



Министерство просвещения Российской Федерации

*Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Дагестан
«Аграрный колледж»*

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа
подготовки квалифицированных рабочих, служащих**

**Профессия
09.01.03.Оператор информационных систем и ресурсов**

На базе основного общего образования

Квалификация (и) выпускника

Оператор информационных систем и ресурсов

**Одобрено на заседании педагогического
совета:**

протокол № 1 от 31.08.2023 г.

**Утверждено Приказом ГБПОУ РД
«Аграрный колледж»**

приказ № 113/6 от 31.08.2023 г.

**Согласовано с предприятием-
работодателем ПК «Дагестанский комбинат
строительных материалов»**



 / Мусаев Н.М.
подпись

**Директор образовательной организации
ГБПОУ РД «Аграрный колледж»**



 / Сулейманова М.М.
подпись

2023 год

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по профессии среднего профессионального образования (далее – ОПОП-П, ООП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального стандарта по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов».

ОПОП-П определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ОПОП-П содержит обязательную часть образовательной программы для работодателя и предполагает вариативность для сетевой формы реализации образовательной программы.

При разработке ОПОП-П использована примерная основная образовательная программа "Профессионалитет" утвержденная протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС:09.00.00 от 02.05.2023 №7/2023, зарегистрированный в государственном реестре примерных основных образовательных программ № 14 (Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО №П-256 от 27.06.2023)

Организация-разработчик: Г Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение РД «Аграрный колледж»

Экспертные организации:

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	5
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы.....	7
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	7
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....	8
4.1. Общие компетенции.....	8
4.2. Профессиональные компетенции	12
Раздел 5. Структура образовательной программы	18
5.1 Убный план по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)	18
5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)	26
5.3. Календарный учебный график.....	Error! Bookmark not defined.
5.4. Рабочая программа воспитания	41
5.5. Календарный план воспитательной работы	41
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	41
6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.	41
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы...54	54
6.3. Требования к практической подготовке обучающихся	55
6.4. Требования к организации воспитания обучающихся.....	56
6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	56
6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....	57
Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации.....	57
Приложение1.Матрица компетенции выпускника	
Приложение2. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение3.Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение4. Рабочая программа воспитания	
Приложение5.Содержание ГИА	
Приложение6.Дополнительный профессиональный блок	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ОПОП-П по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974. (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования. Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии.

Для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования блок общеобразовательных дисциплин не учитывается.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП-П:

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов»;

– Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014г. № 1092н «Об утверждении профессионального стандарта «16.035 Паркетчик» (с изменениями на 28 октября 2015г.).

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 декабря 2014г. №1062н «Об утверждении профессионального стандарта «16.039 Стекольщик» (с изменениями на 28 октября 2015г.).

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.09.2022 № 549н «Об утверждении профессионального стандарта «40.181 Плотник промышленный»;

– Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

- Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 17.05.2022 № 336 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 119 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

1.3.Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП-П:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОПОП-П–основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КК – корпоративные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт,

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП –общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;

П – профессиональный цикл;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ПА – промежуточная аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДПБ – дополнительный профессиональный блок;

ОПБ – обязательный профессиональный блок;

КОД- комплект оценочной документации;

ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы с учетом сетевой формы реализации программы

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте в организации или на предприятии с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: «Оператор информационных систем и ресурсов».

Выпускник образовательной программы по квалификации «Оператор информационных систем и ресурсов» осваивает общий вид деятельности: Оформление и компоновка технической документации.

Направленность образовательной программы, при сетевой форме реализации программы, конкретизирует содержание образовательной программы путем ориентации на следующие виды деятельности

Наименование направленности	Вид деятельности 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

Получение образования по профессии допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: оператор информационных систем и ресурсов – 1476 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: оператор информационных систем и ресурсов – 10 месяцев.

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

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 06 «Связь, информационные и коммуникационные технологии».

3.2. Матрица компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении образовательной программы «Профессионалитет», представлена в Приложении 1.

3.3. Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности.

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	<p>Умения:</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 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) <p>Знания:</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	<p>Умения:</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

	деятельности	<p>результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
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>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</p> <p>презентовать бизнес-идею</p> <p>определять источники финансирования</p> <p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности</p> <p>основы финансовой грамотности</p> <p>правила разработки бизнес-планов</p>

		порядок выстраивания презентации
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		особенности социального и культурного контекста
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских 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, 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	<p>Умения:</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии</p> <p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p>

		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
		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 частных 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;
		Умения:
		создавать структурированные документы и документы слияния;
		создавать документы на основе шаблонов;
		изменять структуру и форму текстовых документов;
		преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию 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;	
	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 Конвертировать аналоговые данные цифровые.	1.4. в	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 Формировать запросы для получения информации в базах данных	1.6. в	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 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 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.
		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
	ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	Навыки: сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса
		Умения: 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, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота (по выбору)	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.	Навыки:
	Сопровождать документы электронно-цифровой подписью.	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.	Навыки:
	Осуществлять резервное копирование информации.	систематизации и учет документов в системе ЭД
		Умения:
		переводить документы в архив.
		Знания:
		основные принципы хранения и защиты информации.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
О.00	Общеобразовательный цикл	0,12,3		1476	248		1440	714	726			18	18	612	828	
ОДБ	Общие учебные дисциплины	0,10,3		1412	248		1376	682	694			18	18	612	796	
ОУД.01	Русский язык		Э	72	12		60	24	36			6	6		60	
ОУД.02	Литература	ДЗ		108	14		108	54	54					68	40	
ОУД.03	История	ДЗ		136			136	90	46					68	68	
ОУД.04	Обществознание	ДЗ		72	18		72	38	34					72		
ОУД.05	География	ДЗ		72	16		72	44	28						72	
ОУД.06	Иностранный язык	ДЗ		72	20		72		72					34	38	
ОУД.07	Математика		Э	300	56		288	174	114			6	6	136	152	
ОУД.08	Информатика		Э	144			132	118	14			6	6	60	72	
ОУД.09	Физическая культура	ДЗ		80	20		80	8	72					34	46	
ОУД.10	ОБЖ	ДЗ		68	10		68	22	46						68	
ОУД.11	Физика	ДЗ		144	52		144	64	80					68	76	
ОУД.12	Химия	ДЗ		72	6		72	34	38					72		

ОУД.13	Биология	ДЗ		72	24		72	12	60						72		
	Дополнительные предметы по выбору			32			32	32	32						32		
ОУД.14	Введение в профессию	ДЗ		32			32	32							32		
ИП.01	Индивидуальный проект	ДЗ		32			32		32						32		

СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	1/4		204	66	12	192	126	66							102	102
СГ.01	История России	ДЗ		36	-	2	34	34								36	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ		48	18	4	44	26	18								48
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ		36	18	2	34	16	18								36
СГ.04	Физическая культура	З,Дз		52	18		52	34	18							34	18
СГ.05	Основы финансовой			32	12	4	28	16	12							32	

	грамотности																
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	0,3		108	44	10	98	54	44							36	72
ОП.01	Основы информационных технологий	ДЗ		36	16	2	34	18	16							36	
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	ДЗ		36	16	4	32	16	16								36
ОП.03	Базы данных	ДЗ		36	12	4	32	20	12								36
П.00	Профессиональный Учебный цикл	0.3		1128	904	26	454	162	292	612	18	18				474	618
ПМ.00	Профессиональные модули	0.3		1128	904	26	454	162	292	612	18	18				474	618
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации		Э М	288	216	10	194	50	144	72	6	6				192	84

	ресурсов															
УП.02	Учебная практика	ДЗ		180	180						180				72	108
ПП.02	Производственная практика	ДЗ		216	216						216					216
	КЭ			12								6	6			
ДПБ	Дополнительный профессиональный блок		Э м	288	218	6	126	52	74		144	6	6		102	174
ПМд.02	Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота		Э м	288	218	6	126	52	74		144	6	6		102	174
МДК. 02.01	Структура и элементы управления системы электронного документооборота			66	36	6	60	24	36						66	

МДК. 02.02.	Сопровождение документов в системе электронного документооборота.			66	38											66	
						66	28	38									
УП.02	Учебная практика	ДЗ		72	72					72					36	36	
ПП.02	Производственная практика	ДЗ		72	72					72						72	
	КЭ			12							6	6					
	Самостоятельная работа					48											
	Всего(Т/О+ УПП)			1404	1014	48	744	342	402		612	18	18	576	828	612	792
ПА	Промежуточная аттестация			36													
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация			36													
	ВСЕГО по ФГОС СПО			295	126	48	218	105	112		61	36	36	612	828	612	792
				2	2		4	6	8		2						
Общее количество консультаций 100 часа							Дисциплин и МДК					22	612	828	468	324	

Государственная (итоговая) аттестация: выпускная квалификационная работа в виде демонстрационного экзамена		32				
	Учебной практики	28 8			144	144
	Производственной практики	32 4				324
	Экзаменов	6		3		3
	Диф. зачетов	26	2	10	5	9
	Зачетов	1			1	

5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ		Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия
		Код	Наименование				
1.	набор и редактирование текста; выполнение операций с фрагментами текста; создание сложного многостраничного документа; создание и редактирование документов в облачных сервисах; создание списков рисунков, литературных	ПП01	ПМ.01.Оформление и компоновка технической документации»	36	4 семестр	Административный корпус	

<p>источников и оглавлений; разметка и форматирование документов; оформление документов таблицами; работа в табличных процессорах; создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранение документов в различных цифровых форматах; сохранение документов в облачных хранилищах; совместная работа в группе редакторов; преобразование и перекomпоновка данных; применении к</p>						
--	--	--	--	--	--	--

	<p>тексту документа стилей и других средств оформления; сохранение, копирование и создание резервных копий документов; сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;</p> <p>Ведение актуализация информационных баз данных; формирование запросов к базам данных.</p>					
2	<p>преобразование и перекомпоновка контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; фото- или видео-</p>	<p><u>ПП.0</u> <u>2</u></p>	<p>ПМ.02.Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте</p>		<p>4 семестр</p>	

<p>захват с экрана компьютера; сохранение медиа-файлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет; размещение и обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS); заполнение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройка внутренних связей между информационным и блоками/страницами в системе управления</p>			216			
--	--	--	-----	--	--	--

	<p>контентом; размещение новостей на веб- ресурсе и в социальных сетях; установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; сбор статистических данных по результатам работы веб- ресурса.</p>					
3	<p>формирование электронных документов в системах производственног о документооборота ; управление версиями электронных документов; формирование</p>	<p>УЦ.0 <u>2</u></p>	<p>ПМд.02Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота (по выбору)»</p>	<p>72</p>	<p>3-4</p>	

<p>электронных документов с использованием шаблона на бланке организации; ведение журналов, классификаторов и справочников в системе электронного документооборота ; формирование отчетов о движении и исполнении документов; регистрирование и классификация документов, регистрируемых в программе; осуществление рассылки напоминаний и уведомлений; осуществление согласования документов; перевод документов в архив;</p>						
--	--	--	--	--	--	--

<p>осуществление поиска документов по реквизитам и контексту; применение электронной цифровой подписи для подписания документов различных форматов.</p>						
<p>Работа с автоматизированными информационными системами электронного документооборота ; систематизация и учета документов в системе ЭД; организация поиска, обработка и вывод документов из системы ЭД; применение электронной цифровой подписи при ведении</p>	<p>ПП.0 2</p>	<p>ПМд..02Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота (по выбору)»</p>	<p>72</p>	<p>4</p>		

5.3.1. По программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)

5.4. Рабочая программа воспитания

5.4.1. Цель 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, 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.

5.4.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 4.

5.5. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.

6.1.1. Специальные помещения представляют 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 стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

Социально-экономических дисциплин;
 Иностранного языка (лингфонный);
 Информатики;
 Безопасности жизнедеятельности.

Лаборатории:

Информационных технологий;
 Компьютерной графики;
 Информационных систем и ресурсов.

Спортивный комплекс**Залы:**

–библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
 – актовый зал;
 и др.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по профессии.

Образовательная организация, реализующая программу по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-гуманитарные дисциплины»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
	Стол ученический двухместный	1200x600
	Шкаф	
	Стул ученический <i>на ножках</i>	665x310
	Стол учителя	750x600
	Кресло/стул компьютерное	Стандарт Престиж ткань
	Интерактивный комплект (доска с проектором)	В комплекте: Интерактивная доска, Стандартный проектор, Потолочное универсальное крепление

Дополнительное оборудование		
	Магнитно-маркерная поверхность	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	монитор, клавиатура, мышь, системный блок с видеокартой для обработки данных неисключительные права по лицензионному или сублицензионному договору на программное обеспечение
	Проектор	Стандартный проектор, Потолочное универсальное крепление
	МФУ (принтер, сканер, копир)	A4/A3, лазерное
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	из расчета на 25 чел.
Дополнительное оборудование		
	Комплект демонстрационного оборудования (макеты, манекены) по всем темам программы	из расчета на каждую группу курса (потока, параллели) - по 1 экз.
	Тренировочные комплексы	по профилю дисциплины

Кабинет «Иностранного языка»:

I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический– 15 шт	Деревянный на металлическом каркасе
2	Рабочий стол преподавателя	Деревянный
3	Стул для учащихся– 30 шт	Деревянный на металлическом каркасе
4	Шкаф для бумаг– 2 шт	Деревянный
5	Гардероб– 1 шт	Деревянный
6	Тумба– 1 шт	Деревянная
7	Жалюзи– 2 шт	"Джаз"
8	Кресло – 1 шт	Престиж
Дополнительное оборудование		

1	Доска меловая 2х-сторонняя Brauberg– 1 шт	brauberg
2	Огнетушители ОП-5– 2 шт	ОУ-2, ОУ-3
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Сетевой фильтр– 1 шт	Пластмассовый, 6 разъемов, длина провода 5м
2	Компьютер– 1 шт	Системный блок LG: OSWindows 7 Профессиональная 32-bitSP1CPUIntelCore 2 Duo E7400 RAM 2,00ГБ Dual-Channel D Клавиатура Logitech K120 Мышь Logitech m-u0026 Монитор BENQ GW 2320 Колонки SVEN SPS-821
3	Интерактивная система (проектор и доска) HitachiStarBoard– 1 шт	SB480
Дополнительное оборудование		
1	Рециркулятор бактерицидный– 1 шт	Метдез 910
2	Облучатель бактерицидный настенный– 1 шт	ОБН-150
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия¹		
Основное оборудование		
1	Учебные наглядные пособия – 15 шт	Английский язык (Голубев А.П., Балюк Н.В. "Академия")
2	Учебные наглядные пособия – 15 шт	Деловой английский (Агабекян И.П. ООО"Феникс")
3	Учебные наглядные пособия – 15 шт	Английский язык для технических специальностей(Голубев А.П., Балюк Н.В. "Академия")
4	Учебные наглядные пособия – 5 шт	Словарь русско-английский, англо-русский 40 000 слов (Бочарова Г.В.)
5	Учебные наглядные пособия – 12 шт	Английский язык Основы компьютерной грамотности (Радовель В.А. Ростовн/Д: Феникс, 2012)
6	географические карты – 5 шт	англо-язычных стран
7	таблицы грамматики – 10 шт	английского языка
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Информатики».

I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Компьютерные столы для обучающихся + Подставки для системных блоков– 14 шт	Бук
2	Компьютерные стулья– 12 шт	Кресло «Regal» без подлокотников
3	Парты– 6 шт	Деревянный на металлическом каркасе
4	Стулья для парт– 18 шт	Деревянный на металлическом каркасе
5	Шкаф для документации, низкий– 1 шт	Деревянный
6	Стол угловой с тумбой– 1 шт	Деревянный
7	Стул для преподавателя– 1 шт	Кресло Пристиж
8	Шкаф-пенал гардероб узкий– 1 шт	Деревянный
9	Жалюзи – 3 шт	«Акация»
Дополнительное оборудование		
1	Огнетушитель– 1 шт	ОП-5
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Персональный Компьютер для преподавателя в сборе– 1 шт	- Системный блок IN WIN; - Монитор Philips
2	Персональный Компьютер для учащихся в сборе– 14 шт	- Системный блок IN WIN; - Монитор Philips
3	Интерактивная система (мультимедиапроектор + интерактивная доска)– 1 шт	Smart
4	Принтер– 1 шт	HPLaserJet 1020
5	Принтер МФУ– 1 шт	BROTHER DCP 1512R
6	Ноутбук – 1 шт	ASER 15,6
Дополнительное оборудование		
1	Кондиционер 0,25– 1 шт	GR
2	Рециркулятор бактерицидный– 1 шт	Мегидез 910
3	Облучатель бактерицидный – 1 шт	ОБН-150
4	Elkbybntkm– 3 шт	1,8м
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия²		
Основное оборудование		
1	Учебно-методическая литература– 12 шт	Практикум по Информационным технологиям Издательский центр Академия 2005
2	Учебно-методическая литература– 14 шт	Оператор ЭВМ практические работы Издательский центр Академия 2013
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	Габариты: 1200x500 мм
2	Стул ученический	380*380*340-420мм
3	Стол учителя	120x60x74
4	Стул компьютерный	665x310
Дополнительное оборудование		
1	Шкаф для хранения оборудования	Ширина 1200 мм Глубина 560 мм Высота 1800 мм
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Автоматизированное рабочее место преподавателя	монитор, клавиатура, мышь, системный блок с видеокартой для обработки данных неисключительные права по лицензионному или сублицензионному договору на программное обеспечение
2	Проектор	Стандартный проектор, Потолочное универсальное крепление
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплекты учебно-наглядного материала по всем темам программы	
2	Комплект для индивидуальной и групповой работы по всем темам программы	
Дополнительное оборудование		
1	Учебный автомат АК-74	1220 x 230 x 95 мм
2	Противогазы	
3	Медицинская аптечка с техническими средствами обучения	1. Анальгин, табл. 500 мг №10 - 2 уп. 2. Ацетилсалициловая кислота, табл. 500 мг №10 - 2 уп. 3. Гипотермический (охлаждающий) пакет - 2 шт. 4. Дротаверин (но-шпа), табл. 40 мг №10 - 1 уп. 5. Жгут кровоостанавливающий - 1 шт. 6. Бинт стерильный (5 м × 10 см или 5 м × 7 см) - 2 шт. 7. Бинт нестерильный (5 м × 10 см) - 2 шт. 8. Бинт нестерильный (5 м × 5 см) - 2 шт. 9. Салфетка аатравматическая антимиикробная (7 × 10 см, №1) - 2 уп. 10. Лейкопластырь бактерицидный (1,9 см x 7,2 см) - 10 уп. 11. Салфетки стерильные кровоостанавливающие (6 × 10 см №3) - 1 уп. 12. Бриллиантового зеленого раствор (1%, 10 мл) - 1 фл. 13. Лейкопластырь (1 × 250 см) - 1 уп. 14. Бинт эластичный

		<p>трубчатый медицинский нестерильный №1, 3, 6 - по 1 шт. 15. Вата нестерильная, 50 г - 2 уп. 16. Сульфацила натрия раствор 20%, 1 мл №2 тубик-капельница или 5 мл флакон-капельница - 1 уп./1 фл. 17. Перекиси водорода раствор (3%, 40 мл) - 1 фл. 18. Линимент синтомицина (5% или 10%, 25 г) - 1 туб. 19. Нитроглицерин, капс. (0,5 мг №20 или табл. 0,5 мг №40) - 1 уп. 20. Валидол, табл. (60 мг №6 или №10) - 3 уп. 21. Устройство для проведения искусственного дыхания "Рот-Устройство-Рот" - 1 шт. 22. Аммиака раствор (10%, 40 мл) - 1 фл. 23. Уголь активированный, табл. 250 мг №10 - 2 уп. 24. Корвалол, 15 мл - 1 фл. 25. Ножницы - 1 шт. 26. Стаканчик для приема лекарств - 1 шт. 27. Футляр для аптечки - 1 шт.</p>
4	Индивидуальные средства защиты	
5	Огнетушитель порошковый (учебный)	
6	Огнетушитель пенный (учебный)	
7	Огнетушитель углекислотный (учебный)	
8	Винтовки пневматические	
9	Робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи	

6.1.2.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

Кабинет «Читальный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
1.	Компьютеры с выходом в Интернет	<p>Процессор Intel Core i3-2120 (3.3GHz) Оперативная память 3 ГБ Видеокарта GT530 Винчестер 500 ГБ Привод DVD+/-RW Front: • Multi-in-1 CardReader • 3 x USB 2.0 • 2 x Audio</p>

		Порты Back: • 6 x USB 2.0 • 2 x PS/2 • Ethernet (RJ-45) • 3 x Audio • VGA • HDMI Слоты: • PCIex16 • PCIex1 Блок питания 220 W
2.	Программное обеспечение	Microsoft Windows XP
3.	Выставочные стеллажи	Выставочные стеллажи
4.	Учебная мебель	Учебная мебель
5.	Стулья	Стулья
6.	Стеллажи с книгами	Стеллажи с книгами

«Актовый зал»

№	Наименование оборудования	
1.	Сценическая активная колонка,	1400 Вт.
2.	Микшерный пульт	Invotone MX12FX
3.	Динамический вокальный микрофон	BEHRINGER XM8500
4.	Кабель микрофонный	XLR – XLR10 м.
5.	Аудио кабель Jack	3,5 – 2XLR 2 м.

Кабинет «Спортивный комплекс»

I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол трапецевидный	деревянный
2	Стол криволинейный	вишня
3	Тумба подкатная	вишня
4	Стол-приставка д/совещ.	вишня
5	Витрина	И-102ВВ
6	Витрина	И-102ВВ (1020*450*2050)
7	Витрина	1020
8	Шкаф д/док-ов со стеклом	деревянный
9	Тумба подкатная 3 ящика	деревянный
10	Тумба для плакатов	деревянный
11	Шкаф книжный с нижними дверями	деревянный
12	Тумба приставная 4 ящика	деревянный
13	Шкаф-пенал узкий открытый	деревянный
14	Шкаф-пенал узкий открытый	деревянный
15	Шведская стенка	деревянная
Дополнительное оборудование		
1	Огнетушитель	ОП-5(3)
2	Мяч	баскетбольный
3	Игла	для мяча
4	Мяч	для настольного тенниса

5	Мячфутбольный	Larsen Pro Futsal
6	Мяч футбольный	Torsen
7	Набор для игры в дартс	Larsen
8	Набор дроти́ков	(Флаг)
9	Набор дроти́ков	BL-3200
10	Набор дроти́ков	SportClub
11	насос	для мячей
12	Обруч гимнастический	металлический
13	Ракетка	для настольного тенниса
14	Сетка для настольного тенниса	с креплением
15	Счетчик	судейский
16	Мяч	для большого тенниса
17	Мяч	футбольный
18	Насос	для мячей
19	Перчатки	вратарские
20	Секундомер	На веревке
21	Сетка	волейбольная
22	Сетка волейбольная	с тросом
23	Сетка	для мячей
24	Сетка	для футбола/гандбола
25	Шахматы	с пластиковой доской
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Видеомагнитофон	Soni
2	Видеомагнитофон	Soni
3	Фотоаппарат	Nikon-
4	Система звукоусилительная	портативная
5	Телефон	Panasonic
6	Мегафон	с микрофоном
Дополнительное оборудование		
1	Рециркулятор бактерицидный на передвижной платформе	МЕГИДЕЗ РБОВ-911

--	--	--

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Информационных технологий»

№	Наименование оборудования ³	Техническое описание ⁴
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Парта+скамья – 15 шт	Парта+скамья ЛДСП
2	Стол – 1 шт	Стол компьютерный (миланский)

		орех)
3	Тумба – 1 шт	Тумба подкатная (миланский орех)
4	Сегмент стола – 1 шт	Сегмент 180 (миланский орех)
5	Стул – 1 шт	Стул Prestige (ткань черная, без подлокотников)
6	Стул – 1 шт	Стул для посетителей серый
7	Тележка-сейф – 1 шт	Металлический и алюминиевый каркас со скругленными краями (для безопасности) на колесах, вес 40 кг
8	Доска – 1 шт	Доска для мела Brauberg магнитно-маркерная двусторонняя 90x120см, стенд, зеленая
9	Интерактивная система для обучения – 1 шт	Интерактивная система SMART Board SBM680 с пассивным лотком с проектором SMART UF №1
10	Шкаф для документов – 2 шт	Шкаф для документов 80x40x202 III-2Ср, верх стекло
11	Шкаф для одежды – 1 шт	Шкаф для документов 40x40x202, две двери
12	Стеллаж угловой – 1 шт	Стеллаж угловой 40x40x202, У-1Пр
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Ноутбук – 1 шт	Lenovo, IntelCoreI i3-3110M CPU @ 2.4GHz 2.4GHz, RAM 4.00 ГБ, Windows 8
2	Принтер-сканер- копир – 1 шт	МФУ HP LaserJetPro M1132 600x600dpi
3	Маршрутизатор – 1 шт	D-Link DES-1008A 8x10/100 Base-TX
4	Беспроводная точка доступа – 1 шт	TP-Link TL-WR1043ND 4x10/100/1000+1 USB 2.0
5	Ноутбук – 15 шт	Lenovo, Intel® Pentium® CPU 2020M @ 2.4GHz 2.4GHz, RAM 2.00 ГБ, Windows 8.1
6	Сетевойфильтр – 3 шт	6 розеток
7	Колонкиакустические – 1 шт	HI-FI Speaker systems
Дополнительное оборудование		
	Рециркулятор – 1 шт	Облучатель бактерицидный настенный
	Светильник – 1 шт	Leon
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия⁵		
Основное оборудование		
1	Учебное пособие – 1 шт	Технические средства информатизации: Учебник для сред. проф. образования/Е.И. Гребенюк, А.Н. Гребенюк. - 2-е изд., стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2005. - 272 с.
2	Учебное пособие – 1 шт	Базы данных: Учеб. Пособие для студ.

		сред. проф. образования / Д.Э. Фуфаев, Э.В. Фуфаев. -
3	Учебное пособие – 1 шт	Базы данных: Учеб. Пособие для студ. сред. проф. образования / Д.Э. Фуфаев, Э.В. Фуфаев. -

Лаборатория «Компьютерной графики».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Автоматизированные рабочие места обучающихся	
2	Автоматизированное рабочее место преподавателя	монитор, клавиатура, мышь, системный блок с видеокартой для обработки данных неисключительные права по лицензионному или сублицензионному договору на программное обеспечение
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Принтеры;	МФУ HP LaserJetPro M1132 600x600dpi
	МФУ;	
	Интерактивная доска;	Интерактивная система SMART Board SBM680 с пассивным лотком с проектором SMART UF №1
	Аудиосистема;	HI-FI Speaker systems
	Проектор и экран;	Стандартный проектор, Потолочное универсальное крепление
	Маркерная доска	Доска для мела Brauberg магнитно-маркерная двусторонняя 90x120см, стенд, зеленая
Дополнительное оборудование		

III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Демонстрационные стенды;	
Дополнительное оборудование		

Лаборатория «Информационных систем и ресурсов».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Автоматизированные рабочие места обучающихся	
2	Автоматизированное рабочее место преподавателя	монитор, клавиатура, мышь, системный блок с видеокартой для обработки данных неисключительные права по лицензионному или сублицензионному договору на программное обеспечение
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Принтеры;	МФУ HP LaserJetPro M1132 600x600dpi
	МФУ;	
	Интерактивная доска;	Интерактивная система SMART Board SBM680 с пассивным лотком с проектором SMART UF №1
	Аудиосистема;	HI-FI Speaker systems
	Проектор и экран;	Стандартный проектор, Потолочное универсальное крепление
	Маркерная доска	Доска для мела Braubergмагнитно-

		маркерная двусторонняя 90x120см, стенд, зеленая
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Демонстрационные стенды;	
Дополнительное оборудование		

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 (или) в организациях любого профиля и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

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

Наименование рабочего места, участка « _____ »

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		

Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

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.

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

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья 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.

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Кол-во
	Программное обеспечение общего назначения		
1.	Пакет стандартных офисных приложений для	ОП.01, ОП.02,	

	работы с документами, таблицами, базами данных и т.п.	ОП.03	
2.	Программы-архиваторы	ОП.01, ОП.02, ОП.03	
3.	Интернет-браузеры (не менее двух)	ОП.01, ОП.02, ОП.03	
4.	Антивирусные программы (не менее двух)	ОП.01, ОП.02, ПМ.ХХ	
	Программное обеспечение профессионального назначения		
1.	Система управления контентом (CMS)	ПМ.ХХ	
2.	Система электронного документооборота	ПМ.ХХ	
3.	Графические редакторы	ПМ.ХХ	
4.	Векторные редакторы	ПМ.ХХ	
5.	Система управления базами данных		

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная организация самостоятельно проектирует реализацию образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) совместно с работодателем (профильной организацией) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО специфики получаемой профессии.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

– реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

– предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

– может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на 2 курсе обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

6.3.5. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем), осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы (приложение 4).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы образовательная организация разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы имеют право принимать участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Об Связь, информационные и коммуникационные технологии, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций,

в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям

к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы⁶

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий

и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательной организации СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения

по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2 Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего: «Оператор информационных систем и ресурсов».

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Примерное содержание ГИА включает структуру оценочных материалов, комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня, организацию и проведение защиты дипломной работы (дипломного проекта).