

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Фейгельман Наталия Владимировна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 01.06.2023 09:00:22  
Уникальный программный ключ:  
7320cc04697f2406afb213160141971ff321e47ecf58366b5e9f71236d8e4b5b



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТУЛЬСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ  
(ЧОУ ПО ТТЭУ)**

**ПРИНЯТА**

Педагогическим Советом  
Протокол № 7 от 30.05.2023 года  
Председатель

Н. В. Фейгельман

**УТВЕРЖДЕНА**

30.05.2023

Директор



Н. В. Фейгельман

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Уровень профессионального образования**  
Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа**  
Подготовки рабочих, служащих

**Профессия** 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

**Квалификация выпускника**  
оператор информационных систем и ресурсов

Тула, 2023 год

Настоящая образовательная программа по профессии (далее – ПОП, ПОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов Утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. N 974

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

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. Раздел 1. Общие положения**
- 2. Раздел 2 Общая характеристика образовательной программы**
- 3. Раздел 3 Характеристика профессиональной деятельности выпускника**
- 4. Раздел 4. Структура образовательной программы**
- 5. Раздел 5. Условия реализации образовательной программы**
- 6. Раздел 6. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации**
- 7. Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей**

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная профессиональная образовательная программа (далее ОПОП) по профессии среднего профессионального образования разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 11.11.2022 г., № 974 (далее ФГОС СПО)

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

ОПОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии и настоящей ОПОП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ОПОП СПО:

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

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

– Приказ Минобрнауки России 11.11.2022 г., № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19.12.2022 г., регистрационный № 71639);

– 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 сентября 2022 г., регистрационный № 70167) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

– Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 (ред. от 05.05.2022) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования"

– Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 "О практической подготовке обучающихся".

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОПОП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПОП – образовательная программа;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

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

Образовательная программа имеет целью развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Выпускник образовательной программы по квалификации оператор информационных систем и ресурсов осваивает общий вид деятельности: оформление и компоновка технической документации, техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору).

Нормативные сроки освоения ППКРС при очной форме получения образования и присваиваемая квалификация.

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППКРС	Наименование квалификации (профессий по Общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов) (ОК016-94)	Срок получения СПО по ППКРС в очной форме обучения
среднее общее образование	оператор информационных систем и ресурсов	10 мес.

Нормативный срок освоения ППКРС при очной форме получения образования на базе основного общего составляет 1476 академических часов или 43 недели, в том числе:

Обучение по учебным циклам	20
Учебная практика	20
Производственная практика	
Промежуточная аттестация	1
Государственная итоговая аттестация	2
Каникулярное время	43
Итого	20

Обязательная часть ППКРС должна составлять около 80 процентов от общего объема времени, отведенного на ее освоение. Вариативная часть (около 20 процентов) дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются образовательным учреждением.

Учебный цикл состоит из социально-гуманитарных дисциплин, общепрофессиональных дисциплин, профессиональный учебный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности, соответствующими присваиваемым квалификациям. В состав профессионального модуля входит один или несколько междисциплинарных курсов. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и (или) производственная практики и самостоятельная работа.

Требования к абитуриенту

Порядок приема в образовательную организацию регламентируется «Правилами приема на обучение в ЧОУ ПО Тульский техникум Экономики и управления, разработанными образовательным учреждением в соответствии с порядком приема, установленным Министерством образования и науки Российской Федерации.

Прием граждан на обучение по ППКРС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов осуществляется по заявлениям лиц, имеющих среднее общее образование.

Прием абитуриентов по данной профессиональной образовательной программе осуществляется на общедоступной основе. В случае если численность поступающих превышает количество мест, образовательная организация осуществляет прием на обучение на основе результатов освоения поступающими образовательной программы среднее общее образование, указанных в представленных ими документах государственного образца об образовании (аттестатов).

### **Раздел 3 Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

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

Обучающийся по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов готовится к следующим видам деятельности:

оформление и компоновка технической документации;

техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору).

Общие компетенции

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции

Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности: Оформление и компоновка технической документации:

ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.

ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.

ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.

ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.

ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.

ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.

Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору):

ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.

ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.

ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.

ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.

Результаты освоения ППКРС

Результаты освоения ППКРС в соответствии с целью основной профессиональной образовательной программы определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Умения, знания</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<b>Умения:</b> 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; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

		<p><b>Знания:</b> 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;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b> 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</p> <p><b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
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	<p><b>Умения:</b> 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</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>



ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
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	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Умения:</b> 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</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания	<p><b>Умения:</b> 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</p>

	необходимого уровня физической подготовленности	<b>Знания:</b> 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	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>

#### Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
Оформление и компоновка технической документации:	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	<b>Навыки:</b>
		Набор и редактирование текста
		Сканирование и распознавание текста
		Разметка и форматирование документов
		Сохранение, копирование и резервирование документов
		Преобразование и переконпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению
		Сохранение документов в различных компьютерных форматах
		<b>Умения:</b>
		Использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных
		Вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе
		Работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования
		<b>Знания:</b>
		Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации
Стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных		

		Правила форматирования электронных документов
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	<b>Навыки:</b>	Преобразование и переконпоновка данных, связанные с изменениями структуры документов, форм и требований к оформлению
	<b>Умения:</b>	Вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе
	<b>Знания:</b>	Правила форматирования электронных документов
	<b>Навыки:</b>	Разметка и форматирование документов
	<b>Умения:</b>	Вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе
	<b>Знания:</b>	Работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	<b>Знания:</b>	Правила форматирования электронных документов
	<b>Навыки:</b>	Сканирование и распознавание текста
	<b>Умения:</b>	Использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных
	<b>Знания:</b>	Работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования
	<b>Умения:</b>	Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации
	<b>Знания:</b>	Стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	<b>Навыки:</b>	Сохранение, копирование и резервирование документов
	<b>Умения:</b>	Сохранение документов в различных компьютерных форматах
	<b>Знания:</b>	Использовать компьютерную технику и устройства для получения цифровых данных
	<b>Умения:</b>	Вводить и обрабатывать данные в текстовом редакторе
	<b>Знания:</b>	Работать с документами, стилями, таблицами, списками, заголовками и другими элементами форматирования
	<b>Умения:</b>	Технические средства сбора, обработки и хранения текстовой информации
	<b>Знания:</b>	Стандарты распространенных форматов текстовых и табличных данных
	<b>Умения:</b>	Правила форматирования электронных документов
	<b>Навыки:</b>	Формирование запросов и получение информации от сотрудников организации
	<b>Умения:</b>	Согласование и утверждение информационных
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования	<b>Навыки:</b>	Формирование запросов и получение информации от сотрудников организации
	<b>Умения:</b>	Согласование и утверждение информационных
	<b>Знания:</b>	Правила форматирования электронных документов
ПК 1.6. Формировать запросы для получения	<b>Навыки:</b>	Формирование запросов и получение информации от сотрудников организации
	<b>Умения:</b>	Согласование и утверждение информационных
	<b>Знания:</b>	Правила форматирования электронных документов

	информации в базах данных	материалов	
		Передача информационных материалов, замечаний, исправлений между специалистами по информационным ресурсам и сотрудниками организации	
		Мониторинг появления новой или необходимой информации внутри организации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и других источниках	
		Общая оценка значимости и приоритетности получаемой информации	
		<b>Умения:</b>	
		Работать с большими объемами информации	
		Настраивать и использовать программное обеспечение и технические средства для регулярной коммуникации, мониторинга информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
		<b>Знания:</b>	
		Структура организации, зоны ответственности и функции подразделений	
		Внутренние правила согласования и утверждения документов	
		Особенности работы с агрегаторами новостей, электронными подписками, социальными сетями, форумами	
		ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	<b>Знания:</b>
			Принципы организации информационных баз данных
			Основы законодательства Российской Федерации в области хранения и распространения персональных данных
<b>Навыки:</b>			
Ввод информации об объектах (товарах, услугах, персоналиях) в базу данных			
Сверка сведений в базе данных с реальной ситуацией в организации и с текущими документами (прайс-листами, каталогами)			
Формирование запросов для получения недостающей информации			
Регулярное обновление (актуализация) информации в базах данных			
Защита персональных данных, содержащихся в базах данных, согласно требованиям законодательства Российской Федерации			
<b>Умения:</b>			
Использовать современные инструменты и методы работы с формами, электронными таблицами, текстовыми документами для ввода информации в базах данных и ее обновления			
Использовать различные методы поиска, сортировки и обработки в информационных базах данных			
Техническая	ПК 2.1.	<b>Навыки:</b>	
		Выявление потенциальных источников информации	

<p>обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору):</p>	<p>Структурировать цифровые данные для публикации.</p>	<p>(среди сайтов производителей и основных дистрибьюторов товаров, конкурентов, тематических сообществ и форумов, электронных и печатных каталогов и справочников, информационных систем и баз данных организации)</p>
		<p>Поиск и извлечение (копирование, сохранение) недостающей графической и (или) текстовой информации</p>
		<p>Поиск информации о новых товарах и услугах для актуализации (пополнения) сайта новыми сведениями</p>
		<p>Мониторинг новостных лент, форумов, социальных сетей, рассылок</p>
		<p><b>Умения:</b></p>
		<p>Осуществлять навигацию по различным веб-ресурсам, регистрироваться на сайтах</p>
		<p>Искать информацию в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" различными методами (по ключевым словам, с помощью каталогов)</p>
		<p>Работать с сайтами-агрегаторами, новостными порталами, электронными подписками, социальными сетями, форумами</p>
		<p><b>Знания:</b></p>
		<p>Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска</p>
	<p>Основные принципы формирования сложных поисковых запросов</p>	
	<p>Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>	
	<p>ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.</p>	<p><b>Навыки:</b></p>
		<p>Публикация на сайте и обновление информационных материалов через системы управления контентом</p>
		<p>Форматирование (визуальное - внесение необходимой и удаление лишней информации) и настройка отображения веб-страниц</p>
		<p>Внесение служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, метатегов)</p>
		<p>Настройка внутренних связей между информационными блоками/ страницами в системе управления контентом</p>
		<p>Установка прав доступа веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания</p>
		<p>Проверка правильности отображения веб-страниц в браузерах на устройствах с различным разрешением</p>
<p><b>Умения:</b></p>		
<p>Заполнять веб-формы, работать с одним или</p>		

		<p>несколькими браузерами на различных платформах</p> <p>Работать в текстовых и графических редакторах</p> <p>Использовать технологии размещения и передачи информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сетях интранет</p> <p>Размещать мультимедийные объекты на веб-страницах</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц (базовые теги языка гипертекстовой разметки (HTML), фреймы, слои, куки-файлы)</p> <p>Общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-сайтах</p> <p>Требования к различным типам информационных ресурсов (текст, графика, мультимедиа) для представления на веб-сайте</p> <p>Общие принципы разграничения прав доступа к информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", обеспечения информационной безопасности</p>
	<p>ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <p>Анализ материалов сайта на соответствие возрастным ограничениям</p> <p>Контроль соблюдения прав интеллектуальной собственности на веб-сайтах, где контент формируется пользователями</p> <p>Контроль соблюдения стандартов отрасли для специализированных и отраслевых сайтов, установленных законодательством Российской Федерации, локальными актами организации</p> <p>Контроль размещения персональных данных</p> <p>Контроль соблюдения требований стандартов к доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями</p> <p>Проверка содержания сайта на соответствие иным требованиям законодательства Российской Федерации и нормативов организации</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Работать с большими объемами информации</p> <p>Осуществлять поиск документов с помощью специализированного программного обеспечения для работы с нормативными правовыми актами</p> <p>Осуществлять поиск информации и настройку популярных социальных сетей</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>Законодательство Российской Федерации, регулирующее средства массовой информации, размещение материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", защиту персональных данных и интеллектуальной</p>

		собственности	
		Отраслевые стандарты и нормы	
		Стандарты доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями	
	ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	<b>Навыки:</b>	Документирование работ по управлению информационными ресурсами сайта
		Фиксирование и анализ результатов выполнения заданий, проектной информации	
		Обработка результатов аналитической деятельности	
		Сбор дополнительных материалов	
		Подготовка итоговой отчетности	
		<b>Умения:</b>	Осуществлять сбор и систематизацию документов, настройку потоков документооборота
		Составлять отчеты в популярных текстовых редакторах	
		Анализировать и обобщать информацию	
		<b>Знания:</b>	Требования к оформлению документации, отчетов
		Грамматика (орфография, синтаксис) русского языка и стилистические приемы оформления технической документации	

### 4.3. Рабочая программа воспитания

4.3.1. Цели 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.

4.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении.

### 4.4. Календарный план воспитательной работы

Примерный календарный план воспитательной работы представлен в приложении.

## Раздел 5. Условия реализации образовательной программы

5.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

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

### **Перечень специальных помещений**

#### **Кабинеты:**

социально-гуманитарных дисциплин;  
иностранного языка в профессиональной деятельности;  
безопасности жизнедеятельности;  
информационных технологий;

Мультимедиа-технологий

#### **Лаборатории:**

Мультимедиа-технологий

#### **Спортивный комплекс**

#### **Залы:**

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал.

5.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий 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, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ООП перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:



## Материально-техническое обеспечение образовательной деятельности

Учебный процесс обеспечивается наличием материально-технического оборудования.

Дисциплины, профессиональные модули, МДК	Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, учебных цехов
СГ.01 История России	Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин» на 25 ученических мест: аудиторная доска, стол преподавателя, экспозиционный экран, шкафы для хранения литературы, компьютер, мультимедийный проектор, учебно-методические комплекты по темам и разделам, дидактический материал.
СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности	Кабинет «Иностранного языка в профессиональной деятельности» на 25 ученических мест: аудиторная доска, стол преподавателя, экспозиционный экран, шкафы для хранения литературы, компьютер, мультимедийный проектор, учебно-методические комплекты по темам и разделам, дидактический материал.
СГ.03 Безопасность жизнедеятельности	Кабинет «Безопасности жизнедеятельности» на 25 ученических мест: аудиторная доска, стол преподавателя, экспозиционный экран, шкафы для хранения литературы, компьютер, мультимедийный проектор, учебно-методические комплекты по темам и разделам, дидактический материал. Демонстрационные стенды и материалы, винтовка пневматическая, образцы средств индивидуальной защиты, тренажер для отработки приемов сердечно-легочной реанимации «Максим», видеофильмы, электронные плакаты, электронный стрелковый тир.
СГ.05 Основы бережливого производства	Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин» на 25 ученических мест: аудиторная доска, стол преподавателя, экспозиционный экран, шкафы для хранения литературы, компьютер, мультимедийный проектор, учебно-методические комплекты по темам и разделам, дидактический материал.
СГ.06 Основы финансовой грамотности	Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин» на 25 ученических мест: аудиторная доска, стол преподавателя, экспозиционный экран, шкафы для хранения литературы, компьютер, мультимедийный проектор, учебно-методические комплекты по темам и разделам, дидактический материал.
СГ.07 Основы деловой культуры	Кабинет «Социально-гуманитарных дисциплин» на 25 ученических мест: аудиторная доска, стол преподавателя, экспозиционный экран, шкафы для хранения литературы, компьютер, мультимедийный проектор, учебно-методические комплекты по темам и разделам, дидактический материал.

<p>ОП.01 Основы информационных технологий</p>	<p>Кабинет «<i>Информационных технологий</i>» на 15 ученических мест, персональные компьютеры, мультимедийный видеопроектор, интерактивная доска, принтер лазерный, комплект сетевого оборудования, комплект оборудования для подключения к сети Интернет, учебно-методическая и справочная литература, учебно-методические комплекты по темам и разделам  <i>Программное обеспечение:</i> антивирусные программы, архиваторы, переводчики, графические редакторы, пакет офисных программ, программы обработки звука и видео, программы для записи дисков, утилиты шифрования, пакет кодеков, программы для работы в Интернете.</p>
<p>ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления</p>	<p>Кабинет «<i>Информационных технологий</i>» на 15 ученических мест, персональные компьютеры, мультимедийный видеопроектор, интерактивная доска, принтер лазерный, комплект сетевого оборудования, комплект оборудования для подключения к сети Интернет, учебно-методическая и справочная литература, учебно-методические комплекты по темам и разделам  <i>Программное обеспечение:</i> антивирусные программы, архиваторы, переводчики, пакет офисных программ, программы обработки звука и видео, программы для записи дисков, утилиты шифрования, программы для работы в Интернете.</p>
<p>ОП.03 Базы данных</p>	<p>Кабинет «<i>Информационных технологий</i>» на 15 ученических мест, персональные компьютеры, мультимедийный видеопроектор, интерактивная доска, принтер лазерный, комплект сетевого оборудования, комплект оборудования для подключения к сети Интернет, учебно-методическая и справочная литература, учебно-методические комплекты по темам и разделам  <i>Программное обеспечение:</i> антивирусные программы, архиваторы, переводчики, пакет офисных программ, программы обработки звука и видео, программы для записи дисков, утилиты шифрования, программы для работы в Интернете.</p>
<p>МДК.01.01 Технологии оформления и компоновки технической документации</p>	<p>Кабинет «<i>Мультимедиа-технологий</i>» на 16 ученических мест: стол преподавателя, аудиторная магнитная доска, экспозиционный экран, шкафы для хранения литературы, персональные компьютеры обучающегося, персональный компьютер преподавателя, мониторы, многофункциональное устройство лазерный, монохромный, многофункциональное устройство, звуковые колонки, наушники с микрофонами, Веб-камеры, блоки бесперебойного питания, интерактивная панель, комплект 3D оборудованная, лицензионное программное обеспечение.</p>
<p>УП.01 Учебная практика</p>	<p>Кабинет «<i>Мультимедиа-технологий</i>» на 16 ученических мест: стол мастера производственного обучения, аудиторная магнитная доска, экспозиционный экран, шкафы для хранения литературы, персональные компьютеры обучающегося, персональный компьютер мастера производственного обучения, мониторы, многофункциональное устройство лазерный, монохромный, многофункциональное устройство, звуковые колонки, наушники с микрофонами, Веб-камеры, блоки бесперебойного питания, мультимедийный видеопроектор, лицензионное программное обеспечение.</p>
<p>МДК.02.01 Технологии</p>	<p>Кабинет «<i>Мультимедиа-технологий</i>» на 16 ученических мест: стол преподавателя, аудиторная</p>

<p>технической обработки и размещения информационных ресурсов на сайтах (по выбору)</p>	<p>магнитная доска, экспозиционный экран, шкафы для хранения литературы, персональные компьютеры обучающегося, персональный компьютер преподавателя, мониторы, многофункциональное устройство лазерный, монохромный, многофункциональное устройство, звуковые колонки, наушники с микрофонами, Веб-камеры, блоки бесперебойного питания, интерактивная панель, комплект 3D оборудованная, лицензионное программное обеспечение.</p>
<p>УП.02 Учебная практика</p>	<p>Кабинет «Мультимедиа-технологий» на 16 ученических мест: стол мастера производственного обучения, аудиторная магнитная доска, экспозиционный экран, шкафы для хранения литературы, персональные компьютеры обучающегося, персональный компьютер мастера производственного обучения, мониторы, многофункциональное устройство лазерный, монохромный, многофункциональное устройство, звуковые колонки, наушники с микрофонами, Веб-камеры, блоки бесперебойного питания, мультимедийный видеопроектор, лицензионное программное обеспечение.</p>

### 5.1.2.1. Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

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

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

5.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

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

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

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

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

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

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

5.2.3. 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)	Количество
1.	ОС Windows 10 pro	ОП.01 Основы информационных технологий ОП.02 Документационное и правовое обеспечение управления ОП.03 База данных	1
2.	MS Office 10 pro		1
3.	OpenOffice		1
4.	Winrar, 7Zip		1

		МДК.01.01. Технологии оформления и компоновки технической документации МДК.02.01. Технологии технической обработки и размещения информационных ресурсов на сайтах (по выбору)	
5.	Gimp	УП.01 Оформление и компоновка технической документации УП.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)	1
6.	Windows Movie Maker		1
7.	SoundForce		1
8.	Sony Vegas		1
9.	Easy Recovery		1
10.	Magic Recovery		1
11.	File Recovery		1
12.	ICQ		1
13.	Skype		1
14.	Zoom		1
15.	Viber		1
16.	FrontPage		1
17.	Dreamweaver		1

### 5.3. Требования к практической подготовке обучающихся

5.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, звена 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.

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

#### 5.3.3. 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.

5.3.4. 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.

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

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

#### 5.4. Требования к организации воспитания обучающихся

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

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

5.4.3. 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).

#### 5.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

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

Квалификация педагогических работников образовательной организации 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 одного раза в три 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 трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

#### 5.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

5.6.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по 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 6. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации**

6.1. 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.

6.2. Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, проходят Государственную итоговую аттестацию форме демонстрационного экзамена.

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

6.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации.

6.4. Примерные оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.