

Министерство образования и науки Челябинской области  
Филиал Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
«Троицкий технологический техникум» в с.Октябрьское

СОГЛАСОВАНО:



« » 20 г.

УТВЕРЖДЕНА

Приказом

от 30 мая 2024 г. № 250 о/д



Директор ГБПОУ «ТТТ»  
Т.А. Корюхов

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**Образовательная программа**  
подготовки квалифицированных рабочих, служащих

**Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

На базе основного общего образования

**Квалификации выпускника**  
*Оператор информационных систем и ресурсов*

Форма обучения очная

Октябрьское, 2024 год

Основная программа среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.11.2022 № 974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19.12.2022, регистрационный номер 71639), с учетом примерной основной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденной протоколом ФУМО от 27.06.2023 г. № 10/2023, зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ (Приказ ФГБОУ ДПО «Институт развития профессионального образования» № П-344 от 10.08.2023.), регистрационный номер 90.

Организация-разработчик: ГБПОУ «Троицкий технологический техникум»

Рассмотрена и рекомендована Педагогическим советом ГБПОУ «Троицкий технологический техникум»

Протокол заседания № \_\_\_\_ от «\_\_» мая 2024г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
  - 1.1 Основная профессиональная образовательная программа
  - 1.2 Нормативно-правовые основания разработки основной программы среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
2. Общая характеристика образовательной программы
3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника
4. Планируемые результаты освоения образовательной программы
  - 4.1 Общие компетенции
  - 4.2 Профессиональные компетенции
5. Структура образовательной программы
  - 5.1 Учебный план
  - 5.2 Календарный учебный график
  - 5.3 Рабочие программы учебных дисциплин
  - 5.4 Рабочие программы профессиональных модулей
  - 5.5 Рабочая программа воспитания
  - 5.6 Календарный план воспитательной работы
6. Условия реализации образовательной программы
  - 6.1 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса
  - 6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса
  - 6.3 Организация воспитания обучающихся
  - 6.4 Кадровые условия реализации образовательной программы
  - 6.5 Финансовые условия реализации образовательной программы
7. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации

## **1. Общие положения**

**1.1. Основная профессиональная образовательная программа** представляет собой комплект документов, разработанных и утвержденных с учетом требований рынка труда, требованием Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии Оператор информационных систем и ресурсов, утверждённого Приказом Минпросвещения России от «11» ноября 2022 г. № 974.

Образовательная программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, а также программы учебной и производственной практик, календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

**1.2 Нормативно-правовые основания разработки основной программы среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. N 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Министерства просвещения Российской Федерации № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014г. № 629н «Об утверждении профессионального стандарта 06.013 «Специалист по информационным ресурсам»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020г. № 671н «Об утверждении профессионального стандарта 06.025 Специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов»;

- Постановление Правительства РФ от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

### 1.3 Перечень сокращений, используемых в тексте образовательной программы:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОП СПО – основная программа среднего профессионального образования;

МДК – междисциплинарный курс

ПМ – профессиональный модуль

ОК–общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции.

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

## 2. Общая характеристика образовательной программы

### *Цель образовательной программы*

Целью образовательной программы является развитие у обучающихся общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС.

### *Срок освоения образовательной программы и присваиваемая квалификация*

Уровень образования для приема на обучения по ППКРСЗ	Наименование квалификации базовой подготовки	Нормативный срок освоения образовательной программы базовой подготовки
очная		
на базе основного общего образования	Оператор информационных систем и ресурсов	1 год 10 месяцев

### ***Трудоемкость образовательной программы***

Обучение по дисциплинам и МДК	58 недель
Учебная практика	10 недель
Производственная практика (по профилю специальности)	10 недели
1 промежуточная аттестация	3 недели
Государственная итоговая аттестация	1 неделя
Каникулярное время	13 недели
Итого:	95 недель

### ***Основные пользователи образовательной программы***

Основными пользователями ОПОГ1 являются:

- педагоги;
- обучающиеся по профессии Оператор информационных систем и ресурсов;
- администрация и коллективные органы управления техникумом;
- абитуриенты и их родители;
- работодатели.

### **3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

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

Основными видами деятельности выпускников являются:

- оформление и компоновка технической документации;
- подготовка интерфейсной графики.

**Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:**

- аппаратное и программное обеспечение персональных компьютеров и серверов;
- периферийное оборудование;
- источники аудиовизуальной информации;
- звуко- и видеозаписывающее и воспроизводящее мультимедийное оборудование;
- информационные ресурсы локальных и глобальных компьютерных сетей;
- нормативная документация.

### **Виды профессиональной деятельности**

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

- оформление и компоновка технической документации;
- подготовка интерфейсной графики.

## 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

### 4.1 Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<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;
		реализовывать составленный план;
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		<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;
		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	<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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
		использовать современное программное обеспечение;

		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
		<b>Знания:</b>
		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.	<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
		<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
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b>
		организовывать работу коллектива и команды;
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b>
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и	<b>Умения:</b>



	письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения <b>Знания:</b> 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	<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. <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.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической	<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.

	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	<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 объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы <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

#### 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.	<b>Навыки:</b>
		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

		<b>Умения:</b>
		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
		<b>Знания:</b>
		правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
		инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
		возможности настольных издательских систем;
		средства совместного редактирования;
		стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
		понятия публичных и частных документов;
		способы работы с документами в облачных хранилищах;
		основные стандарты оформления текстовых документов
	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	<b>Навыки:</b>
		создание новых и использование стандартных шаблонов документов;
		сохранении документов в различных цифровых форматах;
		преобразование и переконфигурация данных
		<b>Умения:</b>
		создавать структурированные документы и документы слияния;
		создавать документы на основе шаблонов;
		изменять структуру и форму текстовых документов;
		преобразовывать форматы и осуществлять переконфигуровку

	<p>данных в текстовых документах;</p> <p>создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</p> <p>структурные элементы текстовых документов;</p> <p>основные правила и требования к структуре документов</p>
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	<p><b>Навыки:</b></p> <p>создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;</p> <p>разметка и форматирование документов</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;</p> <p>применять средства форматирования</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>правила форматирования документов;</p> <p>понятие версий и совместимости форматов;</p> <p>структурные элементы текстовых документов</p>
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	<p><b>Навыки:</b></p> <p>сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>применять средства ввода графической и текстовой информации</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</p> <p>средства сканирования и распознавания текста</p>
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	<p><b>Навыки:</b></p> <p>сохранения документов в облачных хранилищах;</p> <p>сохранения, копирования и создания резервных копий документов</p>

		<b>Умения:</b>
		работать с программами архивирования;
		использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Навыки:</b>
		формирования запросов к базам данных
		<b>Умения:</b>
		формировать отчеты с помощью запросов к базам данных
		<b>Знания:</b>
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
		основные положения теории баз знаний
		<b>Навыки:</b>
		ведения и актуализации информационных баз данных
		<b>Умения:</b>
	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)	выполнять обновление информации в базах данных
		<b>Знания:</b>
		виды и правила построения запросов к базам данных
	ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	<b>Навыки:</b>
		фото- или видео-захвата с экрана компьютера;
		сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет
		<b>Умения:</b>
		подготавливать цифровой контент
		<b>Знания:</b>
		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

<p>ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.</p>		<p><b>Навыки:</b></p> <p>размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS);</p> <p>преобразования и перекомпоновки контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению;</p> <p>заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;</p> <p>размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>заполнять веб-формы;</p> <p>размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов;</p> <p>создавать и обмениваться письмами электронной почты</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте;</p> <p>нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета);</p> <p>принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков</p>
<p>ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса</p>		<p><b>Навыки:</b></p> <p>установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации;</p> <p>принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных</p>

		блоков
	ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	<b>Навыки:</b>
		сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса
		<b>Умения:</b>
		владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости
		<b>Знания:</b>
		терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; популярные сервисы для сбора веб-статистики
Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	<b>Навыки:</b>
		разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю;
		создания раскадровок анимации интерфейсных объектов;
		рисование пиктограмм, включая разработку их метафор;
		рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики;
		подготовки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;
		оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана
		<b>Умения:</b>
		рисовать анимационные последовательности и раскадровку;
		подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;
		оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана
		<b>Знания:</b>
		требований целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления; основы верстки с использованием языков разметки;

		основы верстки с использованием языков описания стилей;
		технических требований к интерфейсной графике;
		техники и методики подготовки графических материалов
	ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс	<b>Навыки:</b>
		подбора технических параметров интерфейсной графики для заданного стиля и требований к графическому пользовательскому интерфейсу;
		обработки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;
		оценки совокупности графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям
		<b>Умения:</b>
		создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений;
		подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;
		подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений
		<b>Знания:</b>
		правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема;
		общих принципов анимации;
		правил типографского набора текста и верстки
Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота (по выбору)	ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота.	<b>Навыки:</b>
		работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота;
		организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД
		<b>Умения:</b>
		формировать электронные документы в системах производственного документооборота;
		управлять версиями электронных документов;
		формировать электронный документ



		с использованием шаблона на бланке организации;
		вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота;
		формировать отчеты о движении и исполнении документов;
		регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе;
		осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений;
		осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту;
		осуществлять согласование документов
		<b>Знания:</b>
		основные виды и понятия электронного документооборота;
		основные понятия делопроизводства;
	ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.	классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота;
		требования к системе электронного документооборота
		<b>Навыки:</b>
		применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота
		<b>Умения:</b>
		применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов
		<b>Знания:</b>
		основные виды и понятия электронной цифровой подписи;
		нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи;
		области применения электронной цифровой подписи
	ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации.	<b>Навыки:</b>
		систематизации и учет документов в системе ЭД;
		резервное копирование документов
		<b>Умения:</b>
		переводить документы в архив
		<b>Знания:</b>
		основные принципы хранения и защиты информации

## **5. Структура образовательной программы**

### **5.1 Учебный план представлен по ссылке:**

[https://ttt.troitsk.su/ttt\\_documents/razdel\\_obrazovanie/info/ ФИЛИАЛ /Учебные%20планы/09.01.03%20Оператор%20информационных%20систем%20и%20ресурсов/](https://ttt.troitsk.su/ttt_documents/razdel_obrazovanie/info/ ФИЛИАЛ /Учебные%20планы/09.01.03%20Оператор%20информационных%20систем%20и%20ресурсов/)

### **5.2 Календарный учебный график представлен по ссылке:**

[https://ttt.troitsk.su/ttt\\_documents/razdel\\_obrazovanie/info/ ФИЛИАЛ /Календарные%20графики/09.01.03%20Оператор%20информационных%20систем%20и%20ресурсов/](https://ttt.troitsk.su/ttt_documents/razdel_obrazovanie/info/ ФИЛИАЛ /Календарные%20графики/09.01.03%20Оператор%20информационных%20систем%20и%20ресурсов/)

### **5.3 Рабочие программы учебных дисциплин представлены по ссылке:**

[https://ttt.troitsk.su/ttt\\_documents/razdel\\_obrazovanie/info/ ФИЛИАЛ /Рабочие%20программы/09.01.03%20Оператор%20информационных%20систем%20и%20ресурсов/Общеобразовательные%20дисциплины%202024/](https://ttt.troitsk.su/ttt_documents/razdel_obrazovanie/info/ ФИЛИАЛ /Рабочие%20программы/09.01.03%20Оператор%20информационных%20систем%20и%20ресурсов/Общеобразовательные%20дисциплины%202024/)

### **5.4 Рабочие программы профессиональных модулей представлены по ссылке:**

[https://ttt.troitsk.su/ttt\\_documents/razdel\\_obrazovanie/info/ ФИЛИАЛ /Рабочие%20программы/09.01.03%20Оператор%20информационных%20систем%20и%20ресурсов/Профессиональные%20дисциплины%202024/](https://ttt.troitsk.su/ttt_documents/razdel_obrazovanie/info/ ФИЛИАЛ /Рабочие%20программы/09.01.03%20Оператор%20информационных%20систем%20и%20ресурсов/Профессиональные%20дисциплины%202024/)

### **5.5 Рабочая программа воспитания**

Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – личностное развитие обучающихся и их социализация, проявляющиеся в развитии их позитивных отношений к общественным ценностям, приобретении опыта поведения и применения сформированных общих компетенций квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена на практике.

Задачи:

- формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;
- организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественноценностные 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.

Рабочая программа воспитания представлена по ссылке:

[https://ttt.troitsk.su/ttt\\_documents/razdel\\_obrazovanie/info/ ФИЛИАЛ /Рабочие%20программы](https://ttt.troitsk.su/ttt_documents/razdel_obrazovanie/info/ ФИЛИАЛ /Рабочие%20программы)

[ы%20воспитания/09.01.03%20Оператор%20информационных%20систем%20и%20ресурсов/](#)

**5.6 Календарный план воспитательной работы представлен по ссылке:**

[https://ttt.troitsk.su/ttt\\_documents/razdel\\_obrazovanie/info/Рабочие%20программы%20воспитания/Календарный%20план%20воспитательной%20работы.pdf](https://ttt.troitsk.su/ttt_documents/razdel_obrazovanie/info/Рабочие%20программы%20воспитания/Календарный%20план%20воспитательной%20работы.pdf)

## **6. Условия реализации образовательной программы**

### **6.1.1 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса**

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

#### **Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений.**

Кабинеты:

Информатики и информационных технологий;  
безопасности жизнедеятельности и охраны груд;  
физика, электротехника.

Спортивный комплекс:

спортивный зал;  
открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;  
актовый зал.

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

Образовательная организация, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

#### **6.1.2.1 Оснащение баз практик**

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной

организации и (или) в организациях технологического профиля и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов профессионального мастерства и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации.

Производственная практика реализуется в организациях технологического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области<sup>13</sup> Сельское хозяйство.

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

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

## ***6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса***

Образовательная программа дополняется учебно-методическими комплектами по всем учебным дисциплинам образовательной программы.

При реализации образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов техникум обеспечивает обучающимся свободный доступ к информационным ресурсам» (библиотечным фондом, компьютерным базам данных, мультимедийным информационным ресурсам, наглядным пособием и др.).

Обслуживание обучающихся осуществляется через библиотеку, имеющую абонемент, читальный зал.

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

Наличие электронной информационно-образовательной среды допускает замену печатного библиотечного фонда с 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

обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными при необходимости для обучения указанных обучающихся.

### ***Доступ к информационным системам и информационно-коммуникационным сетям***

Подключения к сети Internet: скорость подключения 8 Мбит/сек. Количество Intranet-серверов 1. Количество локальных сетей в образовательном учреждении: 1 Количество единиц вычислительной техники (компьютеров):

- всего: 32
- из них используется в учебном процессе: 20

Количество единиц IBMPC-совместимых

компьютеров:

- всего: 20
- с процессором Pentium-IV и выше: 20

из них пригодных для тестирования студентов:

- в режиме online: 10
- в режиме offline: 20 Количество компьютерных классов:
- всего: 2
- оборудованных мультимедиа проекторами: 2

## **6.3. Организации воспитания обучающихся**

6.3.1. Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации Программы определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания и т.д.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, форумы, олимпиады, чемпионаты и др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, квесты, экскурсии и др.); опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся
- 

## **6.4. Кадровые условия реализации образовательной программы**

6.4.1. 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 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее ЕКС), а также профессиональном стандарте (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают 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 программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

#### **6.5. Финансовые условия реализации образовательной программы**

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Министерства просвещения Российской Федерации ежегодно. Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 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».

## **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. ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, защищают ВКР в виде демонстрационного экзамена.

7.3. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы или государственного экзамена образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ПООП.

7.4. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные средства.

7.5. Комплект оценочной документации (КОД), разработанный в целях организации и проведения демонстрационного экзамена, включают типовые задания для демонстрационного экзамена, темы дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.