Министерство просвещения Российской Федерации

государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области

«Тульский колледж профессиональных технологий и сервиса»

**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 протоколом педагогического совета:** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *реквизиты утверждающего документа* |
| **Утверждено Приказом ГПОУ ТО «ТКПТС»** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *реквизиты утверждающего документа* |
| **Согласовано с предприятием-работодателем ООО "Компания Бревис"** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *должность подпись ФИО* |

**2023 год**



**Содержание**

**Раздел 1. Общие положения**

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

**Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

**Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы**

4.1. Общие компетенции

4.2. Профессиональные компетенции

**Раздел 5. Структура образовательной программы**

5.1. Учебный план

5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

5.3. Календарный учебный график

5.4. Рабочая программа воспитания

**Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению   
образовательной программы

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

**Раздел 7. Формирование оценочных материалов   
для проведения государственной итоговой аттестации**

**Приложение 1. Матрица компетенции выпускника**

**Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей**

**Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин**

**Приложение 4. Рабочая программа воспитания**

**Приложение 5. Содержание ГИА**

**Приложение 6. Дополнительный профессиональный блок**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Настоящая ОПОП СПО 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 Минпросвещения России от 11 ноября 2022 года № 974 (далее – 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, условия образовательной деятельности.

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП-П:

* Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании   
  в Российской Федерации»;
* Приказ Министерства просвещения России 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г.   
  № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 8 ноября 2021 г.   
  № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации   
  по образовательным программам среднего профессионального образования»;
* Приказ Минобрнауки России № 885, Министерства просвещения   
  Российской Федерации № 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 29 сентября 2020г. № 671н «Об утверждении профессионального стандарта 06.025 Специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681   
  «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального   
  и высшего образования»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 882, Министерства просвещения Российской Федерации № 391 от 5 августа 2020 г.   
  «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ;
* Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 мая 2022 г. № 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. № 1199   
  «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих,   
  по которым осуществляется профессиональное обучение».

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

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

КК – корпоративные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт,

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;

ЕН – естественно-научный и математический 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 общие виды деятельности:

* Оформление и компоновка технической документации.
* Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота.

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

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование направленности  (в соответствии с квалификацией работодателя) | Вид деятельности (по выбору) в соответствии  с направленностью |
| ООО "Государство Детей" | |
| ВД сформированные ОО совместно с работодателем (формируемые из часов вариативной части ФГОС СПО) | |
|  | Подготовка интерфейсной графики |

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

Форма обучения: **очная.**

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: оператор информационных систем и ресурсов– **2952 академических часа.**

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: оператор информационных систем и ресурсов– **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 | **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 |
| 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) |
| **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 |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа  и интерпретации информации,  и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | **Умения:** |
| определять задачи для поиска информации |
| определять необходимые источники информации |
| планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию |
| выделять наиболее значимое в перечне информации |
| оценивать практическую значимость результатов поиска |
| оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач |
| использовать современное программное обеспечение |
| использовать различные цифровые средства  для решения профессиональных задач |
| **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  в том числе с использованием цифровых средств |
| ОК 03 | Планировать  и реализовывать собственное профессиональное  и личностное развитие, предпринимательскую деятельность  в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности  в 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 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 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 для сохранения  и укрепления здоровья  в процессе профессиональной деятельности  и поддержания 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 09 | 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 объяснять 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 |

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 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:** |
| 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 приватных 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; |
| преобразование и перекомпоновка данных. |
| **Умения:** |
| 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. |
| **Знания:** |
| стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; |
| структурные элементы текстовых документов; |
| основные правила и требования к структуре |
| 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. |
| ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые. | **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 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных | **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 и актуализации информационных баз данных. |
| **Умения:** |
| выполнять обновление информации в базах данных; |
| **Знания:** |
| виды и правила построения базы данных. |
| Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота | 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. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью. | **Навыки:** |
| 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. Осуществлять резервное копирование информации. | **Навыки:** |
| систематизации и учет документов в системе ЭД резервное копирование документов. |
| **Умения:** |
| переводить документы в архив. |
| **Знания:** |
| основные принципы хранения и защиты информации. |
| Подготовка интерфейсной графики | ПК 3.1. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс | **Навыки:** |
| 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. |
| **Умения:** |
| 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. |
| **Знания:** |
| правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема; |
| общих принципов анимации; |
| правил типографского набора текста и верстки. |

# Раздел 5. Структура образовательной программы

**5.1.1. Учебный план** по программе подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **индекс** | **Наименование учебных циклов, дисциплин, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик** | **Всего – с учетом**  **интенсификации до 40%, ак.ч.** | **В т.ч. в форме  практической подготовки, ак.ч.** | **Рекомендуемый курс изучения** |
|
| **Обязательная часть образовательной программы** | | | | |
| **ООД.00** | **Блок ООД** | **1476** | **0** | **1** |
| **СГ.00** | **Социально-гуманитарный цикл** | **204** | **118** | **2** |
| СГ.01 | История России | 36 | 0 | **2** |
| СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | 48 | 48 | **2** |
| СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности | 36 | 12 | **2** |
| СГ.04 | Физическая культура | 48 | 46 | **2** |
| СГ.05 | Основы финансовой грамотности | 36 | 12 | **2** |
| **ОПБ** | **Обязательный профессиональный блок** | | | |
| **ОП.00** | **Общепрофессиональный цикл** | **108** | **32** | **2** |
| ОП.01 | Основы информационных технологий | 36 | 16 | **2** |
| ОП.02 | Документационное обеспечение управления | 36 | 16 | **2** |
| ОП.03 | Базы данных | 36 |  | **2** |
| **ПМ.00** | **Профессиональный цикл** |  |  |  |
| **ПМ.01** | **Оформление и компоновка технической документации** | **300** | **216** | **2** |
| МДК.01.01 | Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов. | 72 | 36 | **2** |
| МДК.01.02 | Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных | 72 | 36 | **2** |
| УП.01 | Учебная практика | 36 | 36 | **2** |
| ПП.01 | Производственная практика | 108 | 108 | **2** |
| ПА | Промежуточная аттестация | 12 |  | **2** |
| **ПМ.02** | **Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота** | **600** | **506** | **2** |
| МДК.02.01 | Структура и элементы управления системы электронного документооборота. | 90 | 54 | **2** |
| МДК.02.02 | Сопровождение документов в системе электронного документооборота. | 102 | 56 | **2** |
| УП.02 | Учебная практика | 180 | 180 | **2** |
| ПП.02 | Производственная практика | 216 | 216 | **2** |
| ПА | Промежуточная аттестация | 12 |  | **2** |
| **ГИА.00** | **Государственная итоговая аттестация** | **36** |  | **2** |
| **Итого** (минимальные требования)**:** | | **2724** |  |  |
| **ДПБ** | **Дополнительный профессиональный блок** | | | |
| **ПМд.03** | **Подготовка интерфейсной графики** | **228** | **182** | **2** |
| МДКд.03.01 | Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс | 74 | 38 | **2** |
| УП.03 | Учебная практика | 72 | 72 | **2** |
| ПП.03 | Производственная практика | 72 | 72 | **2** |
| ПА | Промежуточная аттестация | 10 |  | **2** |
| **ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ** | | **2952** |  | **1-2** |
| **Срок обучения** | | **1 год 10 месяцев** |  | **1-2** |

**5.1.2. Обоснование распределения часов вариативной части ОПОП-П**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код учебной дисциплины/профессионального модуля | наименование учебной дисциплины/профессионального модуля | Количество часов | Обоснование |
|  | **ПМ.01** | **Оформление и компоновка технической документации** |  |  |
|  | МДК.01.01 | Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов. | 12 | углубление подготовки обучающегося |
|  | МДК.01.02 | Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных | 12 | углубление подготовки обучающегося |
|  | **ПМ.02** | **Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота** |  |  |
|  | МДК.02.01 | Структура и элементы управления системы электронного документооборота. | 18 | углубление подготовки обучающегося |
|  | МДК.02.02 | Сопровождение документов в системе электронного документооборота. | 18 | углубление подготовки обучающегося |
|  | **ПМд.03** | **Подготовка интерфейсной графики** | **228** |  |
|  | МДКд.03.01 | Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс | 74 | расширения основных видов деятельности запрос работодателя |
|  | УП.03 | Учебная практика | 72 | расширения основных видов деятельности запрос работодателя |
|  | ПП.03 | Производственная практика | 72 | расширения основных видов деятельности запрос работодателя |
|  | ПА | Промежутояная аттестация | 10 | расширения основных видов деятельности запрос работодателя |
| **Итого** | |  | **288** | - |

**5.2. План обучения на предприятии (на рабочем месте)**

План обучения на предприятии заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы исходя из наличия помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание практической подготовки (виды работ) | ПМ | | Длительность обучения  (в часах) | Семестр обучения | Наименование рабочего места, участка | Ответственный  от предприятия  (при необходимости) |
| 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 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 перекомпоновка данных;  применении к тексту документа стилей и других средств оформления;  сохранение, копирование и создание резервных копий документов;  сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста;  ведение и актуализация информационных баз данных;  формирование запросов к базам данных. | 01 | Оформление и компоновка технической документации | 108 часов | 3 | На усмотрение работодателя | Представитель от организации (работодателя) |
| 2. | 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 электронного документооборота. | 02 | Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота | 216 часов | 4 | На усмотрение работодателя | Представитель от организации (работодателя) |
| 3. | Разработка блок-схемы построения интерфейса. Разработка дизайна программного продукта;  создание индивидуальной стилистики;  оптимизация составляющих интерфейсной графики под различные разрешения экрана. Создание графических документов в программах подготовки растровых изображений;  создание графических документов в программах подготовки векторных изображений;  создание и редактирование графических объектов с помощью программ для обработки графики;  создание анимации путём последовательности и раскадровки;  подготовка составляющих разработанного дизайна для включения в графический пользовательский интерфейс. | 03 | Подготовка интерфейсной графики | 72 часа | 3, 4 | Офис | Дизайнер-график |

**5.3. Календарный учебный график**

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

**График учебного процесса по неделям (с учетом интенсификации на 40%)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **сентябрь** | | | | **октябрь** | | | | **ноябрь** | | | | | **декабрь** | | | | **январь** | | | | **февраль** | | | | | **март** | | | | **апрель** | | | | **май** | | | | | **июнь** | | | | **июль** | | | | **август** | | | | |
|  | **01-07** | **08-14** | **15-21** | **22-28** | **29сент-5 октяб** | **06-12** | **13-19** | **20-26** | **27 окт-2нояб** | **03-09** | **10-16** | **17-23** | **24-30** | **01-07** | **08-14** | **15-21** | **22-28** | **29 дек-4 янва** | **05-11** | **12-18** | **19-25** | **26 январ-1 фенвр** | **02-08** | **09-15** | **16-22** | **23фев-1 марта** | **02-08** | **09-15** | **16-22** | **23-29** | **30 мар-5апр** | **06-12** | **13-19** | **20-26** | **27апр-3май** | **04-10** | **11-17** | **18-24** | **25-31** | **01-07** | **08-14** | **15-21** | **22-28** | **29 июнь-5 иоль** | **06-12** | **13-19** | **20-26** | **27 июля-2 авг** | **03-09** | **10-16** | **17-23** | **24-31** |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** | **32** | **33** | **34** | **35** | **36** | **37** | **38** | **39** | **40** | **41** | **42** | **43** | **44** | **45** | **46** | **47** | **48** | **49** | **50** | **51** | **52** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1 курс** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | к | к |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | к | к | к | к | к | к | к | к | к |
| **2 курс** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | к | к |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | к | к | к | к | к | к | к | к | к |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | модули и дисциплины (включая часы на промежуточную аттестацию) | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| к |  | каникулы | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | ГИА |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | учебная практика | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | производственная практика | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сводные данные по бюджету времени** | | | | | | | |
| **Курсы** | **обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам и консультации** | **учебная практика** | **производственная** | **самостоятельная работа** | **государственная итоговая аттестация** | **каникулы** | **Всего по курсам** |
|
| **I** | 41 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 | 52 |
| **II** | 21 | 8 | 11 | 0 | 1 |  | 41 |
| **Всего** | **62** | **8** | **11** | **0** | **1** | **11** | **93** |

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 (лингафонный);
* Информатики;
* Безопасности жизнедеятельности.

**Лаборатории:**

* Информационных технологий;
* Компьютерной графики;
* Информационных систем и ресурсов
* Электротехники с основами радиоэлектроники
* Технических средств обучения.

**Залы:**

– библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

– актовый зал;

и др.

6.1.2. Материально-техническое оснащениекабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

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-экономических дисциплин»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Стол преподавателя | Стол эргономичный 140x120x75 на металлическом каркасе |
| 2 | Стул ученический | Стул ученический сетка, каркас хром, без подлокотников |
| 3 | Стол ученический | Стол прямой на мк с траверсом 120x70x75 |
| 4 | Кресло компьютерное | Кресло экокожа, крестовина хром мультиблок обивка |
| **Дополнительное оборудование** | | |
| 1 | Тумба | Тумба приставная 42x50x75 |
| 2 | Шкаф | Шкаф-купе 143х41х144 |
| 3 | Стеллаж | Стеллаж встраиваемый ячеистый 2560х2300х500 — антрацит + 10 боксов 428х418х480 |
| **II Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Персональный компьютер включая клавиатуру и мышь | Операционная система Ethernet, HDMI или DVI, VGA.Для комфортной работы с объемными документами в формате docx и PDF, а также создания презентации в формате pptx участнику потребуется ноутбук с оперицаонной системой, установленным пакетом ПО. |
| 2 | МФУ | На формат А-4,черно-белая печать |
| 3 | Интерактивная панель | Устройство, совмещающее в себе полноценный персональный компьютер и сенсорный дисплей высокой чёткости. |
| **Дополнительное оборудование** | | |
| 1 | Интерактивный флипчарт | Интерактивный дисплей, стимулирующий продуктивность и эффективность коллективной работы. |
| 2 | Тележка для хранения и зарядки ноутбуков | Сейф передвижной для хранения и зарядки планшетных компьютеров |
| 3 | Ноутбук | Операционная система Ethernet, HDMI или DVI, VGA.Для комфортной работы с объемными документами в формате docx и PDF, а также создания презентации в формате pptx |
| **III Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы | Из расчёта по 1 экз. на каждую тему |
| 2 | Комплекты раздаточных дидактических материалов | Материалы для индивидуальной и групповой работы из расчёта на 25 человек |
| **Дополнительное оборудование** | | |
| 1 | Комплекты демонстрационного оборудования | Макеты из расчёта по 1 на тему |

Кабинет «Иностранного языка»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Стол преподавателя | Стол эргономичный 140x120x75 на металлическом каркасе |
| 2 | Стул ученический | Стул ученический сетка, каркас хром, без подлокотников |
| 3 | Стол ученический | Стол прямой на мк с траверсом 120x70x75 |
| 4 | Кресло компьютерное | Кресло экокожа, крестовина хром мультиблок обивка |
| **Дополнительное оборудование** | | |
| 1 | Тумба | Тумба приставная 42x50x75 |
| 2 | Шкаф | Шкаф-купе 143х41х144 |
| 3 | Стеллаж | Стеллаж встраиваемый ячеистый 2560х2300х500 — антрацит + 10 боксов 428х418х480 |
| **II Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Персональный компьютер включая клавиатуру и мышь | Операционная система Ethernet, HDMI или DVI, VGA.Для комфортной работы с объемными документами в формате docx и PDF, а также создания презентации в формате pptx участнику потребуется ноутбук с оперицаонной системой, установленным пакетом ПО. |
| 2 | МФУ | На формат А-4,черно-белая печать |
| 3 | Интерактивная панель | Устройство, совмещающее в себе полноценный персональный компьютер и сенсорный дисплей высокой чёткости. |
| **Дополнительное оборудование** | | |
| 1 | Интерактивный флипчарт | Интерактивный дисплей, стимулирующий продуктивность и эффективность коллективной работы. |
| 2 | Тележка для хранения и зарядки ноутбуков | Сейф передвижной для хранения и зарядки планшетных компьютеров |
| 3 | Ноутбук | Операционная система Ethernet, HDMI или DVI, VGA.Для комфортной работы с объемными документами в формате docx и PDF, а также создания презентации в формате pptx |
| **III Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы | Из расчёта по 1 экз. на каждую тему |
| 2 | Комплекты раздаточных дидактических материалов | Материалы для индивидуальной и групповой работы из расчёта на 25 человек |
| **Дополнительное оборудование** | | |
| 1 | Комплекты демонстрационного оборудования | Макеты из расчёта по 1 на тему |

Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Стол преподавателя | Стол эргономичный 140x120x75 на металлическом каркасе |
| 2 | Стул ученический | Стул ученический сетка, каркас хром, без подлокотников |
| 3 | Стол ученический | Стол прямой на мк с траверсом 120x70x75 |
| 4 | Кресло компьютерное | Кресло экокожа, крестовина хром мультиблок обивка |
| **Дополнительное оборудование** | | |
| 1 | Тумба | Тумба приставная 42x50x75 |
| 2 | Шкаф | Шкаф-купе 143х41х144 |
| 3 | Стеллаж | Стеллаж встраиваемый ячеистый 2560х2300х500 — антрацит + 10 боксов 428х418х480 |
| **II Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Персональный компьютер включая клавиатуру и мышь | Операционная система Ethernet, HDMI или DVI, VGA.Для комфортной работы с объемными документами в формате docx и PDF, а также создания презентации в формате pptx участнику потребуется ноутбук с оперицаонной системой, установленным пакетом ПО. |
| 2 | МФУ | На формат А-4,черно-белая печать |
| 3 | Интерактивная панель | Устройство, совмещающее в себе полноценный персональный компьютер и сенсорный дисплей высокой чёткости. |
| **Дополнительное оборудование** | | |
| 1 | Интерактивный флипчарт | Интерактивный дисплей, стимулирующий продуктивность и эффективность коллективной работы. |
| 2 | Тележка для хранения и зарядки ноутбуков | Сейф передвижной для хранения и зарядки планшетных компьютеров |
| 3 | Ноутбук | Операционная система Ethernet, HDMI или DVI, VGA.Для комфортной работы с объемными документами в формате docx и PDF, а также создания презентации в формате pptx |
| **III Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы | Из расчёта по 1 экз. на каждую тему |
| 2 | Комплекты раздаточных дидактических материалов | Материалы для индивидуальной и групповой работы из расчёта на 25 человек |
| **Дополнительное оборудование** | | |
| 1 | Комплекты демонстрационного оборудования | Макеты из расчёта по 1 на тему |

Кабинет «Информатики»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Стол преподавателя | Стол эргономичный 140x120x75 на металлическом каркасе |
| 2 | Стул ученический | Стул ученический сетка, каркас хром, без подлокотников |
| 3 | Стол ученический | Стол прямой на мк с траверсом 120x70x75 |
| 4 | Кресло компьютерное | Кресло экокожа, крестовина хром мультиблок обивка |
| **Дополнительное оборудование** | | |
| 1 | Тумба | Тумба приставная 42x50x75 |
| 2 | Шкаф | Шкаф-купе 143х41х144 |
| 3 | Стеллаж | Стеллаж встраиваемый ячеистый 2560х2300х500 — антрацит + 10 боксов 428х418х480 |
| **II Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Персональный компьютер включая клавиатуру и мышь | Операционная система Ethernet, HDMI или DVI, VGA.Для комфортной работы с объемными документами в формате docx и PDF, а также создания презентации в формате pptx участнику потребуется ноутбук с оперицаонной системой, установленным пакетом ПО. |
| 2 | МФУ | На формат А-4,черно-белая печать |
| 3 | Интерактивная панель | Устройство, совмещающее в себе полноценный персональный компьютер и сенсорный дисплей высокой чёткости. |
| **Дополнительное оборудование** | | |
| 1 | Интерактивный флипчарт | Интерактивный дисплей, стимулирующий продуктивность и эффективность коллективной работы. |
| 2 | Тележка для хранения и зарядки ноутбуков | Сейф передвижной для хранения и зарядки планшетных компьютеров |
| 3 | Ноутбук | Операционная система Ethernet, HDMI или DVI, VGA.Для комфортной работы с объемными документами в формате docx и PDF, а также создания презентации в формате pptx |
| **III Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы | Из расчёта по 1 экз. на каждую тему |
| 2 | Комплекты раздаточных дидактических материалов | Материалы для индивидуальной и групповой работы из расчёта на 25 человек |
| **Дополнительное оборудование** | | |
| 1 | Комплекты демонстрационного оборудования | Макеты из расчёта по 1 на тему |

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

«Читальный зал и библиотека»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Основное оборудование** | | |
| 1 | Стул | Стул ученический сетка, каркас хром, без подлокотников |
| 2 | Стол | Стол прямой на мк с траверсом 120x70x75 |
| 3 | Кресло компьютерное | Кресло экокожа, крестовина хром мультиблок обивка |
| 4 | Стеллаж | Стеллаж ячеистый 2560х2300х500 — антрацит + 50 боксов 428х418х480 |
| **II Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Персональный компьютер включая клавиатуру и мышь | Операционная система Ethernet, HDMI или DVI, VGA.Для комфортной работы с объемными документами в формате docx и PDF, а также создания презентации в формате pptx участнику потребуется ноутбук с оперицаонной системой, установленным пакетом ПО. |
| 2 | МФУ | На формат А-4,черно-белая печать |
| 3 | Жидкокристаллическая панель | экран на основе жидких кристаллов. Простые приборы с ЖКИ могут иметь монохромный или 2—5-цветный дисплей. |
| 4 | Роутер | Роутер беспроводной частота работы – 2,4 ГГц; скорость LAN-портов – 100 Мбит/с; скорость Wi-Fi – 300 Мбит/с; WAN-порт  интерфейсы – 4 порта 10/100М LAN, 1 порт 10/100М WAN беспроводные возможности – 802.11 b, g, n; поддержка протоколов – РРТР, L2TP, PPPoE, IPsec и расходные материалы для обеспечения доступа в интернет для каждого помещения |

«Актовый зал»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Основное оборудование** | | |
| 1 | Секционные кресла |  |
| **II Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Жидкокристаллическая панель | экран на основе жидких кристаллов. Простые приборы с ЖКИ могут иметь монохромный или 2—5-цветный дисплей. |
| 2 | Система видеоконференцсвязи | Одновременное подключение до 1000 участников. Поддержка протоколов ВКС: H.323, SIP, WebRTC. Tрансляция конференций: Unicast, Multicast, Youtube. Поддержка потокового видео: RTSP, HTTP |
| 3 | Световое оборудование | Линзовые, безлинзовые, светодиодные прожекторы и светильники, генераторы сценических эффектов |
| 4 | Звуковое оборудование | Микрофоны, акустические системы с сабвуфером, усилителем и эквалайзером, микшерные пульты |

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатории «Информационных технологий; Компьютерной графики; Информационных систем и ресурсов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Специализированная мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Стол преподавателя | Стол эргономичный 140x120x75 на металлическом каркасе |
| 2 | Стул ученический | Стул ученический сетка, каркас хром, без подлокотников |
| 3 | Стол ученический | Стол прямой на мк с траверсом 120x70x75 |
| 4 | Кресло компьютерное | Кресло экокожа, крестовина хром мультиблок обивка |
| **Дополнительное оборудование** | | |
| 1 | Тумба | Тумба приставная 42x50x75 |
| 2 | Шкаф | Шкаф-купе 143х41х144 |
| 3 | Стеллаж | Стеллаж встраиваемый ячеистый 2560х2300х500 — антрацит + 10 боксов 428х418х480 |
| **II Технические средства** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Персональный компьютер включая клавиатуру и мышь | Операционная система Ethernet, HDMI или DVI, VGA.Для комфортной работы с объемными документами в формате docx и PDF, а также создания презентации в формате pptx участнику потребуется ноутбук с оперицаонной системой, установленным пакетом ПО. |
| 2 | МФУ | На формат А-4,черно-белая печать |
| 3 | Интерактивная панель | Устройство, совмещающее в себе полноценный персональный компьютер и сенсорный дисплей высокой чёткости. |
| **Дополнительное оборудование** | | |
| 1 | Интерактивный флипчарт | Интерактивный дисплей, стимулирующий продуктивность и эффективность коллективной работы. |
| 2 | Тележка для хранения и зарядки ноутбуков | Сейф передвижной для хранения и зарядки планшетных компьютеров |
| 3 | Ноутбук | Операционная система Ethernet, HDMI или DVI, VGA.Для комфортной работы с объемными документами в формате docx и PDF, а также создания презентации в формате pptx |
| **III Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1 | Комплект учебного наглядного материала по всем темам программы | Из расчёта по 1 экз. на каждую тему |
| 2 | Комплекты раздаточных дидактических материалов | Материалы для индивидуальной и групповой работы из расчёта на 25 человек |
| **Дополнительное оборудование** | | |
| 1 | Комплекты демонстрационного оборудования | Макеты из расчёта по 1 на тему |

6.1.2.4 Оснащение мастерских (не предусмотрены)

6.1.2.5. 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, в том числе оборудования   
и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации по компетенции «Оператор по обработке цифровой информации» (или их аналогов).

Производственная практика реализуется в организациях по специальности профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области.

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

Наименование рабочего места, участка «Лаборатория информационных систем и ресурсов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование оборудования | Техническое описание |
| **I Специализированная мебель и системы хранения** (при необходимости) | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1. | Офисный стол | Минимальные габариты (В х Ш х Г): 730 х 1400 х 600 мм |
| 2. | Компьютерный стул | Материал обивки: ткань  Минимальные внутренние габариты сиденья (В х Ш х Г): 450 х 450 х 450 мм  Максимальная статическая нагрузка: 100 кг |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **II Технические средства** (при необходимости) | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1. | Персональный компьютер | ЦПУ:  - минимальная базовая тактовая частота 2.0 ГГц;  - количество физических ядер не менее 2;  - количество потоков не менее 6;  ОЗУ:  - объем не менее 16 Гб;  ПЗУ:  - SSD/SSHD/HDD объемом не менее 500 Гб;  сетевой адаптер:  - технология Ethernet стандарта 100BASE-T и/или  1000BASE-T |
| 2. | Компьютерная мышь | на усмотрение организации |
| 3. | Клавиатура | на усмотрение организации |
| 4. | Сетевой принтер | Характеристики позиции – на усмотрение  образовательной организации  USB кабель для подключения к компьютеру |
| 5. | ПО операционная система | Программное обеспечение операционная система  с графическим пользовательским интерфейсом |
| **Дополнительное оборудование** | | |
| 1. | Веб-камера | на усмотрение организации |
| **III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения** | | |
| **Основное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **Дополнительное оборудование** | | |
|  |  |  |
| **IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия** | | |
| **Основное оборудование** | | |
| 1. | Стенды, плакаты |  |
| **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 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 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 обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

6.2.2. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены адаптированными печатными и (или) электронными учебными изданиями,   
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** |  | **В соответствии с количеством автоматизированных рабочих мест в кабинете или лаборатории** |
|  | Пакет стандартных офисных приложений для работы с документами, таблицами, базами данных и т.п. | ОП.01, ОП.02, ОП.03 |
|  | Программы-архиваторы | ОП.01, ОП.02, ОП.03 |
|  | Интернет-браузеры (не менее двух) | ОП.01, ОП.02, ОП.03 |
|  | Антивирусные программы (не менее двух) | ОП.01, ОП.02, ПМ.ХХ |
|  | **Программное обеспечение профессионального назначения** |  |
|  | Система управления контентом (CMS) | ПМ.ХХ |
|  | Система электронного документооборота | ПМ.ХХ |
|  | Графические редакторы | ПМ.ХХ |
|  | Векторные редакторы | ПМ.ХХ |
|  | 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 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 должна быть организована на любом 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 рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 4).

6.4.2. 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 06 Связь, информационные   
и коммуникационные технологии, иимеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках   
и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать 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: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, 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, составляет 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 программы

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 Министерства просвещения Российской Федерации ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное   
в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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.

Требования к содержанию, объему и структуре дипломного проекта образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ОПОП-П.

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

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

7.4. Содержание ГИА включает структуру оценочных материалов, комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена.