МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«ейский ПОЛИПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Уровень профессионального образования**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**

программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**Профессия** 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Квалификация:** оператор информационных систем и ресурсов  **Форма обучения:** очная  **Нормативный срок обучения:** 1 год 10 месяцев  на базе основного общего образования |

2023 г.

Оглавление

[Раздел 1. Общие положения 5](#_Toc144752757)

[Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы 7](#_Toc144752758)

[Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы 9](#_Toc144752759)

[4.1. Общие компетенции 9](#_Toc144752760)

[4.2. Профессиональные компетенции 12](#_Toc144752761)

[Раздел 5. Структура образовательной программы 18](#_Toc144752762)

[5.1. Учебный план 18](#_Toc144752763)

[5.2. Календарный учебный график 22](#_Toc144752764)

[5.3. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы 25](#_Toc144752765)

[Раздел 6. Условия реализации образовательной программы 26](#_Toc144752766)

[6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы 26](#_Toc144752767)

[6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы 28](#_Toc144752768)

[6.3. Требования к практической подготовке обучающихся 30](#_Toc144752769)

[6.4. Требования к организации воспитания обучающихся 31](#_Toc144752770)

[6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы 31](#_Toc144752771)

[6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы 32](#_Toc144752772)

[Раздел 7. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации 33](#_Toc144752773)

Приложение I. Учебный план

Календарный учебный график

Приложение II. Программы учебных дисциплин, профессиональных модулей

**1. Программы учебных дисциплин общеобразовательного цикла**

Приложение 1.1. Программа учебной дисциплины ОУДб.01 Русский язык

Приложение 1.2. Программа учебной дисциплины ОУДб.02 Литература

Приложение 1.3. Программа учебной дисциплины ОУДб.03 История

Приложение 1.4. Программа учебной дисциплины ОУДб.04 Обществознание

Приложение 1.5. Программа учебной дисциплины ОУДб.05 География

Приложение 1.6. Программа учебной дисциплины ОУДб.06 Иностранный язык

Приложение 1.7. Программа учебной дисциплины ОУДб.07 Физика

Приложение 1.8. Программа учебной дисциплины ОУДб.08 Физическая культура

Приложение 1.9. Программа учебной дисциплины ОУДб.09 Основы безопасности жизнедеятельности

Приложение 1.10. Программа учебной дисциплины ОУДб.10 Химия

Приложение 1.11. Программа учебной дисциплины ОУДб.11 Биология

Приложение 1.12. Программа учебной дисциплины ОУДп.12 Математика

Приложение 1.13. Программа учебной дисциплины ОУДп.13 Информатика

Приложение 1.14. Программа учебной дисциплины УД.14 Основы проектно-исследовательской деятельности (Индивидуальный проект)

**2. Программы учебных дисциплин социально-гуманитарного цикла**

Приложение 2.1. Программа учебной дисциплины СГ.01 История России

Приложение 2.2. Программа учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности

Приложение 2.3. Программа учебной дисциплины СГ.03 Безопасность жизнедеятельности

Приложение 2.4. Программа учебной дисциплины СГ.04 Физическая культура

Приложение 2.5. Программа учебной дисциплины СГ.05 Основы финансовой грамотности

**3. Программы учебных дисциплин общепрофессионального цикла**

Приложение 3.1. Программа учебной дисциплины ОП.01 Основы информационных технологий

Приложение 3.2. Программа учебной дисциплины ОП.02 Документационное обеспечение и правовое обеспечение управления

Приложение 3.3. Программа учебной дисциплины ОП.03 Базы данных

Приложение 3.4. Программа учебной дисциплины ОП.04 Основы предпринимательской деятельности

**4. Программы профессиональных модулей профессионального цикла**

Приложение 4.1. Программа профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

Приложение 4.2. Программа профессионального модуля ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Приложение III. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Приложение IV. Фонды оценочных средств

# Раздел 1. Общие положения

* 1. Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ООП, образовательная программа) по профессии среднего профессионального образования **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**, утвержденного Приказом Министерства просвещения РФ от 11 ноября 2022г. № 974, зарегистрированного в Минюсте РФ 19 декабря 2022 г. № 71639 (далее - ФГОС СПО).

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

ООП разработана для реализации на базе основного общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии.

Нормативные основания для разработки ООП:

* Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Принят Государственной думой 21.12.2012. Одобрен Советом Федераций 26.12.2012) (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 № 70167) (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59778) (с изменениями и дополнениями)**;**
* Приказ Минобрнауки России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 № 66211) (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Министерства просвещения РФ от 11 ноября 2022г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов» (зарегистрирован в Минюсте России 19.12.2022 № 71639);
* Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 № 24480) (с изменениями и дополнениями);
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022 г. № 420н «Об утверждении профессионального стандарта 06.013 «Специалист по информационным ресурсам»;
* Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03 октября 2022 г. № 609н «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 2020 г. № 671н «Об утверждении профессионального стандарта 06.025 Специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов»;
* Закон Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ «Об образовании в Краснодарском крае» (с изменениями и дополнениями);
* Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Ейский полипрофильный колледж» (далее - ГБПОУ КК ЕПК, Колледж);
* Локальные нормативные акты ГБПОУ КК ЕПК.
  1. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО - Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП - основная образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация

# Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: оператор информационных систем и ресурсов.

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

Направленность образовательной программы (по выбору): оператор информационных систем.

Направленность образовательной программы конкретизирует содержание программы путем ориентации на следующий вид деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование направленности | Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью |
| **Оператор информационных систем** | Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте |

Формы 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: 2952 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования: 1 год 10 месяцев.

**Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

* 1. Область профессиональной деятельности выпускников:

06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

* 1. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование видов деятельности | Наименование профессиональных модулей |
| Общий вид деятельности |  |
| **Оформление и компоновка технической документации** | ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации |
| Виды деятельности по выбору, в соответствии с направленностью |  |
| **Оператор информационных систем** | |
| Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте | ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте |

# Раздел 4. Требования к результатам 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 правовой и 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 духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | **Умения:** |
| описывать значимость своей профессии; |
| применять стандарты антикоррупционного поведения |
| **Знания:** |
| сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; |
| значимость профессиональной деятельности по профессии; |
| стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | **Умения:** |
| соблюдать нормы экологической безопасности; |
| определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; |
| осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; |
| организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона. |
| **Знания:** |
| правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; |
| основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; |
| пути обеспечения ресурсосбережения; |
| принципы бережливого производства; |
| основные направления изменения климатических условий региона. |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | **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 документов |
| ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов | **Навыки:** |
| создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; |
| разметка и форматирование документов |
| **Умения:** |
| использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; |
| применять средства форматирования |
| **Знания:** |
| правила форматирования документов; |
| понятие версий и совместимости форматов; |
| структурные элементы текстовых документов |
| ПК 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 запросов к базам данных |
| Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору) | ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации | **Навыки:** |
| фото- или видео-захвата с экрана компьютера; |
| сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет |
| **Умения:** |
| подготавливать цифровой контент |
| **Знания:** |
| общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц; |
| общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах |
| ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом | **Навыки:** |
| размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); |
| преобразования и перекомпоновки контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; |
| заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; |
| размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях |
| **Умения:** |
| заполнять веб-формы; |
| размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов; |
| создавать и обмениваться письмами электронной почты |
| **Знания:** |
| технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте; |
| нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета); |
| принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков |
| ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса | **Навыки:** |
| установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания |
| **Умения:** |
| устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности |
| **Знания:** |
| нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации; |
| принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков |
| ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса | **Навыки:** |
| сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса |
| **Умения:** |
| владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости |
| **Знания:** |
| терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; |
| популярные сервисы для сбора веб-статистики |

# Раздел 5. Структура образовательной программы

## 5.1. Учебный план

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс | Наименование | Всего | В т.ч. в форме практической подготовки | Объем образовательной программы в академических часах, по видам учебных занятий | | | | | Рекомендуемый курс изучения |
| Теоретических занятий | Лабораторные и практические занятия | Практики | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| **О.00** | **Общеобразовательный цикл** | **1476** | **330** | **723** | **692** | **0** | **5** | **56** | **1-2** |
| **ОУДб.00** | **Базовые общеобразовательные учебные дисциплины** | **960** | **192** | **474** | **464** | **0** | **0** | **22** | **1** |
| ОУДб.01 | Русский язык | 72 | 12 | 27 | 36 |  |  | 9 | 1 |
| ОУДб.02 | Литература | 108 | 14 | 54 | 54 |  |  |  | 1 |
| ОУДб.03 | История | 136 | 10 | 90 | 46 |  |  |  | 1 |
| ОУДб.04 | Обществознание | 72 | 18 | 38 | 34 |  |  |  | 1 |
| ОУДб.05 | География | 72 | 16 | 44 | 28 |  |  |  | 1 |
| ОУДб.06 | Иностранный язык | 72 | 20 | 0 | 72 |  |  |  | 1 |
| ОУДб.07 | Физика | 144 | 54 | 105 | 26 |  |  | 13 | 1 |
| ОУДб.08 | Физическая культура | 72 | 20 | 12 | 60 |  |  |  | 1 |
| ОУДб.09 | Основы безопасности жизнедеятельности | 68 | 10 | 22 | 46 |  |  |  | 1 |
| ОУДб.10 | Химия | 72 | 6 | 34 | 38 |  |  |  | 1 |
| ОУДб.11 | Биология | 72 | 12 | 48 | 24 |  |  |  | 1 |
| **ОУДп.00** | **Профильные общеобразовательные учебные дисциплины** | **484** | **128** | **232** | **218** | **0** | **0** | **34** | **1-2** |
| ОУДп.12 | Математика | 340 | 56 | 205 | 114 |  |  | 21 | 1-2 |
| ОУДп.13 | Информатика | 144 | 72 | 27 | 104 |  |  | 13 | 1 |
| **УД.00** | **Дополнительные учебные дисциплины** | **32** | **10** | **17** | **10** | **0** | **5** | **0** | **1** |
| УД.14 | Основы проектно-исследовательской деятельности (Индивидуальный проект) | 32 | 10 | 17 | 10 |  | 5 |  | 1 |
|  | Индивидуальный проект |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| **СГ.00** | **Социально-гуманитарный цикл** | **204** | **133** | **68** | **134** | **0** | **2** | **0** | **2** |
| СГ.01 | История России | 36 | 16 | 20 | 16 |  |  |  | 2 |
| СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности | 48 | 47 | 0 | 48 |  |  |  | 2 |
| СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности | 36 | 12 | 24 | 12 |  |  |  | 2 |
| СГ.04 | Физическая культура | 48 | 46 | 2 | 46 |  |  |  | 2 |
| СГ.05 | Основы финансовой грамотности | 36 | 12 | 22 | 12 |  | 2 |  | 2 |
| **ОП.00** | **Общепрофессиональный цикл** | **209** | **80** | **105** | **80** | **0** | **2** | **0** | **1-2** |
| ОП.01 | Основы информационных технологий | 56 | 22 | 20 | 22 |  | 2 |  | 1 |
| ОП.02 | Документационное обеспечение и правовое обеспечение управления | 44 | 19 | 25 | 19 |  |  |  | 2 |
| ОП.03 | Базы данных | 73 | 21 | 42 | 21 |  |  |  | 1-2 |
| ОП.04 | Основы предпринимательской деятельности | 36 | 18 | 18 | 18 |  |  |  | 2 |
| **П.00** | **Профессиональный цикл** | **1027** | **810** | **153** | **234** | **576** | **2** | **62** | **1-2** |
| **ПМ.01** | **Оформление и компоновка технической документации** | **235** | **123** | **72** | **123** | **180** | **2** | **38** | **1-2** |
| МДК.01.01 | Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов | 131 | 75 | 36 | 75 |  | 2 | 18 | 1-2 |
| МДК.01.02 | Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных | 90 | 48 | 36 | 48 |  |  | 6 | 2 |
| УП.01 | Учебная практика | 72 | 72 |  |  | 72 |  |  | 1-2 |
| ПП.01 | Производственная практика | 108 | 108 |  |  | 108 |  |  | 2 |
| ПМ.01.Э | Экзамен по модулю | 14 |  |  |  |  |  | 14 | 2 |
| **ПМ. 02** | **Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте** | **216** | **111** | **81** | **111** | **396** | **0** | **24** | **2** |
| МДК.02.01 | Работа в системе управления контентом | 120 | 67 | 48 | 67 |  |  | 5 | 2 |
| МДК.02.02 | Основы управления работой веб-ресурсов | 82 | 44 | 33 | 44 |  |  | 5 | 2 |
| УП.02 | Учебная практика | 180 | 180 |  |  | 180 |  |  | 2 |
| ПП.02 | Производственная практика | 216 | 216 |  |  | 216 |  |  | 2 |
| ПМ.02.Э | Экзамен по модулю | 14 |  |  |  |  |  | 14 | 2 |
| **ГИА.00** | **Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена** | **36** |  |  |  |  |  |  | 2 |
| **Итого:** | | **2952** | **1353** | **1049** | **1140** | **576** | **11** | **140** |  |

Учебный план образовательной программы среднего профессионального образования определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

Учебный план по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов** составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 11 ноября 2022 г. № 974 , с учетом получаемой обучающимися квалификации «оператор информационных систем и ресурсов» (Приложение I).

Программы учебных дисциплин, профессиональных модулей представлены в Приложении II.

## 5.2. Календарный учебный график

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс** | **Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик** | **Распределение учебной нагрузки по курсами семестрам (час. в семестр)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **I курс** | | | | | | | | **II курс** | | | | | | | |
| **по курсам и семестрам (час. в семестр)** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 сем.  *17* нед. | | | | 2 сем.  *24* нед. | | | | 3 сем.  *17* нед. | | | | 4 сем.  *24* нед. | | | |
| Дисциплины и МДК | Самостоятельная работа | Практики | Промежуточная аттестация | Дисциплины и МДК | Самостоятельная работа | Практики | Промежуточная аттестация | Дисциплины и МДК | Самостоятельная работа | Практики | Промежуточная аттестация | Дисциплины и МДК | Самостоятельная работа | Практики | Промежуточная аттестация |
| **О.00** | **Общеобразовательный цикл** | **612** | **0** | **0** | **0** | **619** | **5** | **0** | **44** | **96** | **0** | **0** | **0** | **88** | **0** | **0** | **12** |
| **ОУДб.00** | **Базовые общеобразовательные учебные дисциплины** | **482** | **0** | **0** | **0** | **456** | **0** | **0** | **22** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| ОУДб.01 | Русский язык | 17 |  |  |  | 46 |  |  | 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОУДб.02 | Литература | 51 |  |  |  | 57 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОУДб.03 | История | 68 |  |  |  | 68 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОУДб.04 | Обществознание | 40 |  |  |  | 32 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОУДб.05 | География | 51 |  |  |  | 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОУДб.06 | Иностранный язык | 51 |  |  |  | 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОУДб.07 | Физика | 68 |  |  |  | 63 |  |  | 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОУДб.08 | Физическая культура | 34 |  |  |  | 38 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОУДб.09 | Основы безопасности жизнедеятельности | 17 |  |  |  | 51 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОУДб.10 | Химия | 34 |  |  |  | 38 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОУДб.11 | Биология | 51 |  |  |  | 21 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОУДп.00** | **Профильные общеобразовательные учебные дисциплины** | **119** | **0** | **0** | **0** | **147** | **0** | **0** | **22** | **96** | **0** | **0** | **0** | **84** | **0** | **0** | **12** |
| ОУДп.12 | Математика | 51 |  |  |  | 84 |  |  | 9 | 96 |  |  |  | 88 |  |  | 12 |
| ОУДп.13 | Информатика | 68 |  |  |  | 63 |  |  | 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **УД.00** | **Дополнительные учебные дисциплины** | **11** |  |  |  | **16** | **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| УД.14 | Основы проектно-исследовательской деятельности (Индивидуальный проект) | 11 |  |  |  | 16 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Индивидуальный проект** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***ПА*** | ***Промежуточная аттестация по циклу*** |  |  |  |  |  |  |  | ***44*** |  |  |  |  |  |  |  | ***12*** |
| **СГ.00** | **Социально-гуманитарный цикл** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **108** | **0** | **0** | **0** | **94** | **2** | **0** | **0** |
| СГ.01 | История России |  |  |  |  |  |  |  |  | 36 |  |  |  |  |  |  |  |
| СГ.02 | Иностранный язык в профессиональной деятельности |  |  |  |  |  |  |  |  | 48 |  |  |  |  |  |  |  |
| СГ.03 | Безопасность жизнедеятельности |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 36 |  |  |  |
| СГ.04 | Физическая культура |  |  |  |  |  |  |  |  | 24 |  |  |  | 24 |  |  |  |
| СГ.05 | Основы финансовой грамотности |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 34 | 2 |  |  |
| ***ПА*** | ***Промежуточная аттестация по циклу*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОП.00** | **Общепрофессиональный цикл** | **0** | **0** | **0** | **0** | **69** | **2** | **0** | **24** | **36** | **0** | **0** | **10** | **80** | **0** | **0** | **0** |
| ОП.01 | Основы информационных технологий |  |  |  |  | 42 | 2 | 12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОП.02 | Документационное обеспечение и правовое обеспечение управления |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 44 |  |  |  |
| ОП.03 | Базы данных |  |  |  |  | 27 |  |  |  | 36 |  |  | 10 |  |  |  |  |
| ОП.04 | Основы предпринимательской деятельности |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 36 |  |  |  |
| ***ПА*** | ***Промежуточная аттестация по циклу*** |  |  |  |  |  | ***2*** |  | ***12*** |  |  |  | ***10*** |  |  |  |  |
| **П.00** | **Профессиональный цикл** | **0** | **0** | **0** | **0** | **63** | **2** | **36** | **12** | **192** | **0** | **144** | **26** | **132** | **0** | **396** | **24** |
| **ПМ.01** | **Оформление и компоновка технической документации** | **0** | **0** | **0** | **0** | **63** | **2** | **36** | **12** | **132** | **0** | **144** | **26** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| МДК.01.01 | Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов |  |  |  |  | 63 | 2 |  | 12 | 48 |  |  | 6 |  |  |  |  |
| МДК.01.02 | Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных |  |  |  |  |  |  |  |  | 84 |  |  | 6 |  |  |  |  |
| УП.01 | Учебная практика |  |  |  |  |  |  | 36 |  |  |  | 36 |  |  |  |  |  |
| ПП.01 | Производственная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 108 |  |  |  |  |  |
| ***ПА*** | ***Промежуточная аттестация по МДК*** |  |  |  |  |  | ***2*** |  | ***12*** |  |  |  | ***12*** |  |  |  |  |
| *ПМ.01.Э* | *Экзамен по модулю* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *14* |  |  |  |  |
| **ПМ.02** | **Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **60** | **0** | **0** | **10** | **132** | **0** | **396** | **24** |
| МДК.02.01 | Работа в системе управления контентом |  |  |  |  |  |  |  |  | 60 |  |  | 10 | 55 |  |  | 5 |
| МДК.02.02 | Основы управления работой веб-ресурсов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 77 |  |  | 5 |
| УП.02 | Учебная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 180 |  |
| ПП.02 | Производственная практика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 216 |  |
| ***ПА*** | ***Промежуточная аттестация по МДК*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ***10*** |
| *ПМ.02.Э* | *Экзамен по модулю* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 14 |
|  | **Итого** | **612** | **0** | **0** | **0** | **751** | **9** | **36** | **68** | **432** | **0** | **144** | **36** | **394** | **2** | **396** | **36** |
| **ГИА.00** | **Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **36** |
| **Всего** | | **612** | **0** | **0** | **0** | **751** | **9** | **36** | **68** | **432** | **0** | **144** | **36** | **394** | **2** | **396** | **72** |

В календарном учебном графике указываются периоды осуществления всех видов учебной деятельности (учебных занятий, промежуточной аттестации, проведение всех видов практик, ГИА) и периоды каникул. Календарный учебный график для квалификации «оператор информационных систем и ресурсов» представлен в Приложении I.

## 5.3. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

5.3.1. Воспитание обучающихся при освоении ими профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов** в Колледже осуществляется на основе включаемых в ОП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, разрабатываемых и утверждаемых Колледжем самостоятельно.

Цель рабочей программы воспитания – создание воспитательного пространства колледжа, обеспечивающего условия для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства; развитие обучающегося как субъекта деятельности, конкурентоспособной, социально и профессионально мобильной личности, владеющей общечеловеческими нормами нравственности, культуры, здоровья и межличностного взаимодействия и способной обеспечивать устойчивое повышение качества собственной жизни и общества в целом в соответствии с требованиями ФГОС.

5.3.2. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы разработана в соответствии с предъявляемыми требованиями.

5.3.3. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы представлены в Приложении III.

# Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

## 6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

* + 1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной и воспитательной работы, 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 зал**

**Залы:**

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

- актовый зал.

* + 1. Материально-техническое оснащениекабинетов,лабораторий, мастерских и баз практики по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

ГБПОУ КК ЕПК 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.

Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

*1. Кабинет «Социально-экономических дисциплин»*

1. Рабочее место преподавателя.
2. Посадочные места по количеству обучающихся.
3. Учебная доска.
4. Персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением.
5. Мультимедийное оборудование.

*2. Кабинет «Иностранного языка»*

1. Рабочее место преподавателя.
2. Посадочные места по количеству обучающихся.
3. Учебная доска.
4. Персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением.
5. Мультимедийное оборудование.
6. Экранно-звуковые пособия.
7. Демонстрационные учебно-наглядные пособия: бумажно-печатная продукция.

*3. Кабинет «Информатики»*

1. Рабочее место преподавателя.
2. Рабочие места обучающихся.
3. Демонстрационные учебно-наглядные пособия: учебные и демонстрационные материалы.

*4. Кабинет «Безопасности жизнедеятельности»*

1. Рабочее место преподавателя.
2. Посадочные места по количеству обучающихся.
3. Учебная доска.
4. Демонстрационные учебно-наглядные пособия: комплект учебно-наглядных пособий; комплекты индивидуальных средств защиты; робот-тренажёр для отработки навыков первой доврачебной помощи, демонстрационные стенды.

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

Кабинет «Библиотека, читальный зал с выходом в интернет»

1. Посадочные места по количеству обучающихся
2. Автоматизированные рабочие места обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (при наличии).

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «*Информационных технологий*»

1. Рабочее место преподавателя
2. Посадочные места по количеству обучающихся
3. Автоматизированные рабочие места обучающихся
4. Технические средства: принтер; аудиосистема; проектор и интерактивная доска.
5. Демонстрационные стенды

Лаборатория «*Компьютерной графики*»

1. Рабочее место преподавателя
2. Посадочные места по количеству обучающихся
3. Автоматизированные рабочие места обучающихся
4. Технические средства: принтер; аудиосистема; проектор и интерактивная доска.
5. Демонстрационные стенды

Лаборатория «*Информационных систем и ресурсов*»

1. Рабочее место преподавателя
2. Посадочные места по количеству обучающихся
3. Автоматизированные рабочие места обучающихся
4. Технические средства: принтер; аудиосистема; проектор и интерактивная доска
5. Демонстрационные стенды

6.1.2.5. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях Колледжа, оснащенных оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

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

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики 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.

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

## 6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд ГБПОУ КК ЕПК должен быть укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) 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.

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

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

6.2.3. Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства** | **Код и наименование учебной дисциплины (модуля)** | **Кол-во** |
|  | **Программное обеспечение общего назначения** |  | **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.01, ПМ.02 |
|  | **Программное обеспечение профессионального назначения** |  |
|  | Система управления контентом (CMS) | ПМ.01, ПМ.02 |
|  | Система электронного документооборота | ПМ.01, ПМ.02 |
|  | Графические редакторы | ПМ.01, ПМ.02 |
|  | Векторные редакторы | ПМ.01, ПМ.02 |
|  | Система управления базами данных | ПМ.01, ПМ.02 |

## 6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

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

6.3.2. Колледж 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.

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, 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 может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, 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 Колледжа, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между Колледжем и профильной организацией, 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.

## 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 III).

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы Колледж разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерной рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

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

## 6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками ГБПОУ КК ЕПК, 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, и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников ГБПОУ КК ЕПК должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

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, составляет не менее 25 процентов.

## 6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

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

# Раздел 7. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

7.1. 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.

7.2. Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

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

7.3. Для государственной итоговой аттестации ГБПОУ КК ЕПК разрабатывает программу государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

Программа ГИА утверждается Колледжем после обсуждения на заседании педагогического совета с участием председателей ГЭК, после чего доводится до сведения выпускников не позднее, чем за шесть месяцев до начала ГИА.

Демонстрационный экзамен направлен на определение уровня освоения выпускником материала, предусмотренного образовательной программой, и степени сформированности профессиональных умений и навыков путем проведения независимой экспертной оценки выполненных выпускником практических заданий в условиях реальных или смоделированных производственных процессов.

Демонстрационный экзамен проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором.

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Фонды оценочных средств для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки. Фонды оценочных средств для проведения ГИА приведены в Приложении IV.