

Министерство образования и науки Республики Бурятия

Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Республики Бурятия «Политехнический техникум»



**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ  
(ПРОГРАММА ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ)**

15349 «Обработчик справочного и информационного материала»

Квалификационный уровень: 3 разряд

(с использованием электронного обучения и дистанционных технологий)

Срок обучения: 5 недель

Форма обучения: очно-заочная

Селенгинск, 2020

Аннотация программы профессионального обучения (переподготовки рабочих и служащих) 15349 «Обработчик справочного и информационного материала»

Основная образовательная программа профессиональной переподготовки по профессии 15349 «Обработчик справочного и информационного материала» составлена на основе установленных квалификационных требований по профессии «Обработчик справочного и информационного материала» с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, Федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденного приказом Министерства образования РФ № 1089 от 5 марта 2004 г. (с изменениями 7 июня 2017 г.).

Рабочая программа профессионального обучения подготовки рабочих и служащих 15349 «Обработчик справочного и информационного материала» предусматривает использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Республики Бурятия «Политехнический техникум»

## **I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Нормативно-правовую основу разработки образовательной программы профессионального обучения 15349 «Обработчик справочного и информационного материала» составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, ОК 016-94, 01.11.2005 г.

Методическую основу разработки образовательной программы составляют:

- методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденные министром образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн;

- письмо от 22 апреля 2015 г. №ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций».

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, рабочими программами учебных предметов, планируемыми результатами освоения программы, условиями реализации программы, системой оценки результатов освоения программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Учебный план содержит перечень разделов и тем с указанием времени, отводимого на освоение тем, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Объем программы составляет 180 академических часов.

При реализации профессиональной программы могут быть применены дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Образовательная деятельность слушателей при освоении программы предусматривает следующие виды учебных занятий:

- лекционные занятия,
- практические занятия,
- работа с теоретическим материалом, нормативной документацией,
- промежуточная аттестация
- квалификационный экзамен.

При реализации программы академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Программа профессионального обучения подготовки рабочих и служащих имеет модульную структуру.

Программа состоит из модулей, которые могут быть впоследствии зачтены при освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, имеющих в учебном плане модули аналогичного содержания и трудоемкости.

На обучение по программе профессионального обучения подготовки рабочих и служащих, принимаются обучающиеся с наличием профессионального образования.

Условия реализации программы содержат организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию программы.

Программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практик.

Освоение программы профессионального обучения подготовки рабочих и служащих завершается итоговой аттестацией слушателей в форме квалификационного экзамена. При освоении профессиональной программы выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Рабочая программа профессионального обучения подготовки рабочих и служащих 15349 «Обработчик справочного и информационного материала» предусматривает использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

## 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 2.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование профессиональных компетенций, предусмотренных Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, ОК 016-94, 01.11.2005 г. 15349 «Обработчик справочного и информационного материала»

### 2.2. Планируемые результаты обучения

Вид деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Практический опыт	Умения	Знания
Обработчик справочного и информационного материала	<p>ПК 1.1. Использовать различные виды программного обеспечения для обработки справочного информационного материала</p> <p>ПК 1.2. Для разработки и внедрения технологических процессов использовать компьютерные сети, Интернет и мультимедиа технологии</p> <p>ПК 1.3. Владеть технологиями создания, обработки и публикации мультимедийной информации</p> <p>ПК 1.4. Владеть технологиями веб-дизайна</p> <p>ПК 1.5. В</p>	<p>выбирать топологию сети и протокол для конкретных целей</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>распределять права доступа между пользователями</p>	<p>Сбор, систематизация и кодирование информационного материала по номерам заказов</p> <p>конвертование подобранного материала, взвешивание и маркировка конвертов</p> <p>Упаковка конвертов в мешки и сдача их для отправки, оформление сопроводительной документации</p> <p>Рассылка абонентам приглашений на просмотр и получение корреспонденции</p> <p>Прием и учет поступающей почтовой корреспонденции</p>	<p>правила подбора информационного материала по соответствующей тематике и его оформления</p> <p>системы кодирования информационного материала</p> <p>требования к упаковке информационного материала</p> <p>порядок приема и учета корреспонденции</p>

	практической деятельности использовать нормативные документы по охране труда при работе с персональным компьютером, периферийным, мультимедийным оборудованием и компьютерной оргтехникой			
--	---	--	--	--

### **2.3. Категория обучающихся**

К освоению профессиональной программы допускаются: лица, имеющие профессию рабочего или должность служащего.

### **2.4. Срок обучения**

Трудоёмкость обучения по данной программе - 180 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающегося, а также практику. Общий срок обучения - 5 недель.

### **2.5. Форма обучения**

Форма обучения – очная - заочная с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

### **2.6. Режим занятий**

По 4 часа в день, 3 раза в неделю.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Учебный план

Основным документом программы является учебный план. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и иных видов учебной деятельности обучающихся, а также указание видов аттестации.

При реализации программы перечисленные модули могут изучаться как в традиционной, так и дистанционной форме.

Наименование модуля	Объем модуля с использованием дистанционных образовательных технологий, час			Самостоятельная работа обучающегося, час	Форма контроля (устный опрос, КР, тесты и т.д.)
	Всего	В том числе			
		Лекции	Практические занятия		
Состав и структура программного обеспечения ПЭВМ	4	4	-	-	Контрольная работа
Основы работы с операционной системой	16	8	8	-	Контрольная работа
Работа в текстовом редакторе	22	8	14	-	Контрольная работа
Работа в редакторе таблиц	32	6	26	-	Контрольная работа
Основные принципы работы с презентациям	34	8	26	-	Контрольная работа
Работа в Internet. Настройка почтового клиента я	32	6	26	-	Контрольная работа
Учебная практика	36			-	
Квалификационный экзамен	4			-	
Итого	180	74	66	-	

### 3.2. Календарный график

№ п\п	Наименование модуля	Учебные недели и нагрузка в часах				
		1 нед	2 нед	3 нед	4 нед	5 нед
1	Состав и структура программного обеспечения ПЭВМ	4				
2.	Основы работы с операционной системой	16				
3.	Работа в текстовом редакторе	16	6			
4.	Работа в редакторе таблиц		30	2		
5.	Основные принципы работы с презентациям			34		
6.	Работа в Internet. Настройка почтового клиента я				32	
7.	Учебная практика				4	32
8.	Квалификационный экзамен					4
Всего часов		36	36	36	36	36

Количество недель обучения - 5 недель

### 3.3. Учебная программа дисциплины

Наименование модулей, разделов и тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика практических и самостоятельных работ)	Количество часов	Формируемые ПК, ПО, З, У	
Тема 1. Состав и структура программного обеспечения ПЭВМ	<b>Содержание -- не предусмотрена</b>	<b>4</b>		
	1 Программное обеспечение ЭВМ. История развития, термины, определения, состав, структура. Понятие о командах и программах	2	У1, З1	
	2 Классификация программного обеспечения	2	У1, З1	
	<b>Практическая работа - не предусмотрена</b>			
	<b>Самостоятельная работа - не предусмотрена</b>	-		
Тема 2. Основы работы с операционной системой	<b>Содержание</b>	<b>16</b>		
	1. Общие сведения об операционной системе, различные операционные системы. Интерфейс операционной системы Windows. Навигация в файловой системе. Выбор логического диска.	2	ПК 1.1, ПО 1, У1, З1	
	2 Перемещение по папкам, просмотр содержимого папок. Пути к папкам и полное имя файлов. Изменение размера окна. Свертывание окна. Автоматическое расположение окон. Работа с меню: выпадающее меню, всплывающее меню, подменю. Панели инструментов.	2	ПК 1.1, ПО 1, У1, З1	
	3 Панель задач и ее элементы. Переключение между программами. Справочная система. Диалоговые окна	2	ПК 1.1, ПО 1, У1, З1	
	4 Операции с папками и файлами: создание папки, копирование и пересылка папок и файлов, переименование папок и файлов, удаление папок и файлов	2	ПК 1.1, ПО 1, У1, З1	
	<b>Практическая работа - не предусмотрена</b>			
	1 Работа в операционной системе. Навигация по операционной системе. Замена фона рабочего стола. Добавление ярлыков на рабочий стол. Работа с корзиной	2	ПК 1.1, ПО 1, У1, З1	
	2 Перевод времени. Переключение между раскладкой клавиатуры. Работа с меню «Пуск». Выполнение операций с окнами	2	ПК 1.1, ПО 1, У1, З1	
	3 Запуск и завершение программ. Завершение работы системы. Работа с программой проводником. Навигация по дереву папок	2	ПК 1.1, ПО 1, У1, З1	
	4 Копирование, перемещение и удаление папок и файлов	2	ПК 1.1, ПО 1, У1, З1	
	<b>Самостоятельная работа - не предусмотрена</b>	-	-	
	Тема 3. Работа в	<b>Содержание</b>	<b>22</b>	-

текстовом редакторе	1.	Основы работы в текстовом редакторе. Краткий обзор возможностей текстового редактора.	2	У2, 32
	2.	Запуск редактора. Обзор функций меню. Открытие документа. Структура окна.	2	У2, 32
	3	Окна, таблицы, форматирование текста, понятие стилей. Настройка панели инструментов. Выравнивание текста, шрифты	2	У2, 32
	4	Работа с таблицами. Создание простой таблицы. Ввод данных в таблицу	2	У2, 32
	<b>Практическая работа</b>			
	1	Создание нового документа. Ввод текста. Освоение навыков по вводу и редактированию текста, форматированию и просмотру документов в различных режимах	2	ПК 1.2, ПО 1, У2, 32
	2	Изменение формата шрифта и абзаца. Приобретение навыков копирования и перемещения фрагментов текста	2	ПК 1.2, ПО 1, У2, 32
	3	Использование различных стилей. Создание оглавлений и ссылок	2	ПК 1.2, ПО 1, У2, 32
	4	Вставка объектов. Поиск и замена текста. Вставка рисунков в документ. Перемещение рисунков и изменение размеров.	2	ПК 1.2, ПО 1, У2, 32
	5	Добавление и форматирование таблиц	2	ПК 1.2, ПО 1, У2, 32
	6	Использование и создание шаблонов. Подготовка документа к печати. Сохранение документов	2	ПК 1.2, ПО 1, У2, 32
	7	Оформление работы в редакторе WORD.	2	ПК 1.2, ПО 1, У2, 32
	<b>Самостоятельная работа - не предусмотрена</b>		-	
	Тема 4. Работа в редакторе таблиц	<b>Содержание</b>		<b>32</b>
1		Основы работы в редакторе таблиц. Основные термины: электронная таблица, рабочая книга, рабочий лист, ячейка, адрес ячейки, активная ячейка	2	У3, 33
2		Обзор функций меню. Элементы окна программы. Панели инструментов	2	У3, 33
3		Манипулирование рабочими листами: вставка, удаление, перемещение и копирование рабочих листов. Оформление рабочих листов	2	У3, 33
<b>Практическая работа</b>				
1		Создание, загрузка и сохранение книг. Адресация ячеек, ввод данных, формул и их редактирование	4	ПК 1.3, ПО 2, У3, 33
2		Форматирование текста: выбор шрифта, применение текстовых	4	ПК 1.3, ПО 2, У3, 33

		форматов, выравнивание данных. Диапазон ячеек. Автозаполнение ячеек		
	3	Создание формул. Поиск и исправление ошибок в формулах. Использование ссылок на ячейки: относительные, абсолютные и смешанные ссылки	4	ПК 1.3, ПО 2, У3, 33
	4	Использование функций: список доступных функций, кнопка Автосумма, редактирование функций. Работа со списками	4	ПК 1.3, ПО 2, У3, 33
	5	Копирование и перемещение данных. Рамки и цвет фона, изменение ширины столбцов и высоты строк. Построение графиков	4	ПК 1.3, ПО 2, У3, 33
	6	Создание диаграмм и с помощью Мастера диаграмм. Параметры диаграммы. Перемещение диаграммы и изменение размера диаграммы	4	ПК 1.3, ПО 2, У3, 33
	7	Копирование информации из электронных таблиц в документ Word и обратно. Оформление итогов и создание сводных таблиц	2	ПК 1.3, ПО 2, У3, 33
	<b>Самостоятельная работа - не предусмотрена</b>		-	-
Тема 5. Основные принципы работы с презентациям	<b>Содержание</b>		<b>34</b>	
	1.	Презентация. Типы презентаций	2	У4, 33
	2	Элементы графического дизайна	2	У4, 33
	3	Размещение информации на экране	2	У4, 33
	4	Цветовое оформление презентации	2	У4, 33
	<b>Практическая работа</b>		10	
	1.	Знакомство с основными понятиями Microsoft PowerPoint 2010 и приемами создания и оформления презентаций		ПК 1.4, ПО 2, У4, 33
	2	Работа в программе Microsoft PowerPoint 2010, создание презентаций	10	ПК 1.4, ПО 2, У4, 33
	3	Создание интерактивной презентации с применением триггеров, анимации, гиперссылок	6	ПК 1.4, ПО 2, У4, 33
	<b>Самостоятельная работа - не предусмотрена</b>		-	-
Тема 6.. Работа в Internet. Настройка почтового клиента я	<b>Содержание</b>		<b>32</b>	
	1	Программное обеспечение для работы в Интернет. Браузеры и почтовые клиенты. Правила поиска информации в Интернет. Поисковые системы, тематические каталоги, получение информации с FTP-серверов	2	У5, 34
	2	Настройка почтового клиента	2	У5, 34
	3	Основные понятия и назначение почтового клиента. Отправка и получение почты. Создание контакта	2	У5, 34

<b>Практическая работа</b>		4	
1.	Запуск программы браузера		ПК 1.5, ПО 3, У5, 34
2	Загрузка поисковых сайтов	4	ПК 1.5, ПО 3, У5, 34
3	Формирование корректных запросов к поисковым системам	4	ПК 1.5, ПО 3, У5, 34
4	Анализ результата поиска	4	ПК 1.5, ПО 3, У5, 34
5	Поиск информации в электронных каталогах	4	ПК 1.5, ПО 3, У5, 34
6	Поиск фразы на WEB-странице	4	ПК 1.5, ПО 3, У5, 34
7	Поиск информации на FTP-сервере	2	ПК 1.5, ПО 3, У5, 34
<b>Самостоятельная работа - не предусмотрена</b>		-	
<b>Учебная практика</b>		36	
Виды работ			
1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники			
2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники			
3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники			
4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение			
5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности			
Квалификационный экзамен		4	
		<b>ИТОГО</b>	<b>180</b>

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебной лаборатории «Программные решения для бизнеса», «IT-решения для бизнеса на платформе 1С Предприятие 8», «Веб-дизайн и разработка», «Разработка компьютерных игр и мультимедийных приложений».

Оборудование учебного кабинета: 13 компьютерных мест, интерактивная доска, маркерная доска, инструкционные карты, дидактические материалы, раздаточный материал.

Технические средства обучения: компьютерные, аудиовизуальные.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### Основные источники:

- 1 Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. сре. учреждений сред.проф.образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2014– 352с.
- 2 Михеева Е.В. Практикум информационным технологиям: Учб пособие для сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 192с.
- 3 Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. – М: Издательский центр «Академия», 2013. – 288 с.

##### Дополнительные источники:

1. <http://www.consultant.ru>
2. <http://www.garant.ru>
3. <http://programnew.ru/translators/>
4. <http://www.scienceforum.ru/2015/1351/13423>
5. <http://www.novojonov.ru/content/soft-electronic-archive/08-scan-ocr.aspx>

### 4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Организационно-педагогические условия реализации программы обеспечивают реализацию программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям,

склонностям, способностям, интересам и потребностям слушателей.

Программа реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Наполняемость учебной группы не превышает 13 человек.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий, практического обучения составляет 1 академический час (45 минут).

Максимальная учебная нагрузка в неделю при реализуемой форме обучения не превышает 36 часов.

Педагогические работники, реализующие программу профессионального образования, в том числе преподаватели учебных предметов, мастера производственного обучения, удовлетворяют квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и/или профессиональных стандартах.

Информационно-методические условия реализации программы: учебный план; календарный учебный график; рабочая программа курса; методические материалы и разработки; расписание занятий.

#### **4.4 Материально-технические условия реализации программы**

Лаборатории «Программные решения для бизнеса», «IT-решения для бизнеса на платформе 1С Предприятие 8», «Веб-дизайн и разработка», «Разработка компьютерных игр и мультимедийных приложений».

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование учебного оборудования</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Количество, шт.</b>
<b>Оборудование и технические средства обучения</b>			
1.	Персональный компьютер в сборе	шт.	13
2.	Офисный стол	шт.	13
3.	Компьютерный стул	шт.	13
4.	Интерактивная панель	шт.	1
5.	Принтер с тремя комплектами чернил каждого цвета	шт.	1
6.	Маркерная доска	шт.	1
7.	Презентер	шт.	1
8.	Флипчарт на треноге	шт.	1
9.	Трибуна	шт.	1
10.	Огнетушитель углекислотный	шт.	2
11.	Аптечка	шт.	1
<b>Программное обеспечение</b>			
1.	1С Предприятие 8.3	шт.	13
2.	1С Предприятие «Трактор»	шт.	13
3.	1С Предприятие «Вижен софт»	шт.	13
<b>Информационные материалы</b>			<b>14</b>
1.	Информационный стенд	шт.	1

2.	Копия лицензии с приложением	шт.	1
3.	Программа профессиональной подготовки/ переподготовки/ повышения квалификации, включая учебный план	шт.	1
4.	Календарный учебный график (на каждую учебную группу)	шт.	1
5.	Расписание занятий (на каждую учебную группу)	шт.	1
6.	График практической подготовки {на каждую группу}	шт.	1
7.	Адрес официального сайта в сети «Интернет»	<a href="http://www.sel-politeh.ru/">http://www.sel-politeh.ru/</a>	

## 5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Форма промежуточной аттестации - зачет, система оценки - двухбалльная (зачет/незачет). Промежуточная аттестация по модулям - модульное тестирование, завершающее изучение каждого модуля программы. Зачет ставится при количестве верных ответов - не менее 70 %. Итоговая аттестация - квалификационный экзамен.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах, осуществляются образовательной организацией на бумажных и/или электронных носителях.

Основной целью оценки освоения учебной дисциплины является оценка освоенных умений и усвоенных знаний.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
Сбор, систематизация и кодирование информационного материала по номерам заказов	оценка выполненных практических заданий, экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики
конвертование подобранного материала, взвешивание и маркировка конвертов	оценка выполненных практических заданий, экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики
Упаковка конвертов в мешки и сдача их для отправки, оформление сопроводительной документации	оценка выполненных практических заданий, экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики
Рассылка абонентам приглашений на просмотр и получение корреспонденции	оценка выполненных практических заданий, экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики

Прием и учет поступающей почтовой корреспонденции	оценка выполненных практических заданий, экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики
Знания	
правила подбора информационного материала по соответствующей тематике и его оформления	Контрольная работа, квалификационный экзамен
системы кодирования информационного материала	Контрольная работа, квалификационный экзамен
требования к упаковке информационного материала	Контрольная работа, квалификационный экзамен
порядок приема и учета корреспонденции	Контрольная работа, квалификационный экзамен

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ**

Учебно-методические материалы представлены:

1. Программой профессионального обучения - программой профессиональной подготовки/ переподготовки/ повышения квалификации, утвержденной руководителями образовательной организации;
2. Положением о Многофункциональном центре прикладных квалификаций ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»;
3. Положением о профессиональном обучении в ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»;
4. Положением о формах обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам и программам профессионального обучения в ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»;
5. Правилами приема обучающихся на обучение по программам дополнительного профессионального образования и основным программам профессионального обучения в ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»;
6. Электронными учебными материалами (при наличии - конкретизировать перечень материалов);
7. Материалами для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденными руководителем образовательной организации (прилагаются).