

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»
Протокол № _____ от « ____ » _____ 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № _____ от « ____ » _____ 2024г.
Директор СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»
_____ В.А. Пшонко

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ

Уровень профессионального образования

Среднее профессиональное образование
(на базе основного общего образования)
(прием 2024 года на базе 9 классов)

Форма обучения: очная

Профессия:

09.01.03 ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ

Квалификация (и) выпускника:

Оператор информационных систем и ресурсов

Разработчик ООП: Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Многофункциональный региональный центр прикладных квалификаций «Техникум энергомашиностроения и металлообработки»

Санкт-Петербург, 2024 год

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
Раздел 4. Аннотация к рабочим программам	6
Раздел 5. Планируемые результаты освоения образовательной программы	
5.1. Общие компетенции	19
5.2. Профессиональные компетенции	22
Раздел 6. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ПОП	28
Раздел 7. Условия реализации образовательной программы	
7.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы	28
7.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по профессии	29
7.3. Оснащение баз практик	31
7.4. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	32
7.5. Требования к практической подготовке обучающихся	33
7.6. Требования к организации воспитания обучающихся	33
7.7. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	34
Раздел 8. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации	34
Раздел 9. Разработчики профессиональной образовательной программы	34

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящая профессиональная образовательная программа по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (далее – ПОП, программа) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (с изменениями и дополнениями) с учетом ПООП.

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

ПОП СПО разработана для реализации образовательной программы на основного общего образования.

1.2. Нормативные основания для разработки ПООП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 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 Минобрнауки России от 11.11.2022 №974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19.12.2022, регистрационный №71639);
- приказ Минпросвещения России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный № 70167) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);
- приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778);
- приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 г., регистрационный № 66211);
- приказ Минпросвещения России от 19 января 2023 г. № 37 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08 ноября 2021 г. №800» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03 апреля 2023 г., регистрационный № 72843);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 июня 2022 г. № 420н «Об утверждении профессионального стандарта 06.013 Специалист по информационным ресурсам», регистрационный номер №148 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации от 22 августа 2022г. №69714);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014г. № 612н «Об утверждении профессионального стандарта 06.019 Технический писатель (специалист по технической документации в области информационных технологий)»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020г. № 671н «Об утверждении профессионального стандарта 06.025 Специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов»;
- приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 07.06.2012 № 24480) (далее – ФГОС СОО);
- приказ Минпросвещения России от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 06.10.2020 № 60252);
- приказ Минпросвещения России от 23.11.2022 № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2022 № 71763);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.12.2023 № 1028 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования и среднего общего образования" (Зарегистрирован 02.02.2024 № 77121);
- рекомендации Департамента государственной политики в сфере среднего профессионального образования и профессионального обучения от 01.03.2023 №05-592 по получению среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы профессионального образования.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПООП – примерная основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК– общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация

РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПОП регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии и включает в себя учебный план, рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, практики и другие методические материалы, обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

Квалификации, присваиваемые выпускникам образовательной программы: Оператор информационных систем и ресурсов

Форма получения образования: допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования

Формы обучения: очная

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 2952 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования в очной форме – 1 год 10 месяцев.

РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

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

Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям:

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Сочетание квалификаций
		фрезеровщик – шевинговальщик
Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации	осваивается
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору ОУ)	ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	осваивается
Подготовка интерфейсной графики (по выбору ОУ)	ПМ.03 Подготовка интерфейсной графики	осваивается

РАЗДЕЛ 4. АННОТАЦИЯ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ

4.1. СГ.01 История России

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 2, ОК 5, ОК 6	<ul style="list-style-type: none"> • устанавливать причинно-следственные связи между историческими явлениями; • выявлять существенные особенности исторических процессов и явлений с точки зрения интересов России; • анализировать историческую информацию, руководствуясь принципами научной объективности и историзма; • реконструировать и интерпретировать исторические события; • синтезировать разнообразную историческую информацию, проявляя гражданскую позицию; • осознавать российскую гражданскую идентичность в поликультурном социуме в соответствии с традиционными общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; • использовать знания о культурном многообразии российского общества, принимая традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности; демонстрировать уважительное отношение к историческому • наследию и социокультурным традициям российского государства. 	<ul style="list-style-type: none"> • основные этапы исторического развития России как основания формирования российской гражданской идентичности, социальных ценностей и социокультурных ориентаций личности; • основные закономерности и движущие силы исторического развития; • духовные и культурные традиции многонационального народа Российской Федерации; • методы исторического познания и их роль в решении задач прогрессивного развития мира и России.

4.2. СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 02, ОК 04, ОК 06, ОК 09	<p><u>в области аудирования:</u> воспринимать на слух высказывания на общую и профессиональную тематику и извлекать общую и детальную информацию из услышанного;</p> <p><u>в области чтения:</u> понимать содержание текстов общей и профессиональной тематики и извлекать общую и детальную информацию из прочитанного;</p> <p><u>в речи:</u> <u>поддерживать</u> диалог на общую и профессиональную тематику, соблюдать нормы речевого этикета.</p>	<ul style="list-style-type: none">• общая и профессиональная лексика;• грамматические нормы современного английского языка;• факты англоязычной культуры;• основные ресурсы, с помощью которых можно компенсировать недостающие знания.

4.3. СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07	<ul style="list-style-type: none">• идентифицировать основные опасности среды обитания человека;• оценивать воздействие опасностей на человека и окружающую среду;• выбирать и применять способы обеспечения безопасности жизнедеятельности;• оценивать уровни опасности в техносфере;• соблюдать нормы экологической безопасности;• определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии;	<ul style="list-style-type: none">• понятийно-терминологическую терминологию безопасности жизнедеятельности;• основы взаимодействия в системе «человек – среда и обитания»;• методы анализа и защиты от опасностей техносферы;• методы обеспечения безопасности жизнедеятельности в штатных и чрезвычайных ситуациях;• правила оказания первой медицинской помощи;

	<ul style="list-style-type: none"> пользоваться экономико-правовой основой безопасности среды обитания. 	<ul style="list-style-type: none"> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; экономико-правовые и управленческие аспекты техносферной безопасности.
--	--	---

4.4. СГ.04 Физическая культура

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 04, ОК 06, ОК 07, ОК 08	<ul style="list-style-type: none"> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии; взаимодействовать с коллегами. 	<ul style="list-style-type: none"> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей.

4.5. СГ.05 Основы финансовой грамотности

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 03, ОК 04	<ul style="list-style-type: none"> выполнять несложные практические задания по анализу состояния личных финансов; анализировать структуру семейного бюджета; формулировать финансовые цели, предварительно оценивать их достижимость; анализировать несложные ситуации, 	<ul style="list-style-type: none"> группы потребностей человека; экономические явления и процессы общественной жизни; влияние инфляции на повседневную жизнь; виды налогов; сферы применения различных

	<p>связанные с гражданскими, трудовыми правоотношениями в области личных финансов;</p> <ul style="list-style-type: none"> • различать виды ценных бумаг; • определять практическое назначение основных элементов банковской системы; • различать виды кредитов и сферу их использования; • рассчитывать процентные ставки по кредиту; • выявлять признаки мошенничества на финансовом рынке в отношении физических лиц. 	форм денег.
--	--	-------------

4.6. СГ.06 Основы информационных технологий

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 1.6, ПК1.7, ОК 02.	<ul style="list-style-type: none"> • использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; • использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации; • обрабатывать текстовую и табличную информацию; использовать деловую графику и мультимедиаинформацию; • использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных; • обрабатывать текстовую и числовую информацию; • применять мультимедийные технологии обработки и представления информации; • обрабатывать информацию, используя средства пакетов прикладных программ. 	<ul style="list-style-type: none"> • понятие информационных систем и информационных технологий, автоматизированной обработки информации; • основные правила и методы работы с пакетами прикладных программ; • возможности сетевых технологий работы с информацией; • методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; • принципы защиты информации от несанкционированного доступа • теоретические основы, виды и структуру баз данных; • принципы классификации и кодирования информации; • номенклатура информационных источников, применяемых

		профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; основы современных систем управления базами данных.
--	--	---

4.7. СГ.07 Документационное и правовое обеспечение управления

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК 1.1, ПК 1.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09,	<ul style="list-style-type: none"> • применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; • грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; • создавать документы на основе шаблонов; • оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии; • взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности • использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте. 	<ul style="list-style-type: none"> • основные понятия документационного обеспечения управления; • номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; • понятия публичных и частных документов; • требования к составлению и оформлению документов; • основные стандарты оформления текстовых и табличных документов; • основные правила и требования к структуре документов; • организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

4.8. СГ.08 Базы данных

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
<p>ПК 1.2., ПК 1.6., ПК 1.7.</p> <p>ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 09</p>	<ul style="list-style-type: none"> • анализировать задачу, выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; • использовать современное программное обеспечение; • использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; • грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; • кратко обосновывать и объяснять свои действия; • создавать новые и использовать стандартные шаблоны документов; • сохранять документы в различных цифровых форматах; • преобразовывать и переконструировать данные; • формировать отчеты с помощью запросов к базам данных; • выполнять обновление информации в базах данных. 	<ul style="list-style-type: none"> • приемов структурирования информации; • формата оформления результатов поиска информации, современных средств и устройств информатизации; порядка их применения и программного обеспечения в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; • особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений • правила чтения текстов профессиональной направленности • создания структурированных документов и документов слияния; • создания документов на основе шаблонов; • преобразования форматов и осуществление переконструкции данных в текстовых документах; • принципа организации информационных и архитектуру баз данных; • основных положений теории баз знаний. • видов и правил построения запросов к базам данных.

4.9. ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид профессиональной деятельности **Оформление и компоновка технической документации** и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Оформление и компоновка технической документации
ПК 1.1	Выполнять ввод и обработку текстовых данных

ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> • набора и редактирования текста; • выполнения операций с фрагментами текста; • создания сложного многостраничного документа; • создания и редактирования документов в облачных сервисах; • создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений; • разметки и форматирования документов; • оформления документов таблицами; • работы в табличных процессорах; • создания новых и использование стандартных шаблонов документов; • сохранения документов в различных цифровых форматах; • сохранения документов в облачных хранилищах; • совместной работы в группе редакторов; • преобразования и переконфигурации данных; • применения к тексту документа стилей и других средств оформления; • сохранения, копирования и создания резервных копий документов; • сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста; • ведения и актуализации информационных баз данных; • формирования запросов к базам данных
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> • применять современные текстовые редакторы и процессоры; • использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; • применять средства форматирования; • создавать структурированные документы и документы слияния; • создавать документы на основе шаблонов; • сохранять документы в различных форматах; • применять средства совместного редактирования;

	<ul style="list-style-type: none"> • создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; • изменять структуру и форму текстовых документов; • преобразовывать форматы и осуществлять перекomпоновку данных в текстовых документах; • создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений; • работать с программами архивирования; • использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах; • применять средства ввода графической и текстовой информации; • выполнять обновление информации в базах данных; • формировать отчеты с помощью запросов к базам данных
Знать	<ul style="list-style-type: none"> • правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; • инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; • основные правила и требования к структуре документов; • правила форматирования документов; • возможности настольных издательских систем; • средства совместного редактирования; • стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; • понятие версий и совместимости форматов; • понятия публичных и частных документов; • способы работы с документами в облачных хранилищах; • основные стандарты оформления текстовых документов; • структурные элементы текстовых документов; • виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; • средства сканирования и распознавания текста; • виды и методы осуществления процесса резервирования данных; • виды и форматы средств архивирования; • виды и правила построения запросов к базам данных; • принципы организации информационных и архитектуру баз данных; • основные положения теории баз знаний

4.10. ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид профессиональной деятельности **Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте** и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
ПК 2.1.	Структурировать цифровые данные для публикации
ПК 2.2.	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом
ПК 2.3.	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса
ПК 2.4.	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<p>Владеть навыками</p>	<ul style="list-style-type: none"> • изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; • фото- или видео-захвата с экрана компьютера; • сохранения медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет; • размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); • 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; установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания; • сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.
<p>Уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> • заполнять веб-формы; • подготавливать цифровой контент; • размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов; • создавать и обмениваться письмами электронной почты. • устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности; • владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.
<p>Знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации • принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков; • терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; • популярные сервисы для сбора веб-статистики.

4.11. Подготовка интерфейсной графики

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид профессиональной деятельности **Подготовка интерфейсной графики** и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Перечень общих компетенций

Код	Общие компетенции
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 9.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Подготовка интерфейсной графики
ПК 3.1.	Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса
ПК 3.2.	Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

<p>Владеть навыками</p>	<ul style="list-style-type: none"> • разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю; • создания раскадровок анимации интерфейсных объектов; • рисования пиктограмм, включая разработку их метафор; • рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики; • подготовки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях; • оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана; • подбора технических параметров интерфейсной графики для заданного стиля и требований к графическому пользовательскому интерфейсу; • обработки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях; • оценки совокупности графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям
<p>Уметь</p>	<ul style="list-style-type: none"> • оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана; • создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений; • рисовать анимационные последовательности и раскадровку; • подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; • подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений.
<p>Знать</p>	<ul style="list-style-type: none"> • правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема; • общих принципов анимации; • правил типографского набора текста и верстки; • требований целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления; • основы верстки с использованием языков разметки; • основы верстки с использованием языков описания стилей; • технических требований к интерфейсной графике; • техники и методики подготовки графических материалов

РАЗДЕЛ 5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЯЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Общие компетенции

Выпускник, освоивший программу СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, должен обладать следующими общими компетенциями:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции (для планирования результатов обучения по элементам образовательной программы и соответствующих оценочных средств)
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>
		<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач	<p>Умения: определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>

	профессиональной деятельности	Знания номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания финансовой грамотности различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке 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 общечеловеческих 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 сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения.

ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

5.2. Профессиональные компетенции

Выпускник, освоивший программу СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	Владение навыками: <ul style="list-style-type: none"> • набор и редактирование текста; • выполнение операций с фрагментами текста; • создание сложного многостраничного документа; • создание и редактирование документов в облачных сервисах; • оформление документов таблицами; • работы в табличных процессорах; • сохранение документов в различных цифровых форматах; • совместной работы в группе редакторов; • применение к тексту документа стилей и других средств оформления
		Умения: <ul style="list-style-type: none"> • применять современные текстовые редакторы и процессоры; • сохранять документы в различных форматах; • применять средства совместного редактирования;

		<ul style="list-style-type: none"> • 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;
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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		<p>Владение навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создание новых и использование стандартных шаблонов документов; • сохранении документов в различных цифровых форматах; • преобразование и перекомпоновка данных. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создавать структурированные документы и документы слияния; • создавать документы на основе шаблонов; • изменять структуру и форму текстовых документов; • преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах; • создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; • структурные элементы текстовых документов; • основные правила и требования к структуре документов.

	ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	<p>Владение навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметка и форматирование документов. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> правила форматирования документов; понятие версий и совместимости форматов; структурные элементы текстовых документов.
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	<p>Владение навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> применять средства ввода графической и текстовой информации. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Владение навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> сохранения документов в облачных хранилищах; сохранения, копирования и создания резервных копий документов. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> способы работы с документами в облачных хранилищах; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования.
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	<p>Владение навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> формирования запросов к базам данных. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> формировать отчеты с помощью запросов к базам данных. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> принципы организации информационных и

		<p>архитектуру баз данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные положения теории баз знаний.
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	<p>Владение навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ведения и актуализации информационных баз данных.
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выполнять обновление информации в базах данных;
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • виды и правила построения запросов к базам данных.
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ПК 2.1 Структурировать цифровые данные для публикации	<p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> • фото- или видео-захвата с экрана компьютера; • сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет.
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготавливать цифровой контент.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> • размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); • преобразования и переконфигурации контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; • заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; • размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях.
	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заполнять веб-формы; • размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов; • создавать и обмениваться письмами электронной почты. 	
	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной 	

		<p>почте;</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> • установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания.
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации • принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков.
	ПК 2.4 Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	<p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> • сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; • популярные сервисы для сбора веб-статистики.
Подготовка интерфейсной графики	ПК 3.1 Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса	<p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> • разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю; • создания раскадровок анимации интерфейсных объектов; • рисование пиктограмм, включая разработку их метафор; • рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики; • подготовки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;

		<ul style="list-style-type: none"> • оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана.
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • рисовать анимационные последовательности и раскадровку; • подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; • оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана.
		<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • требований целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления; • основы верстки с использованием языков разметки; • основы верстки с использованием языков описания стилей; • технических требований к интерфейсной графике; • техники и методики подготовки графических материалов.
	<p>ПК 3.2 Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса</p>	<p>Владеть навыкам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подбора технических параметров интерфейсной графики для заданного стиля и требований к графическому пользовательскому интерфейсу; • обработки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях; • оценки совокупности графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений; • подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; • подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема;

		<ul style="list-style-type: none"> • общих принципов анимации; • правил типографского набора текста и верстки.
--	--	--

Распределение вариативной части.

При разработке основной образовательной программы объем времени, отводимый на вариативную часть, использован на профессиональные дисциплины и практику.

РАЗДЕЛ 6. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ООП

Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов:

- Рабочий учебный план
- Календарный учебный график
- Программа государственной итоговой аттестации
- Рабочие программы учебных дисциплин
- Рабочие программы профессиональных модулей
- Рабочая программа учебной практики
- Рабочая программа производственной практики
- Контрольно-оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации
- Иные оценочные и методические материалы

РАЗДЕЛ 7. УСЛОВИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательного процесса

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

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- Социально-экономических дисциплин;
- Иностранного языка;

- Информатики;
- Безопасности жизнедеятельности.

Лаборатории:

- Информационных технологий;
- Компьютерной графики;
- Информационных систем и ресурсов.

Спортивный комплекс (спортивная инфраструктура, обеспечивающая проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом)

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал;
- кабинет психолога;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся.

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

Образовательная организация, реализующая программу по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, должна располагать 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:

Кабинет «Социально-экономических дисциплин»

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- оборудованные места обучающихся;
- демонстрационные стенды;
- проектор, экран.

Кабинет «Иностранного языка»:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- оборудованные места обучающихся;
- бумажно -печатная продукция;
- наушники с микрофоном;
- акустические системы;
- проектор, экран.

Кабинет «Информатики»

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- учебные и демонстрационные материалы.

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- оборудованные места обучающихся;
- манекены для отработки техники первой помощи;
- медицинские наборы для оказания первой помощи;
- оборудование, используемое при оказании медицинской помощи;
- стеллажи для хранения наглядных, методических и учебных пособий, техники;
- электронный тир;
- средства индивидуальной защиты;
- цифровые датчики для замеров предельно-допустимых концентраций веществ и вредных излучений;
- компасы и другие средства, которые помогут спасению в экстренной ситуации;
- демонстрационные стенды;
- проектор, экран.

Читальный зал:

- автоматизированные рабочие места обучающихся с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

Актный зал:

- стул/кресло для актового зала; трибуна; стол в президиум; системы хранения светового и акустического оборудования; система (устройство) для затемнения окон; экран большого размера; проектор для актового зала; компьютер с программным обеспечением; графический эквалайзер с микшером; звукоусиливающая аппаратура с комплектом акустических систем; вокальный радиомикрофон

Кабинет психолога:

- стол психолога с ящиками для хранения или тумбой; кресло психолога; ящик для картотеки; шкаф закрытый с витринами; стол модульный, регулируемый по высоте; стул ученический, регулируемый по высоте; кресло для обучающегося с подлокотниками; компьютер психолога с периферией/ноутбук (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации); комплект аудио-, видеозаписей; набор игрушек и настольных игр; набор материалов для творчества и др.

Спортивный комплекс:

- раздевалки; система хранения вещей обучающихся со скамьей в комплекте; табло электронное игровое; стеллаж для инвентаря; стойки волейбольные с волейбольной сеткой; ворота для мини-футбола/гандбола (комплект из 2-х ворот с сетками); защитная сетка на окна; кольцо баскетбольное; сетка баскетбольная; ферма для щита баскетбольного; щит баскетбольный; мячи для спортивных игр; скамейка гимнастическая универсальная; мат гимнастический прямой; мост гимнастический подкидной; стенка гимнастическая; перекладина гимнастическая пристенная.

Кабинет «Кабинет для самостоятельной работы»:

- автоматизированные рабочие места обучающихся с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

Лаборатория «Информационных технологий»:

- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- МФУ;
- интерактивная доска;
- аудиосистема;
- проектор и экран;
- маркерная доска.

Лаборатория «Компьютерной графики»:

- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- интерактивная доска;
- проектор и экран;
- маркерная доска.

Лаборатория «Информационных систем и ресурсов»:

- автоматизированные рабочие места обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- интерактивная доска;
- аудиосистема;
- проектор и экран;
- маркерная доска.

7.3. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

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

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

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

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

7.4. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

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

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

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

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

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

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		В соответствии с количеством автоматизированных рабочих мест в кабинете или лаборатории
1.	Пакет стандартных офисных приложений для работы с документами, таблицами, базами данных и т.п.	ОП.01, ОП.02, ОП.03	
2.	Программы-архиваторы	ОП.01, ОП.02, ОП.03	
3.	Интернет-браузеры (не менее двух)	ОП.01, ОП.02, ОП.03, ПМ.02	
4.	Антивирусные программы (не менее двух)	ОП.01, ОП.02, ПМ.01	
	Программное обеспечение профессионального назначения		
1.	Пакет стандартных офисных приложений для работы с документами, таблицами, базами данных и т.п.	ПМ.01	
2.	Система управления контентом (CMS)	ПМ.02	
3.	Графические редакторы	ПМ.03	
4.	Векторные редакторы	ПМ.03	
5.	Система управления базами данных	ПМ.01	

7.5. Требования к практической подготовке обучающихся

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.

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется 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.

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

Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, 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, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

7.6. Требования к организации воспитания обучающихся

Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

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.

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).

7.7. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

РАЗДЕЛ 8. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, выполняют выпускную квалификационную работу в виде демонстрационного экзамена.

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

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

РАЗДЕЛ 9. РАЗРАБОТЧИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Разработчик: Бабаев Олег Анатольевич – заместитель директора по УПР СПб ГБПОУ «МРЦПК «ТЭиМ»