

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
по профессии 20434 Вожатый**

Квалификация, присваиваемая по итогам освоения программы: вожатый
Трудоемкость обучения: 74 ак. часа

Аннотация программы

Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должности служащих направлена на теоретическую и практическую подготовку обучающихся к работе вожатого в детских оздоровительных лагерях и образовательных организациях, направленной на личностное развитие подрастающего поколения и формирование системы нравственных ценностей, активной гражданской позиции и ответственного отношения к себе и обществу, с учетом спецификации профессионального стандарта «Специалист, участвующий в организации деятельности детского коллектива (вожатый)», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 25 декабря 2018г. №840н).

Реализация программы может осуществляться в сетевой форме.

Программа включает пять модулей.

Модуль 1. Нормативно-правовые основы вожатской деятельности.

В результате обучающиеся познакомятся с требованиями профессионального стандарта, изучат нормативные основы деятельности и историю детских общественных объединений.

Модуль 2. Психологические основы деятельности вожатого.

В результате изучения данного модуля получают информацию о психике, деятельности, личности и особенностями их проявления в младшем школьном и подростковом возрасте, отработают навыки конструктивного взаимодействия с воспитанниками.

Модуль 3. Организация деятельности вожатого в детском оздоровительном лагере.

В рамках освоения данного учебного содержания обучающиеся познакомятся с технологиями и основными направлениями работы вожатого в детском оздоровительном лагере.

Модуль 4. Информационные технологии в деятельности вожатого.

В процессе изучения данного модуля обучающиеся научатся вести страницу в социальной сети, выполнять рекламные материалы в простейших программах, работать с инфографикой

Модуль 5. Деятельность старшего вожатого в образовательной организации.

В рамках освоения данного модуля обучающиеся познакомятся с технологиями и основными направлениями работы вожатого в образовательной организации.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
по профессии**

по профессии 24236 Младший воспитатель

Квалификация, присваиваемая по итогам освоения программы:

младший воспитатель

Трудоемкость обучения: 74 ак. часа.

Аннотация программы

Программа профессиональной подготовки направлена на теоретическую и практическую подготовку обучающихся к работе младшим воспитателем в дошкольных образовательных учреждениях с учетом квалификационной характеристики (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

Программа включает следующие модули:

Модуль: Введение в профессию

В результате изучения данного модуля формируется представление о профессии «Младший воспитатель».

Модуль 1. Требования нормативно - правовых документов к должности «помощник воспитателя»

В результате изучения модуля обучающиеся изучат основные нормативные документы, общую характеристику правового обеспечения профессиональной деятельности и познакомятся с дисциплинарной ответственностью работника образовательной сферы.

Модуль 2. Организация работы по охране жизни и здоровья воспитанников, режим дня и санитарно-гигиенические требования

В результате изучения данного модуля обучающиеся получают информацию об основах гигиены детей, уходе за детьми, о гигиенических нормах, требованиях и правилах сохранения и укрепления здоровья на различных этапах онтогенеза, о профилактике инфекционных заболеваний и способах контроля за состоянием здоровья детей.

Познакомятся с государственными нормативными требованиями по охране труда и пожарной безопасности, обязанностями и ответственностью работников по соблюдению требований охраны труда, жизни и здоровья и пожарной безопасности.

Модуль 3. Психологопедагогические основы в деятельности младшего воспитателя.

В рамках освоения данного учебного модуля учащиеся познакомятся с основами дошкольной педагогики и психологии, особенностями деятельности младшего воспитателя в учебно-воспитательном процессе ДООУ, с возрастными особенностями детей в дошкольном возрасте. Научатся планировать жизнедеятельность дошкольников.

Модуль 4. Организация мероприятий, направленных на укрепление здоровья и физическое развитие детей дошкольного возраста в условиях

В результате изучения данного модуля обучающиеся познакомятся с основами режима дня дошкольника, основами организации двигательной активности дошкольника и формированием культурно-гигиенических навыков у детей разновозрастных групп.

Модуль 5. Организация разных видов деятельности и общения детей дошкольного возраста

В рамках освоения данного модуля обучающиеся познакомятся с особенностями содержания и организации педагогического процесса в дошкольных образовательных организациях, основами физического воспитания, культурно-просветительской деятельности, организации игровой, трудовой, и предметной деятельности,

самообслуживания и общения детей раннего и дошкольного возраста.

Модуль 6. Взаимодействие младшего воспитателя с родителями.

В рамках освоения данного модуля обучающиеся познакомятся с современными формами работы детского сада и семьи.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ по профессии 17353 Продавец продовольственных товаров

Квалификация, присваиваемая по итогам освоения программы:

Продавец продовольственных товаров 2 разряда.

Трудоемкость обучения: 74 ак. часа.

Аннотация программы

Подготовка по программе предполагает изучение следующих модулей:

Модуль 1. Технология торговли.

В результате освоения модуля слушатели познакомятся с основными правилами торговли, технологиями продаж, особенностями торгового обслуживания в продовольственных магазинах.

Модуль 2. Техническое оснащение торговых организаций и охрана труда.

В результате освоения модуля слушатели научатся различать виды торгового оборудования, использовать измерительные приборы и оборудование, пользоваться контроль-кассовой техникой, соблюдать правила техники безопасности при использовании оборудования и инструментов.

Модуль 3. Деловая культура.

В результате освоения модуля слушатели научатся применять правила делового этикета; соблюдать требования культуры речи при обращении; пользоваться простейшими приемами разрешения конфликтов в процессе межличностного общения; выполнять нормы и правила поведения и общения в деловой профессиональной обстановке.

Модуль 4. Основы товароведения продовольственных товаров.

В результате освоения модуля слушатели научатся распознавать и классифицировать продовольственные товары по группам, категориям, сортам и видам; соблюдать условия хранения и реализации продовольственных товаров, знать пищевую ценность продовольственных товаров.

Модуль 5. Размещение и хранение продовольственных товаров (мерчендайзинг).

В результате освоения модуля слушатели научатся осуществлять подготовку, размещение товаров в торговом зале и выкладку на торгово-технологическом оборудовании; обслуживать покупателей и представлять достоверную информацию о качестве, потребительских свойствах товаров, требованиях безопасности их эксплуатации; осуществлять контроль за сохранностью товарно - материальных ценностей

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: оператор электронно-вычислительных машин, 2 разряд.

Трудоемкость обучения: 74 ак. часа.

Характеристика работ.

Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин выполняет ввод и обработку информации, передачу её в локальных сетях или через Интернет, подготавливает к работе электронно-вычислительную технику и устройства.

Оператор ЭВ и ВМ - это пользователь ПК, владеющий несколькими программами на профессиональном уровне, знающий основы построения информационных систем.

Работа оператора ЭВ и ВМ связана с цифрами и кодами, это позволяет отнести ее к типу «Человек - Знаковая система». Класс профессии - исполнительский. По характеру труда профессия предполагает реализацию однотипных процедур, выполнение стандартных задач по заданному образцу, с четким соблюдением установленных правил, нормативов, инструкций.

Доминирующие виды деятельности

- подготовка к работе и настройка аппаратного обеспечения, периферийных устройств, операционной системы персонального компьютера и мультимедийного оборудования;
- ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей;
- конвертация файлов с цифровой информацией в различные форматы;
- создание и воспроизведение видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции;
- хранение, передача и публикация цифровой информации.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ по профессии

«Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»

Трудоемкость обучения: 74 ак. часа.

Аннотация программы: Подготовка по программе предполагает изучение следующих модулей:

Модуль 1. Деловые коммуникации.

В результате освоения данного модуля обучающиеся познакомятся с правилами деловой переписки и письменного этикета, правилами делового общения и речевого этикета. Научатся находить сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями.

Модуль 2. Цифровое пространство клиента.

В результате освоения данного модуля обучающиеся познакомятся с архитектурой ЭВМ: определение, основные сведения. Типы архитектур. Структура ЭВМ: понятие, схемы, взаимодействие основных устройств. Накопители информации: типы, параметры, материалы накопителей, правила использования. Устройства внешней памяти (приводы

накопителей на магнитных, оптических и магнитооптических дисках): типы, параметры, принципы действия. Дисководы и диски: взаимодействие. Стримеры. Флэш-память. Устройства ввода (клавиатура, мышь, джойстик, сканер): разновидности, типы, функции, устройство, принципы работы, способы управления, правила эксплуатации. Устройства вывода (мониторы, принтеры, диски): виды, классы, назначение, устройство, принцип действия, правила использования в работе, эксплуатация. Порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности.

Модуль 3. Программное обеспечение.

В результате освоения данного модуля обучающиеся познакомятся: Интерфейс MS Windows. Объекты MS Windows: рабочий стол, значки и ярлыки, папки и файлы их иерархия. Навигация по файловой системе. Программа Проводник. Приемы управления MS Windows с помощью клавиатуры и манипулятора мышь. Элементы управления MS Windows. Основные функции операционных и файловых систем. Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы.

Модуль 4. Методы и технологии проведения консультаций.

В результате освоения данного модуля обучающиеся познакомятся с возрастной психологией, проблемами психологии возрастного развития, методами и технологиями проведения консультаций и оказания информационных услуг населению с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников.

Модуль 5. Цифровое общество.

В результате освоения данного модуля обучающиеся познакомятся с правовыми основами цифрового общества, с понятиями информационная безопасность в цифровом пространстве и цифровая финансовая грамотность.

Модуль 6. Основы цифровых компетенций специалиста.

В результате освоения данного модуля обучающиеся познакомятся с правилами оформления информационно-презентационных материалов, порядком организации и проведения групповых и массовых мероприятий, и наиболее востребованными информационно-коммуникационными технологиями.

Модуль 7. Основные виды услуг в сети Интернет.

В результате освоения данного модуля обучающиеся познакомятся с основными онлайн-сервисами по оказанию электронных услуг, порталами государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной, основными поисковыми системами, функциональными возможностями популярных сервисов поиска.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ «Документационное обеспечение управления организации»

по профессии рабочего / должности служащего
Секретарь-администратор

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:
Секретарь-администратор

Трудоемкость обучения: 74 ак. часа.

Аннотация программы: Подготовка по программе предполагает изучение следующих

модулей:

Модуль 1. Основы делопроизводства

В результате освоения данного модуля обучающиеся познакомятся с основными понятиями делопроизводства, с законодательной и нормативно-методической базой делопроизводства, с классификацией деловой документации, а так же с правилами оформления организационно-распорядительных документов.

Модуль 2. Системы электронного документооборота

В результате освоения данного модуля обучающиеся познакомятся с программным обеспечением управленческой деятельности, с основными понятиями и определениями теории баз данных, разберут основные понятия MS Access, основные типы данных, свойства полей баз данных.

Освоят работу с автоматизированной программой по делопроизводству и основы 1С Документооборота.

Модуль 3. Архивное дело

В результате освоения данного модуля обучающиеся познакомятся с понятием номенклатуры дел, с систематизацией разделов и дел в номенклатуре дел, с правилами хранения документов, с требованиями к формированию документов в дела, а так же изучат документированные работы экспертной комиссии и оформление дел длительного срока хранения, технологии уничтожения документов.

Модуль 4. Информационно-документационная деятельность

В результате освоения модуля слушатели научатся применять правила составления документов, познакомятся с понятиями документооборота, потоком документооборота, требованиями к организации документооборота.

Научатся работать с входящими, исходящими и внутренними документами, проводить регистрацию документов и организацию информационно-справочной работы.

Модуль 5. Организационная деятельность

В результате освоения данного модуля обучающиеся познакомятся с ролью секретаря в структуре управления, с квалификационными требованиями, предъявляемыми к различным категориям секретарей. Разберут деловые и личные качества секретаря, аттестацию, повышение квалификации и возможности для карьерного роста.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

«Основы 3D моделирования»

**(Разработка технических чертежей с использованием средств
автоматизированного проектирования)**

по профессии рабочего / должности служащего

27530 Чертежник

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:
чертежник 3 разряда

Трудоемкость обучения: 74 ак. часа.

Аннотация программы: Подготовка по программе предполагает изучение следующих модулей:

Модуль 1. Охрана труда и здоровьесберегающие технологии

В результате освоения данного модуля обучающиеся познакомятся с понятием охрана труда, организацией рабочего места, электробезопасность, эргономика и особенностями охраны труда специалистов САПР.

Модуль 2. Основы черчения

В результате освоения данного модуля обучающиеся научатся пользоваться чертежными инструментами, материалами и принадлежностями. Познакомятся с правилами оформления чертежей, с основами проекционного черчения, с выполнением и чтением чертежей деталей с сечениями и разрезами.

Модуль 3. Применение САПР в инженерной графике

В результате освоения данного модуля обучающиеся научатся пользоваться программой для двух и трехмерного моделирования -программой КОМПАС.