 06	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - описывать значимость своей специальности; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; - значимость профессиональной деятельности по специальности.
ОК 07	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы экологической безопасности;

	принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 специальности; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; - основы здорового образа жизни; - условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; - средства профилактики перенапряжения.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современная научная и профессиональная терминология; - возможные траектории профессионального развития и самообразования;

- профессиональными компетенциями:

КОД КОМПЕТЕНЦИИ	СОДЕРЖАНИЕ КОМПЕТЕНЦИИ	ОЖИДАЕМЫЙ РЕЗУЛЬТАТ
1. Ввод, обработка текстовых данных и сбор данных с аналоговых носителей информации		

ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ввода и обработку текстовых документов на персональном компьютере; • сканирования, обработки и распознавания текстовых документов; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • производить распечатку, копирование и тиражирование текстовых документов на принтере и других периферийных устройствах вывода; • распознавать сканированные текстовые документы с помощью программ распознавания текста; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • архитектуру, состав, функции и классификацию текстовых процессоров и редакторов; • виды и назначение текстовых процессоров и редакторов, и принципы их работы, обзор интерфейсов и правила эксплуатации;
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • преобразования данных, связанных с изменениями структуры документов, экспорта и импорта различных файловых документов; • обработки и изменение структуры документа с помощью специализированных текстовых программ; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создавать и редактировать структуры документов с помощью программ для обработки текстов; • преобразовывать данные и файлы в различные форматы; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • виды и параметры форматов текстовых данных и их видоизменения; • назначение, возможности, правила эксплуатации текстовых процессоров и редакторов;
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разметку и форматирование документов различных форматов; • разметку и форматирование документов с помощью специализированных программ-редакторов; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сделать разметку и форматирование документов с помощью программ распознавания текста; • создавать и форматировать графические объекты с помощью программ для обработки растровой и векторной графики; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • виды и параметры форматирования и разметки документов различных форматов; • назначение, возможности, правила эксплуатации программ для выполнения разметки и форматирования документов;

ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • конвертирования аналоговых данных в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • конвертировать аналоговые данные в цифровые; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • назначение, разновидности и функциональные возможности программ для конвертирования аналоговых данных в цифровые.
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обработки и архивирования цифровых данных с помощью специализированных программ-редакторов; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • обрабатывать и архивировать цифровые данные средствами звуковых, графических и видео-редакторов; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные приемы обработки и архивирования цифровых данных; • назначение, разновидности и функциональные возможности программ обработки и архивирования цифровых данных.
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать запросы для получения информации в базах данных. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - добавлять, обновлять и удалять информации в базах данных. - выполнять запросы на выборку и обработку баз данных на языке SQL. - выполнять запросы на изменение структуры базы данных. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - модели данных, иерархическую, сетевую и реляционную модели данных, их типы, основные операции и ограничения. - уровни качества программной продукции для работы с базами данных.
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать операции с объектами базы данных. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - добавлять, обновлять и удалять объекты в базах данных. - выполнять выборку и обработку объектов в базах данных; - структурировать объекты в базах данных. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - модели данных, иерархическую, сетевую и реляционную, их типы, основные операции и ограничения. - уровни качества программной продукции для работы с объектами баз данных.

2. Сопровождение информационных баз данных

ПК 2.1.	Структурировать цифровые данные для публикации.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управления медиатекой цифровой информации для публикации; - обеспечения информационной безопасности при публикации цифровых данных. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структурировать цифровые данные для публикации в сети Интернет; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет для публикации цифровых данных; - основные виды угроз информационной безопасности и средства защиты информации при публикации цифровых данных в сети Интернет;
ПК 2.2.	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществления навигации по размещению и обновлению информационного материала через систему управления контентом в сеть Интернет; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы по размещению и обновлению информационного материала через систему управления контентом;
ПК 2.3.	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.	<p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечения информационной безопасности при установке и разграничения прав доступа к разделам веб-ресурса. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса в сети Интернет; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разновидности установки и разграничения прав доступа к веб-ресурсам;
ПК 2.4.	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять сбор статистики по результатам работы веб-ресурса; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы по сбору статистических результатов работы веб-ресурса. <p>иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечения информационной безопасности при сборе статистических результатов работы веб-ресурса.
3. Обработка цифровой информации и работа в системе управления контентом		

ПК. 3.1	Структурировать цифровые данные для публикации.	<p>Навыки: фото- или видео-захвата с экрана компьютера; сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет.</p> <p>Умения: подготавливать цифровой контент.</p> <p>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.</p>
ПК. 3.2.	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	<p>Навыки: размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); преобразования и переконфигурации 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.</p> <p>Умения: заполнять веб-формы; размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов;</p>
		<p>размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов; создавать и обмениваться письмами электронной почты.</p> <p>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.</p>
ПК 3.3.	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	<p>Навыки: установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания.</p> <p>Умения: устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности</p> <p>Знания: нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации</p>
ПК 3.4.	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	<p>Навыки: сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса</p>

		<p>Умения: владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.</p> <p>Знания: терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; популярные сервисы для сбора веб-статистики.</p>
--	--	---

3. Структура вариативной части

Для овладения студентами профессиональными компетенциями часы обязательной учебной нагрузки увеличены за счет использования вариативной части ППКРС:

Индекс	Наименование дисциплин, профессиональных модулей (НМ). междисциплинарных курсов (МДК)	Количество часов максимальной учебной нагрузки на дисциплины. МДК. указанные во ФГОС	Количество часов аудиторной учебной нагрузки в плане учебного процесса	в т.ч. увеличение объема времени за счет использования вариативной части ППКРС
1	2	3	4	5
МДК.02.01	Работа с объектами базы данных	92	52	30
МДК.02.02	Получение информации из базы данных с помощью запросов	92	52	30
МДК.03.01	Структурирование, подготовка цифровых данных для дальнейшей обработки, публикации и архивирования	105	65	32
МДК.03.02	Размещение и обновление информационного материала через интернет-порталы	105	65	30
МДК.03.03	Установление и разграничение прав доступа к разделам веб-ресурса	107	65	40
МДК.03.04	Сбор статистики по результатам работы веб-ресурса	109	65	34
Итого дополнительно введено дисциплин/МДК за счет вариативной части				6
Итого на углубление знаний, умений по базовым МДК за счет вариативной части				196
ИТОГО часов вариативной части				196

Виды профессиональной деятельности и соответствующие им профессиональные компетенции, формируемые за счет вариативной части

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции
Сопровождение информационных баз данных	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.
	ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс
Обработка цифровой информации и работа в системе управления контентом	ПК 3.1. Структурировать цифровые данные для публикации.
	ПК 3.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.
	ПК 3.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса
	ПК 3.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса

4. ОПОП по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО к материально-техническому обеспечению образовательного процесса.

Вывод: основная профессиональная образовательная программа по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов: позволяет подготовить квалифицированного служащего в соответствии с требованиями ФГОС к результатам освоения ОПОП, к структуре ОПОП СПО базовой подготовки, к условиям ее реализации, к оцениванию качества освоения ОПОП, к запросам Выпускники профессии СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов: востребованы на предприятиях, в организациях всех форм собственности в качестве работников ИКТ отделов, офисов государственных, частных компаний; образовательных учреждений и др

Эксперты:

Генеральный директор
ГУП «Центр информационных технологий»



Аюпов Ж. Р.

Директор института дистанционного и заочного обучения

Абдуллаев Д.А.