

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЕГОРЬЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «ИНТЕХ»
Сафаров С.И.

« 29 » июня 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО
«Егорьевский техникум»
Астрова Л.С.

« 29 » июня 2023 г.



ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Уровень профессионального образования

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа

подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Профессия 09.01. 03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация (и) выпускника

Оператор информационных систем и ресурсов

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Егорьевский техникум»

Г. Егорьевск, 2023 год

РАССМОТРЕНО И
РЕКОМЕНДОВАНО
на заседании цикловой методической
комиссии мастеров
производственного обучения и
преподавателей дисциплин
профессионального цикла
(обще профессиональных дисциплин
и профессиональных модулей) в
группах СПО ППКРС по профессиям:
15.01.32 Оператор станков с
программным управлением, 15.01.35
Мастер слесарных работ , 09.01.03
Оператор информационных систем и
ресурсов
протокол № 11
от « 29 » июня 2023 г.

СОГЛАСОВАНО и
решением научно-
методического совета
ГАПОУМО «Егорьевский
техникум»
протокол №7 от «29» июня
2023 г.

Основная профессиональная образовательная программа - программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих 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, Приказ Минпросвещения России от 11.11.2022 N 974, зарегистрированного в Минюсте России 19.12.2022 N 71639.
- примерной основной образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Организации-работодатели: АО «Техос»
ООО «Интех»»

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Егорьевский техникум»

Содержание

Раздел 1. Общие положения.....	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы.....	5
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	7
4.1. <i>Общие компетенции.....</i>	<i>7</i>
4.2. <i>Профессиональные компетенции</i>	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
4.3. <i>Личностные результаты</i>	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
Раздел 5. Структура образовательной программы.....	17
5.1. <i>Учебный план</i>	<i>17</i>
5.2. <i>Календарный учебный график.....</i>	<i>20</i>
5.3. <i>План обучения на предприятии (на рабочем месте)</i>	<i>21</i>
5.4. <i>Рабочая программа воспитания</i>	<i>21</i>
5.4. <i>Календарный план воспитательной работы</i>	<i>22</i>
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....	22
6.1. <i>Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы</i>	<i>22</i>
6.2. <i>Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы</i>	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
6.3. <i>Требования к практической подготовке обучающихся.....</i>	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
6.4. <i>Требования к организации воспитания обучающихся</i>	<i>30</i>
6.5. <i>Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы</i>	<i>30</i>
6.6. <i>Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы... </i>	<i>Ошибка! Закладка не определена.</i>
Раздел 7. Формирование фондов оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации	31
Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы	31
Приложение 1. Матрица компетенции выпускника	
Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 3. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 4. Программа воспитания	
Приложение 5. Содержание ГИА	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая основная образовательная программа среднего профессионального образования (далее – ООП СПО) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974. (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ООП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по профессии, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

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

ООП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии. При разработке образовательной программы учитывают сквозную реализацию общеобразовательных дисциплин. Для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования блок общеобразовательных дисциплин не учитывается.

1.2. Нормативные основания для разработки ООП:

– 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 Министерства просвещения 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 Минпросвещения России от 24 августа 2022 г № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (действует с 01.03.2023 г);

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 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 19 июля 2022 года N 420н «Об утверждении профессионального стандарта 06.013 «Специалист по информационным ресурсам», (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 августа 2022 года, регистрационный N 69714).

– Приказ Минобрнауки России от 17.05.2022 N 336 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– Приказ Минпросвещения России от 22 ноября 2022 N 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;

– распоряжение Минпросвещения России от 30.04.2021 Р-98 «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной

направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»;

– локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте в организации или на предприятии с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: «Оператор информационных систем и ресурсов».

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

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

Наименование направленности	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
Оператор информационных систем	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)
Оператор интерфейсной графики	Подготовка интерфейсной графики (по выбору)
Оператор электронного документооборота	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота (по выбору)

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

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: оператор информационных систем и ресурсов – 1476 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: оператор информационных систем и ресурсов – 10 месяцев.

Объем программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 2952 академических часа, со сроком обучения 1 год 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников: 06 «Связь, информационные и коммуникационные технологии».

3.2. Матрица компетенций выпускника как совокупность результатов обучения взаимосвязанных между собой ОК и ПК, которые должны быть сформированы у обучающегося по завершении образовательной программы «Профессионалитет», представлена в Приложении 1.

3.3. Профессиональные модули формируются в соответствии с выбранными видами деятельности.

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения:</p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</p> <p>определять этапы решения задачи</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>составлять план действия</p> <p>определять необходимые ресурсы</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>реализовывать составленный план</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>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>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное</p>

		обеспечение
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
		порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности
		презентовать бизнес-идею
		определять источники финансирования
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности
		основы финансовой грамотности
		правила разработки бизнес-планов
		порядок выстраивания презентации
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: описывать значимость своей профессии применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по профессии стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических

		условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Оформление и компоновка технической	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Навыки:
		набор и редактирование
		выполнение операций с фрагментами текста;

документации		создание сложного многостраничного документа;
		создание и редактирование документов в облачных сервисах;
		оформление документов таблицами;
		работы в табличных процессорах;
		сохранение документов в различных цифровых форматах;
		совместной работы в группе редакторов;
		применение к тексту документа стилей и других средств оформления.
		Умения:
		применять современные текстовые редакторы и процессоры;
		сохранять документы в различных форматах;
		применять средства совместного редактирования;
		создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
		создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
		Знания:
		правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
		инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
		возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования;
		стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
		понятия публичных и 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	Навыки:
		создание новых и использование стандартных шаблонов документов;
		сохранении документов в различных цифровых форматах;
		Умения:
		создавать структурированные документы и документы слияния;
		создавать документы на основе шаблонов;
		изменять структуру и форму текстовых документов;
		преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;

		создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.
		Знания:
		стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
		структурные элементы текстовых документов;
	ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Навыки:
		создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
		разметка и форматирование документов.
		Умения:
		использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
		применять средства форматирования.
		Знания:
		правила форматирования документов;
		понятие версий и совместимости форматов;
		структурные элементы текстовых документов.
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Навыки:
		сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста.
		Умения:
		применять средства ввода графической и текстовой информации.
		Знания:
		виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
		средства сканирования и распознавания текста.
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Навыки:
		сохранения документов в облачных хранилищах;
		сохранения, копирования и создания резервных копий документов.
		Умения:
		работать с программами архивирования;
		использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.
		Знания:
		способы работы с документами в облачных хранилищах;
		виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
		виды и форматы средств архивирования.
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в	Навыки:
		формирования запросов к базам данных.
		Умения:
		формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.

	базах данных	Знания: принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний.
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	Навыки: ведения и актуализации информационных баз данных.
		Умения: выполнять обновление информации в базах данных;
		Знания: виды и правила построения запросов к базам данных.
		Навыки: фото- или видео-захвата с экрана компьютера, сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет.
		Умения: подготавливать цифровой контент.
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)	ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	Знания: общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц; общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах.
		Навыки: размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); преобразования и перекомпоновки контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению;
		заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;
		размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях.
		Умения: заполнять веб-формы;
		размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов;
	ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	создавать и обмениваться письмами электронной почты.
		Знания: технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте;

		нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета);
		принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков.
	ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	Навыки: установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания.
		Умения: устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности
		Знания: нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации
	ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	Навыки: сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса
		Умения: владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса;
		владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.
		Знания: терминология и ключевые параметры веб-статистики;
		основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов;
		популярные сервисы для сбора веб-статистики.
Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.	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.
		Умения: рисовать анимационные последовательности и раскадровку;
		подбирать графические метафоры, максимально

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

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

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

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

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Учебная нагрузка обучающихся, ч.								
		Объём ОП	Самост. (с.р. +и.п.)	Консультации	С преподавателем			Промежут. аттестация	Индивид. проект (входит в с.р.)	
					Всего	в том числе				
						Лекции, уроки	Пр. занятия			Лаб. занятия
ОП	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	1476			1476	776	660	40		
ОПБ	Базовые дисциплины	816			816	384	418	14		
ОПБ.01	Русский язык	72			72	36	36			
ОПБ.02	Литература	108			108	54	54			
ОПБ.03	История	136			136	92	44			
ОПБ.04	Обществознание	72			72	38	34			
ОПБ.05	География	72			72	44	28			
ОПБ.06	Иностранный язык	72			72	2	70			
ОПБ.07	Физическая культура	72			72	14	58			
ОПБ.08	Основы безопасности жизнедеятельности	68			68	22	46			
ОПБ.09	Химия	72			72	34	28	10		
ОПБ.10	Биология	72			72	48	20	4		
ОПП	Профильные дисциплины	628			628	380	222	26		
ОПП.01	Математика	340			340	226	114			
ОПП.02	Информатика	144			144	36	108			

	ОПП.03	Физика	144			144	118		26		
	ДП	Предлагаемые ОО	32			32	12	20			
	ПОО.01	Индивидуальный проект (информатика)	32			32	12	20			
	ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	1440		22	1190	411	359		12	
	ГС	Социально - гуманитарный учебный цикл	224			224	85	139			
	ОГ.01	История России	36			36	36				
	ОГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	48			48	1	47			
	ОГ.03	Безопасность жизнедеятельности	36			36	24	12			
	ОГ.04	Физическая культура	68			68		68			
	ОГ.05	Основы финансовой грамотности	36			36	24	12			
	ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл									
	ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	260		14	246	172	74			
	ОП.01	Основы информационных технологий	38		2	36	20	16			
	ОП.02	Документационное обеспечение управления	38		2	36	20	16			
	ОП.03	Базы данных	38		2	36	24	12			
	ОП.04	Основы электротехники	38		2	36	28	8			
	ОП.05	Основы электроники и цифровой схемотехники	36		2	34	28	6			
	ОП.06	Охрана труда и техника безопасности	36		2	34	24	10			
	ОП.07	Экологические основы природопользования	36		2	34	28	6			
	ПЦ	Профессиональный цикл	956		8	720	154	146		12	
	ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	394		4	384	72	72		6	
	МДК.01.01	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	74		2	72	36	36			
	МДК.01.02	Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	74		2	72	36	36			
	УП.01.01	Учебная практика	132			132	нед			3 2/3	

	ПП.01.01	Производственная практика	108			108	нед	3		
	ПМ.01.ЭК	Комплексный экзамен	6						6	
		Всего часов по МДК	148			144				
	ПМ.02	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	562		4	336	82	74		6
	МДК.02.01	Работа в системе управления контентом	86		2	84	48	36		
	МДК.02.02	Основы управления работой веб-ресурсов	74		2	72	34	38		
	УП.02.01	Учебная практика	180			180	нед	5		
	ПП.02.01	Производственная практика	216			216	нед	6		
	ПМ.02.ЭК	Квалификационный экзамен	6						6	
		Всего часов по МДК	160			156				
		Учебная и производственная (по профилю специальности) практики	636			636	нед	17 2/3		
		Государственная итоговая аттестация	36			36	нед	1		
		ОБЪЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ	2952		22	2666	1187	1019	40	12

5.3. План обучения на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Содержание практической подготовки (виды работ)	ПМ/ МДК		ПК/ОК код (или Н/ПО, У, З, Уо, Зо)	Длительность обучения (в часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка	Ответственный от предприятия (при необходимости)
		Код	Название					
1.	УП.01 Учебная практика	ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	ПК.1.1- ПК.1.4 ОК.01 - ОК.11	132	2	Лаборатория «Информационных систем и ресурсов».	
2	ПП.01 Производственная практика	ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	ПК.1.1- ПК.1.4 ОК.01 - ОК.11	108	3	Офисы предприятий ООО «Интех», АО «Техос»	
3	УП.02 Учебная практика	ПМ.02	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ПК.2.1- ПК.2.4 ОК.01 - ОК.11	180	3-4	Лаборатория «Информационных систем и ресурсов».	
4	ПП.02 Производственная практика	ПМ.02	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ПК.2.1- ПК.2.4 ОК.01 - ОК.11	216	4	Лаборатория «Информационных систем и ресурсов».	

5.4. Рабочая программа воспитания

5.3.1. 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 общественно-ценностные социализирующие отношения;
- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 3.

5.4. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 3.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы

6.1.1. 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 работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

Социально-экономических дисциплин;
Иностранного языка;
Информатики;
Безопасности жизнедеятельности.

Лаборатории:

Информационных технологий;
Информационных систем и ресурсов.

Спортивный комплекс

Залы:

–библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
– актовый зал;
и др.

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

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:

6.1.2.1. Оснащение кабинетов

Кабинет «Социально-экономических дисциплин».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	
2	Стул ученический	
3	Рабочее место преподавателя	
4	Шкаф для хранения наглядных пособий	
5	Доска	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
	Проектор	
	Экран	
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Демонстрационные стенды	
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Посадочные места по количеству обучающихся	
2	Рабочее место преподавателя	
3	Шкафы для хранения комплексного методического обеспечения	
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Мультимедийная система визуализации с программным обеспечением	Монитор с подключением к ПК или проектор с доской для демонстрации учебных материалов
2		

Кабинет «Информатики».

I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический	
2	Стул ученический	
3	Рабочее место преподавателя	
4	Шкаф для хранения наглядных пособий	
5	Доска	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
	Проектор	

	Автоматизированные рабочие места обучающихся	
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Учебные и демонстрационные материалы	
Дополнительное оборудование		

Кабинет Безопасность жизнедеятельности

№	Наименование оборудования	Техническое описание
Основное оборудование		
1.	Рабочее место преподавателя	
2.	Рабочие места обучающихся	
3.	Интерактивные комплексы (плакаты)	
4.		
II Технические средства		
Основное оборудование		
1.	Компьютер в сборе	
2.	Проектор	
3.	Принтер (МФУ)	
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1.	Автоматы АКМ (муляжи) (-2 шт.	
2.	Автоматы АКМ (макеты) -15 шт.	
3.	Приборы радиационной разведки и дозиметрического контроля: ДП-5Б (1 шт.)	
4.	ДРБП-03 (1 шт.),	
5.	Войсковой прибор химической разведки (ВПХР) (1 шт.),	
6.	Общевойсковой защитный комплект (ОЗК) (6 шт.),	
7.	Лёгкий защитный костюм (Л 1) (1 комплект),	
8.	Аптечки АИ-2 (2 шт.),	
9.	Индивидуальный противохимический пакет (ИПП) (1 шт.),	
10.	Шины лестничные -1 шт.,	
11.	Рейки -8 шт,	
12.	Сумка санитара -1 шт,	

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

Кабинет «Читальный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1.	Стеллаж офисный односторонний	
2.	Стол письменный	
3.	Стол письменный	
4.	Стул РС	
6.	Шкаф каталожный	
1.	Стеллаж офисный односторонний	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
Дополнительное оборудование		

III Дополнительное оборудование		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Актальный зал»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Стул/кресло для актового зала;	
2	Трибуна;	
3	Стол в президиум;	
4	Системы хранения светового и акустического оборудования;	
6	Управляемая видеокамера;	
7	Система (устройство) для затемнения окон	
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Экран большого размера;	
	Проектор для актового зала с потолочным креплением;	
	Компьютер с программным обеспечением для обработки звука;	
	Графический эквалайзер с микшером;	
	Звукоусиливающая аппаратура с комплектом акустических систем;	
Дополнительное оборудование		
III Дополнительное оборудование		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Спортивный комплекс»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Основное оборудование		
1	Система хранения вещей обучающихся со скамьей в комплекте;	
2	Табло электронное игровое с защитным экраном;	
3	Стеллаж для инвентаря;	
4	Стойки волейбольные с волейбольной сеткой;	
5	Ворота для мини-футбола/гандбола (комплект из 2-х ворот с сетками);	
6	Защитная сетка на окна;	
7	Кольцо баскетбольное;	
8	Сетка баскетбольная;	
9	Ферма для щита баскетбольного;	
10	Щит баскетбольный;	
11	Мячи для спортивных игр;	
12	Скамейка гимнастическая универсальная;	
13	Мат гимнастический прямой;	
14	Мост гимнастический подкидной;	
15	Стенка гимнастическая	

16	Переключатель гимнастический пристенный	
II Технические средства		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
III Дополнительное оборудование		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации .

6.1.2.3. Оснащение лабораторий

Лаборатория «Информационных технологий»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Автоматизированные рабочие места обучающихся	
2	Автоматизированное рабочее место преподавателя	
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Принтеры;	
	МФУ;	
	Аудиосистема;	
	Проектор и экран;	
	Маркерная доска	
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Демонстрационные стенды;	
Дополнительное оборудование		

Лаборатория «Информационных систем и ресурсов».

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Автоматизированные рабочие места обучающихся	
2	Автоматизированное рабочее место преподавателя	

Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		
	Принтеры;	
	МФУ;	
	Интерактивная доска;	
	Аудиосистема;	
	Проектор и экран;	
	Маркерная доска	
Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
	Демонстрационные стенды;	
Дополнительное оборудование		

6.1.2.4 Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы включает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и (или) в организациях любого профиля и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

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

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

Наименование рабочего места, участка « _____ »

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
II Технические средства		
Основное оборудование		

Дополнительное оборудование		
III Специализированное оборудование, мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		
IV Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
Дополнительное оборудование		

6.1.3. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации 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.

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

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

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

№ п/п	Наименование лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства	Код и наименование учебной дисциплины (модуля)	Кол-во
	Программное обеспечение общего назначения		
1.	Пакет стандартных офисных приложений для работы с документами, таблицами, базами данных и т.п.	ОП.01, ОП.02, ОП.03	
2.	Программы-архиваторы	ОП.01, ОП.02, ОП.03	

3.	Интернет-браузеры (не менее двух)	ОП.01, ОП.03	ОП.02,	
4.	Антивирусные программы (не менее двух)	ОП.01, ПМ.ХХ	ОП.02,	
	Программное обеспечение профессионального назначения			
1.	Система управления контентом (CMS)	ПМ.ХХ		
2.	Система электронного документооборота	ПМ.ХХ		
3.	Графические редакторы	ПМ.ХХ		
4.	Векторные редакторы	ПМ.ХХ		
5.	Система управления базами данных			

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

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

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

6.3.3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется на рабочем месте предприятия работодателя (профильной организации) при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

- может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.3.4. Образовательная деятельность в форме практической подготовки должна быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, междисциплинарные модули, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

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

6.3.6. Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) могут быть оценены в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена профильного уровня, в том числе на рабочем месте работодателя (профильной организации).

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу примерной рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы (приложение 5).

6.4.2. 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.

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

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности Об 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).

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.15 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

6.6.1. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей,

отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

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

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

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательной организации СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена.

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

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

7.4. Содержание ГИА включает структуру оценочных материалов, комплекс требований и рекомендаций для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня, организацию и проведение защиты дипломной работы (дипломного проекта).

Раздел 8. Разработчики основной образовательной программы

Группа разработчиков

ФИО	Организация, должность
Бырдина Т.Г	Зав.методическим кабинетом, преподаватель ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»
Грибкова Н.В.	Методист ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»
Пронин А.А.	Мастер производственного обучения ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»
Фисенко С.А.	Зав.мастерскими ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»

Руководители группы:

ФИО	Организация, должность
Ботова Н.В.	Зав.структурным подразделением ГАПОУ МО «Егорьевский техникум»