

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

СОГЛАСОВАНО:

«20» мая 2024 г.
М.Ю. Корюхов



УТВЕРЖДЕНА

Приказом

от 30 мая 2024 г. № 250 о/д

Директор ГБПОУ «ТТТ»
М.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. № 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
11ромежуточная 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
OK 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <p>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)</p> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
OK 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <p>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;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p>

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

	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 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	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.

	подготовленности	<p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;</p> <p>основы здорового образа жизни;</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии;</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

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.	<p>Навыки:</p> <p>набор и редактирование текста;</p> <p>выполнение операций с фрагментами текста;</p> <p>создание сложного многостраничного документа;</p> <p>создание и редактирование документов в облачных сервисах;</p> <p>оформление документов таблицами;</p> <p>работы в табличных процессорах;</p> <p>сохранение документов в различных цифровых форматах;</p> <p>совместной работы в группе редакторов;</p> <p>применение к тексту документа стилей и других средств оформления</p>

	<p>Умения:</p> <p>применять современные текстовые редакторы и процессоры;</p> <p>сохранять документы в различных форматах;</p> <p>применять средства совместного редактирования;</p> <p>создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;</p> <p>создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений</p> <p>Знания:</p> <p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;</p> <p>инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;</p> <p>возможности настольных издательских систем;</p> <p>средства совместного редактирования;</p> <p>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</p> <p>понятия публичных и приватных документов;</p> <p>способы работы с документами в облачных хранилищах;</p> <p>основные стандарты оформления текстовых документов</p>
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	<p>Навыки:</p> <p>создание новых и использование стандартных шаблонов документов;</p> <p>сохранение документов в различных цифровых форматах;</p> <p>преобразование и перекомпоновка данных</p> <p>Умения:</p> <p>создавать структурированные документы и документы слияния;</p> <p>создавать документы на основе шаблонов;</p> <p>изменять структуру и форму текстовых документов;</p> <p>преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку</p>

	<p>данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений</p> <p>Знания:</p> <p>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов</p>
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	<p>Навыки:</p> <p>создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметка и форматирование документов</p> <p>Умения:</p> <p>использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;</p> <p>применять средства форматирования</p> <p>Знания:</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>Навыки:</p> <p>сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста</p> <p>Умения:</p> <p>применять средства ввода графической и текстовой информации</p> <p>Знания:</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>Навыки:</p> <p>сохранения документов в облачных хранилищах;</p> <p>сохранения, копирования и создания резервных копий документов</p>

		<p>Умения:</p> <p>работать с программами архивирования;</p> <p>использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах</p> <p>Знания:</p> <p>способы работы с документами в облачных хранилищах;</p> <p>виды и методы осуществления процесса резервирования данных;</p> <p>виды и форматы средств архивирования</p>
	<p>ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных</p>	<p>Навыки:</p> <p>формирования запросов к базам данных</p> <p>Умения:</p> <p>формировать отчеты с помощью запросов к базам данных</p> <p>Знания:</p> <p>принципы организации информационных и архитектуру баз данных;</p> <p>основные положения теории баз знаний</p>
	<p>ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных</p>	<p>Навыки:</p> <p>ведения и актуализации информационных баз данных</p> <p>Умения:</p> <p>выполнять обновление информации в базах данных</p> <p>Знания:</p> <p>виды и правила построения запросов к базам данных</p>
<p>Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)</p>	<p>ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.</p>	<p>Навыки:</p> <p>фото- или видео-захвата с экрана компьютера;</p> <p>сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет</p> <p>Умения:</p> <p>подготавливать цифровой контент</p> <p>Знания:</p> <p>общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц;</p> <p>общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах</p>

	<p>Навыки:</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>Умения:</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>Знания:</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>
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	<p>Навыки:</p> <p>установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания</p> <p>Умения:</p> <p>устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности</p> <p>Знания:</p> <p>нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации;</p> <p>принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных</p>

		блоков
	<p>ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса</p>	<p>Навыки: сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса</p> <p>Умения: владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости</p> <p>Знания: terminология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов;</p> <p>популярные сервисы для сбора веб-статистики</p>
Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	<p>ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.</p>	<p>Навыки: 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</p> <p>Умения: рисовать анимационные последовательности и раскадровку; подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана</p> <p>Знания: требований целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления; основы верстки с использованием языков разметки;</p>

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

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

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/

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/

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/

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/_Профessionальные%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 общественноценостные 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/09.01.03%20Оператор%20информационных%20систем%20и%20ресурсов/_Профessionальные%20дисциплины%202024/

[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

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 13 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-методической 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 тестирование 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 ПОП.

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.