



**Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Первомайский техникум промышленности строительных материалов»**

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Профессия
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

На базе основного общего образования
Форма обучения очная

Квалификация выпускника
оператор информационных систем и ресурсов

**Одобрено на заседании педагогического
совета**

протокол № 22 от 30.06.2026 г.

Утверждено Приказом ГБПОУ ПТПСМ

приказ № 339 от 30.06.2026 г.

Согласовано с предприятием-работодателем
*Управление образования администрации
Еманжелинского муниципального округа*



_____/ Ковязина Е.П.

_____/ Л.В. Семенова
подпись

2026 год

Образовательная программа по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 ноября 2022г № 974.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УР

(подпись)

М.В. Мартюшова

(ФИО)

РЕКОМЕНДОВАНА

методическим советом техникума: протокол № __ от «__» _____ 2026 г.

РАССМОТРЕНА

на заседании ЦК мастеров производственного обучения

Председатель ЦК

(подпись)

Н.Л. Печникова

(ФИО)

Организация - разработчик: ГБПОУ «Первомайский техникум промышленности строительных материалов»

Разработчики:

1. Кондакова Ирина Геннадьевна, начальник Управления образования администрации Еманжелинского муниципального района
2. Печникова Наталья Леонидовна, методист

Содержание

Раздел 1. Общие положения	4
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	4
1.2. Нормативные документы	4
1.3. Перечень сокращений	5
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	6
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	7
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	7
3.2. Профессиональные стандарты	7
3.3. Осваиваемые виды деятельности	9
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	10
4.1. Общие компетенции	10
4.2. Профессиональные компетенции	13
4.3. Матрица компетенций выпускника	25
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	27
5.1. Учебный план	27
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	30
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	31
5.4. Календарный учебный график	32
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	34
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	34
5.7. Практическая подготовка	34
5.8. Государственная итоговая аттестация	34
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	35
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	35
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	35
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	35
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	36
 Перечень приложений к ОПОП-П:	
Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 3. Материально-техническое оснащение	
Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации	
Приложение 5. Рабочая программа воспитания	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет» (далее – ОПОП-П) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана, требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

ОПОП-П разработана для реализации образовательной программы, реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой профессии среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные документы

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);
- Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);
- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);
- Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;
- Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 19.07.2022 № 420н «Об утверждении профессионального стандарта 06.013 «Специалист по информационным ресурсам»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.09.2020 г. n 671н «Об утверждении профессионального стандарта 06.025 «Специалист по дизайну графических пользовательских интерфейсов»;
- Постановление Минтруда России от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»;
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов/Профессии/ 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин;
- иные локальные и нормативные документы с учетом отраслевой и региональной специфики образовательной программы.

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Связь, информационные и коммуникационные технологии	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	<p>- Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 19.07.2022 № 420н «Об утверждении профессионального стандарта 06.013 «Специалист по информационным ресурсам»;</p> <p>- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 сентября 2020 г. n 671н «Об утверждении профессионального стандарта 06.025 «Специалист по дизайну графических пользовательских интерфейсов»;</p> <p>- Постановление Минтруда России от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» (ЕТКС 16199 «Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»)</p>	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Не требуются	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. № 974	
Квалификация выпускника	Оператор информационных систем и ресурсов	
в т.ч. дополнительные квалификации	16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин (Оператор ЭВ и ВМ), 2 разряда	
Направленность	Оператор интерфейсной графики	
Нормативный срок реализации на базе ОО	1 год 10 месяцев	
Нормативный объем образовательной программы на базе ОО	2952	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	1год 10 месяцев	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	2952	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Общеобразовательный цикл	1476	470
Обязательная часть образовательной программы	1440	1354
социально-гуманитарный цикл	230	174
общепрофессиональный цикл	108	108
профессиональный цикл	1102	1072
в т.ч. практика:	648	648
- учебная	- 360	- 360
- производственная	- 288	- 288

Вариативная часть образовательной программы	288	288
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	224	224
СГц.06 Основы бережливого производства	32	32
ПМ.03* Освоение профессии 16199 Оператор ЭВ и ВМ (включая Программу 1С) по запросу работодателя Управления образования администрации Еманжелинского муниципального района	192	192
УП.01 Учебная практика	36	36
Промежуточная аттестация	28	28
ГИА в форме демонстрационного экзамена	36	-
Всего	2952	1824

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников:

06 «Связь, информационные и коммуникационные технологии»

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	06.013 Специалист по информационным ресурсам	Приказ Минтруда России от 19.07.2022 № 420н	ОТФ А. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	А/01.4 Ввод и обработка текстовых данных для сайтов
				А/02.4 Сканирование и обработка графической информации
				А/03.4 Ведение информационных баз данных
				А/04.4 Размещение информации на сайте
2	06.025 «Специалист по дизайну графических пользовательских интерфейсов»	Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 29 сентября 2020 г. n 671н «Об утверждении профессионального стандарта	ОТФ А. Подготовка интерфейсной графики	А/01.3 Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса
				А/02.3 Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс

Перечень квалификационного справочника (ЕТКС)

№	Наименование документа	Раздел	Профессия/ должность с указанием разряда (при наличии)	Характеристика работ/должностные обязанности
1	<p>Постановление Минтруда России от 10.11.1992 № 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих»</p> <p>– Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов/Профессии/</p>	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин, 2 разряд	<p>Арифметическая обработка первичных документов на вычислительных машинах различного типа с печатанием исходных данных и результатов подсчета на бумажной ленте и без нее. Выполнение суммировки, таксировки показателей однострочных и многострочных документов. Вычисление процентов, процентных отношений, операций с константой, возведение в степень, извлечение корня, хранение и накопление чисел в регистрах памяти. Ведение сортировки, раскладки, выборки, подборки, объединения массивов перфокарт на вычислительных машинах по справочным и справочно-группировочным признакам. Выполнение расшифровки информации, закодированной в виде пробивок на перфокартах, передача замятых перфокарт на перебивку, визуальный контроль "на свет" и "на прокол" перебитых перфокарт и подкладка их в сортируемый массив технических носителей. Проверка правильности работы машин специальными контрольными приемами и путем пропуска пакета перфокарт,</p>

				<p>отперфорированных по контрольной схеме. Внешний контроль принимаемых на обработку документов и регистрация их в журнале. Подготовка документов и технических носителей информации для передачи на следующие операции технологического процесса. Оформление результатов выполненных работ в соответствии с инструкциями.</p> <p>Должен знать: правила технической эксплуатации вычислительных машин; методы контроля работы машин; рабочие инструкции; макеты механизированной обработки информации; формы обрабатываемой первичной документации; нормы выработки.</p>
--	--	--	--	--

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
Виды деятельности по выбору	
Оператор интерфейсной графики	ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
Освоение профессии 16199 Оператор ЭВ и ВМ (включая Программу 1С) по запросу работодателя Управления образования администрации Еманжелинского муниципального района	ПМ.03* Освоение профессии 16199 Оператор ЭВ и ВМ (включая Программу 1С) по запросу работодателя Управления образования администрации Еманжелинского муниципального района

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		Уо.01.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		Уо.01.2 определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		Уо.01.3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		Уо.01.4 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		Уо.01.5 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		Зо.01.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		Зо.01.2 структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		Зо.01.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		Зо.01.4 методы работы в профессиональной и смежных сферах
Зо.01.5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности		
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:
		Уо.02.1 определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		Уо.02.2 выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
		Уо.02.3 оценивать практическую значимость результатов поиска
		Уо.02.4 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		Уо.02.5 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		Уо.02.6 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
Знания:		

		Зо.02.1 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		Зо.02.2 приемы структурирования информации
		Зо.02.3 формат оформления результатов поиска информации
		Зо.02.4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения
		Зо.02.5 программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
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:
		Уо.03.1 определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		Уо.03.2 применять современную научную профессиональную терминологию
		Уо.03.3 определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		Уо.03.4 выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		Уо.03.5 определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		Уо.03.6 презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		Уо.03.7 определять источники достоверной правовой информации
		Уо.03.8 составлять различные правовые документы
		Уо.03.9 находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		Уо.03.10 оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		Зо.03.1 содержание актуальной нормативно-правовой документации
		Зо.03.2 современная научная и профессиональная терминология
		Зо.03.3 возможные траектории профессионального развития и самообразования
		Зо.03.4 основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		Зо.03.5 правила разработки презентации
Зо.03.6 основные этапы разработки и реализации проекта		
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		Уо.04.1 организовывать работу коллектива и команды
		Уо.04.2 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		Зо.04.1 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения:
		Уо.05.1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке,
		Уо.05.2 проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		Зо.05.1 особенности социального и культурного контекста Зо.05.2 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 международных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		Уо.06.1 проявлять гражданско-патриотическую позицию
		Уо.06.2 демонстрировать осознанное поведение
		Уо.06.3 описывать значимость своей профессии
		Уо.06.4 применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		Зо.06.1 сущность гражданско-патриотической позиции
		Зо.06.2 традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных и межрелигиозных отношений Зо.06.3 значимость профессиональной деятельности по профессии Зо.06.4 стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать	Умения:
		Уо.07.1 соблюдать нормы экологической безопасности
		Уо.07.2 определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии
		Уо.07.3 организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		Уо.07.4 организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		Уо.07.5 эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Знания:		

	в чрезвычайных ситуациях	Зо.07.1 правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Зо.07.2 основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности Зо.07.3 пути обеспечения ресурсосбережения Зо.07.4 принципы бережливого производства Зо.07.5 основные направления изменения климатических условий региона Зо.07.6 правила поведения в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: Уо.08.1 использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей Уо.08.2 применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности Уо.08.3 пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии Знания: Зо.08.1 роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека Зо.08.2 основы здорового образа жизни Зо.08.3 условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии Зо.08.4 средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: Уо.09.1 понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы Уо.09.2 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы Уо.09.3 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности Уо.09.4 кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) Уо.09.5 писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы Знания: Зо.09.1 правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы Зо.09.2 основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) Зо.09.3 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности

	Зо.09.4 особенности произношения
	Зо.09.5 правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Навыки:
		Н 1.1.1 набор и редактирование
		Н 1.1.2 выполнение операций с фрагментами текста;
		Н 1.1.3 создание сложного многостраничного документа;
		Н 1.1.4 создание и редактирование документов в облачных сервисах;
		Н 1.1.5 оформление документов таблицами;
		Н 1.1.6 работы в табличных процессорах;
		Н 1.1.7 сохранение документов в различных цифровых форматах;
		Н 1.1.8 совместной работы в группе редакторов;
		Н 1.1.9 применение к тексту документа стилей и других средств оформления.
		Умения:
		У 1.1.1 применять современные текстовые редакторы и процессоры;
		У 1.1.2 сохранять документы в различных форматах;
		У 1.1.3 применять средства совместного редактирования;
		У 1.1.4 создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
		У 1.1.5 создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
		Знания:
		З 1.1.1 правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
		З 1.1.2 инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
З 1.1.3 возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования;		
З 1.1.4 стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;		
З 1.1.5 понятия публичных и частных документов;		

		З 1.1.6 способы работы с документами в облачных хранилищах;
		З 1.1.7 основные стандарты оформления текстовых документов.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Навыки:	Н 1.2.1 создание новых и использование стандартных шаблонов документов;
		Н 1.2.2 сохранении документов в различных цифровых форматах;
		Умения:
		У 1.2.1 создавать структурированные документы и документы слияния;
		У 1.2.2 создавать документы на основе шаблонов;
		У 1.2.3 изменять структуру и форму текстовых документов;
		У 1.2.4 преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;
		У 1.2.5 создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.
		Знания:
		З 1.2.1 стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
З 1.2.2 структурные элементы текстовых документов;		
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Навыки:	Н 1.3.1 создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
		Н 1.3.2 разметка и форматирование документов.
		Умения:
		У 1.3.1 использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
		У 1.3.2 применять средства форматирования.
		Знания:
		З 1.3.1 правила форматирования документов;
		З 1.3.2 понятие версий и совместимости форматов;
З 1.3.3 структурные элементы текстовых документов.		
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Навыки:	Н 1.4.1 сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста.
		Умения:
		У 1.4.1 применять средства ввода графической и текстовой информации.
		Знания:

		З 1.4.1 виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;
		З 1.4.2 средства сканирования и распознавания текста.
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Навыки:
		Н 1.5.1 сохранения документов в облачных хранилищах;
		Н 1.5.2 сохранения, копирования и создания резервных копий документов.
		Умения:
		У 1.5.1 работать с программами архивирования;
		У 15.2 использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.
		Знания:
		З 1.5.1 способы работы с документами в облачных хранилищах;
		З 1.5.2 виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
		З 1.5.3 виды и форматы средств архивирования.
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	Навыки:
		Н 1.6.1 формирования запросов к базам данных.
		Умения:
		У 1.6.1 формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.
		Знания:
		З 1.6.1 принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
		З 1.6.2 основные положения теории баз знаний.
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	Навыки:
		Н 1.7.1 ведения и актуализации информационных баз данных.
		Умения:
		У 1.7.1 выполнять обновление информации в базах данных;
		Знания:
		З 1.7.1 виды и правила построения запросов к базам данных.
Подготовка интерфейсной графики	ПК 2.1 Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса	Навыки:
		Н 2.1.1 Разработка графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю
		Н 2.1.2 Создание раскадровок анимации интерфейсных объектов
		Н 2.1.3 Рисование пиктограмм, включая разработку их метафор
		Н 2.1.4 Рисование различных видов интерфейсной графики

		Умения:
		У 2.1.1 Оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана
		У 2.1.2 Создавать графические документы в программах подготовки растровых изображений
		У 2.1.3 Создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений
		У 2.1.4 Рисовать анимационные последовательности и раскадровку
		У 2.1.5 Подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления
		У 2.1.6 Работать в границах заданного стиля
		Знания:
		З 2.1.1 Правила перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема
		З 2.1.2 Требования целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления
		З 2.1.3 Общие принципы анимации
		З 2.1.4 Правила типографского набора текста и верстки
	ПК 2.2 Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс	Навыки:
		Н 2.2.1 Подбор технических параметров интерфейсной графики для заданного стиля и требований к графическому пользовательскому интерфейсу
		Н 2.2.2 Обработка графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях
		Н 2.2.3 Оценка совокупности графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям
		Умения:
		У 2.2.1 Подготавливать графические материалы в программах подготовки растровых изображений
У 2.2.2 Подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений		
Знания:		
З 2.2.1 Основы верстки с использованием языков разметки		
З 2.2.2 Основы верстки с использованием языков описания стилей		
З 2.2.3 Основы программирования с использованием сценарных языков		
З 2.2.4 Технические требования к интерфейсной графике		

<p>Освоение профессии 16199 Оператор ЭВ и ВМ (включая Программу 1С) по запросу работодателя Управления образования администрации Еманжелинского муниципального района</p>	<p>ПК 3.1. Подготавливать к работе, настраивать и обслуживать вычислительную технику и периферийные устройства</p>	<p>3 2.2.5 Техники и методики подготовки графических материалов</p> <p>Навыки:</p> <p>Н 3.1.1 подготовка к работе, настройка и обслуживание вычислительной техники и периферийных устройств</p> <p>Н 3.1.2 проверка правильности работы машин специальными контрольными приемами и путем пропуска пакета перфокарт</p> <p>Умения:</p> <p>У 3.1.1 подготавливать к работе вычислительную технику</p> <p>У 3.1.2 определить и передать замятые перфокарты на перебивку</p> <p>У 3.1.3 контролировать "на свет" и "на прокол" перебитые перфокарты и уметь подкладывать их в сортируемый массив технических носителей</p> <p>Знания:</p> <p>З 3.1.1 правила технической эксплуатации вычислительных машин</p> <p>З 3.1.2 методы контроля работы машин</p> <p>З 3.1.3 состав и назначение основных и периферийный устройств компьютера</p>
	<p>ПК 3.2 Выполнять ввод и обработку информации на электронно-вычислительных машинах</p>	<p>Навыки:</p> <p>Н 3.2.1 ввод и обработка информации на электронно-вычислительных машинах</p> <p>Умения:</p> <p>У 3.2.1 работать в различных программах-архиваторах</p> <p>У 3.2.2 вводить, редактировать, форматировать, и печатать текст в текстовом редакторе</p> <p>У 3.2.3 сканировать текстовую и графическую информацию</p> <p>У 3.2.4 создавать компьютерные слайды</p> <p>У 3.2.5 применять анимацию и осуществлять настройку презентации</p> <p>У 3.2.6 вводить, редактировать, форматировать и распечатывать данные в электронных таблицах</p> <p>У 3.2.7 пользоваться электронной почтой</p> <p>У 3.2.8 создавать и редактировать и форматировать графические объекты</p> <p>У 3.2.9 работать с мультимедийными обучающими программами</p> <p>У 3.2.10 сортировать, раскладывать, выбирать, подбирать, объединять массивы перфокарт на вычислительных машинах по справочным и справочно-группировочным признакам</p>

		У 3.2.11 выполнять расшифровки информации, закодированных в виде пробивок на перфокартах
		У 3.2.12 принимать на обработку документы и регистрировать их в журнале
		У 3.2.13 подготавливать документы и технические носители информации для передачи на следующие операции технологического процесса
		У 3.2.14 оформлять результаты выполненных работ в соответствии с инструкциями
		Знания:
		З 3.2.1 назначение и основные возможности обработки информации
		З 3.2.2 разновидности и функции прикладных программ
		З 3.2.3 формы обрабатываемой первичной документации
		З 3.2.4 правила принятия на обработку документов и регистрацию их в журнале
	ПК 3.3 Обеспечивать применение средств защиты информации в компьютерной системе	Навыки:
		Н 3.3.1 принципы безопасности в Интернете, антивирусных программ и брандмауэров
		Умения:
		У 3.3.1 использовать антивирусные программы
		У 3.3.2 устанавливать и обновлять программные продукты
		У 3.3.3 пользоваться диагностическими программами
		У 3.3.4 использовать ресурсы локальных вычислительных сетей, ресурсы технологий и сервисов Интернета
		Знания:
З 3.3.1 структуры, виды информационных ресурсов и основные виды услуг в сети Интернет		
З 3.3.2 основные виды угроз информационной безопасности		
З 3.3.3 разновидности компьютерных вирусов и их действие на программы, мультимедиа, аппаратные и программные средства мультимедиа		

4.3. Матрица компетенций выпускника

4.3.1. Матрица соответствия видов деятельности по ФГОС СПО, видам деятельности по запросу работодателя видам профессиональной деятельности по профессиональным стандартам, квалификационным справочникам с учетом отраслевой специфики¹

При наличии ПС

¹Матрица соответствия видов деятельности заполняется в соответствии с таблицами п.3.2.

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД по ФГОС СПО	ВД 01. Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	06.013 Специалист по информационным ресурсам	ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	А/01.4 Ввод и обработка текстовых данных для сайтов
		ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.			А/02.4 Сканирование и обработка графической информации
		ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.			А/03.4 Ведение информационных баз данных
		ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.			А/04.4 Размещение информации на сайте
		ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.			
		ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.			

		ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.			
ВД 02 «Подготовка интерфейсной графики (по выбору)»		ПК 2.1 Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса	06.025 Специалист по дизайну графических пользовательских интерфейсов	ОТФ А Подготовка интерфейсной графики	A/01.3 Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса
		ПК 2.2 Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс			A/02.3 Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс

При отсутствии ПС

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Наименование квалификационного справочника	Наименование раздела	Должностные характеристики
ВД по запросу работодателя	ВД 03 Освоение профессии 16199 Оператор ЭВ и ВМ (включая Программу 1С) по запросу работодателя Управления образования администрации Еманжелинского муниципального района	16199 Оператор ЭВ и ВМ	Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов	Профессии/16	Арифметическая обработка первичных документов на вычислительных машинах различного типа с печатанием исходных данных и результатов подсчета на

					<p>бумажной ленте и без нее. Выполнение суммировки, таксировки показателей однострочных и многострочных документов. Вычисление процентов, процентных отношений, операций с константой, возведение в степень, извлечение корня, хранение и накопление чисел в регистрах памяти. Ведение сортировки, раскладки, выборки, подборки, объединения массивов перфокарт на вычислительных машинах по справочным и справочно-группировочным признакам.</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>Выполнение расшифровки информации, закодированной в виде пробивок на перфокартах, передача замятых перфокарт на перебивку, визуальный контроль "на свет" и "на прокол" перебитых перфокарт и подкладка их в сортируемый массив технических носителей. Проверка правильности работы машин специальными контрольными приемами и путем пропуска пакета перфокарт, отперфорированных по контрольной схеме. Внешний контроль принимаемых на</p>
--	--	--	--	--	---

Коды	Наименование	Общие компетенции (ОК) Профессиональные компетенции (ПК)																						
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	1.6	1.7	2.1	2.2	3.1	3.2	3.3		
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	о	о	о	о					о	о	о	о	о	о	о	о							
МДК.01.01	Подготовка текстовой документации	о	о	о	о					о	о	о	о	о	о	о	о							
МДК.01.02	Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	о	о	о	о					о	о	о	о	о	о	о	о							
УП.01	Учебная практика	о	о	о	о					о	о	о	о	о	о	о	о							
ПП.01	Производственная практика	о	о	о	о					о	о	о	о	о	о	о	о							
ПМ.02	Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	о	о		о													о	о					
МДК.02.01	Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	о	о		о													о	о					
МДК.02.02	Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	о	о		о													о	о					
УП.02	Учебная практика	о	о		о													о	о					
ПП.02	Производственная практика	о	о		о													о	о					
ПМ.03*	Освоение профессии 16199 Оператор ЭВ и ВМ (включая Программу 1С) по запросу работодателя Управления образования администрации Еманжелинского муниципального района	о	о	о		о														о	о	о		
МДК.03.01	Технология выполнения работ по профессии 16199 Оператор ЭВ и ВМ	о	о	о		о														о	о	о		
УП.03	Учебная практика	о	о	о		о														о	о	о		
ПП.03	Производственная практика	о	о	о		о														о	о	о		

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

образовательной программы среднего профессионального образования
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
"Первомайский техникум промышленности строительных материалов"
по профессии среднего профессионального образования
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
Год начало подготовки 2025

Квалификации: оператор информационных систем и ресурсов
Форма обучения - очная
Нормативный срок обучения - 1 год и 10 мес.
на базе основного общего образования
Профиль получаемого профессионального образования
Технологический

Индекс	Наименование	Формы промежуточной аттестации				Всего	<i>В т.ч. в форме практической подготовки</i>	Объем образовательной программы в академических часах							Объем образовательной программы, ак.ч.		1 курс		2 курс	
		Экзамен	Дифференцированный зачет	Зачет	Другие			Учебные занятия	в т.ч. теоретические занятия	в т.ч. практические/ лабораторные занятия	Практики	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		Обязательная часть, ак.ч.	Вариативная часть, ак.ч.	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр
													Консультации	Экзамены						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Общеобразовательный цикл	5 Э	7Дз	0 3	2Д р	147 6	470	139 8	67 4	724	0	6	36	36	848,4	621,6	61 2	72 0	72	0

	Общие учебные предметы (базовый уровень)	1 Э	7Дз	0 3	1Д р	770	208	758	286	472	0	0	6	6	462	308	324	394	40	0
ОУПБ.01	Русский язык	2				90	30	78	36	42			6	6	54	36	34	44		
ОУПБ.02	Литература		2			118	12	118	10	108					71	47	52	66		
ОУПБ.03	Иностранный язык		2			72	20	72	8	64					43	29	32	40		
ОУПБ.04	История		2			78	26	78	46	32					47	31	34	44		
ОУПБ.05	Обществознание		2			78	26	78	38	40					47	31	42	36		
ОУПБ.06	География				3	40	16	40	26	14					24	16			40	
ОУПБ.07	Химия		2			72	24	72	32	40					43	29	32	40		
ОУПБ.08	Биология		2			72	12	72	48	24					43	29	32	40		
ОУПБ.09	Основы безопасности и защиты Родины		2			72	24	72	38	34					43	29	32	40		
ОУПБ.10	Физическая культура		2	1		78	18	78	4	74					47	31	34	44		
	Общие учебные предметы (углубленный уровень)	3 Э	0Дз	0 3	0Д р	584	226	548	338	210	0	0	18	18	350	234	288	260	0	0
ОУП.01.у	Математика У	2				246	108	234	142	92			6	6	148	98	130	104		
ОУП.02.у	Информатика У	2				152	44	140	72	68			6	6	91	61	68	72		
ОУП.03.у	Физика У	2				186	74	174	124	50			6	6	112	74	90	84		
	Дополнительный учебный предмет	1 Э	0Дз	0 3	1Д р	122	36	92	50	42	0	6	12	12	36	80	0	66	32	0
ДУП.01	Введение в профессию				3	80	18	80	38	42						80		48	32	
ДУП.02	Индивидуальный проект	2				42	18	12	12	0		6	12	12	36	0		18		
															80%	20%				
	Обязательная часть образовательной программы														1152	288				
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл	0 Э	3Дз	0 3	2Д р	230	174	228	112	116	0	2	0	0	198	32	0	0	140	90
СГ.01	История России		3			48	10	48	38	10					48	0			48	

СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности				3	36	36	36	4	32					36	0			36	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности		3			36	18	36	18	18					36	0			36	
СГ.04	Физическая культура /Адаптивная физическая культура		4	3		40	40	40	4	36					40	0			20	20
СГ.05	Основы финансовой грамотности и предпринимательской деятельности		4			36	36	34	24	10		2			36	0				36
СГц.06	Охрана труда и основы бережливого производства				4	34	34	34	24	10					2	32				34
ОП.00	Общепрофессиональный цикл	0 Э	3Дз	0 З	0Др	108	108	106	62	44	0	2	0	0	108	0	0	72	36	0
ОП.01	Основы информационных технологий		2			36	36	34	18	16		2			36	0			36	
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления		2			36	36	36	20	16					36	0			36	
ОП.03	Базы данных		3			36	36	36	24	12					36	0			36	
П.00	Профессиональный цикл	3 Э	6Дз	0 З	0Др	1102	1072	412	148	264	648	6	18	18	846	256	0	0	352	714
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации					342	332	216	72	144	108	6	6	6	294	48	0	0	168	162
		4				12						6	6		12					
МДК.01.01	Подготовка текстовой документации		4*			114	116	108	36	72		6			114	0			70	44
МДК.01.02	Работа с данными в базах данных и электронных таблицах		4*			108	108	108	36	72					108	0			62	46
УП.01	Учебная практика		4*			72	72				72				36	36			36	36
ПП.01	Производственная практика		4*			36	36				36				36	0				36

Итого:	8 Э	19Д з	0 3	4Д р	295 2	182 4	214 4	99 6	114 8	64 8	16	54	54	2000	910	61 2	79 2	60 0	80 4
---------------	--------	----------	--------	---------	----------	----------	----------	---------	----------	---------	----	----	----	------	-----	---------	---------	---------	---------

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория		Обоснование
			1. ОПОП- П/работодатель	2. ЦОМ/проект	
1	СГц.06 Охрана труда и основы бережливого производства	32	ОПОП- П/работодатель		по запросу работодателя Управления образования администрации Еманжелинского муниципального района
2	УП.01 Учебная практика	36	ОПОП- П/работодатель		по запросу работодателя Управления образования администрации Еманжелинского муниципального района
3	ПМ.04 Освоение профессии 16199 Оператор ЭВ и ВМ (включая Программу 1С)	184	ОПОП- П/работодатель		по запросу работодателя Управления образования администрации Еманжелинского муниципального района
4	Промежуточная аттестация	36	ОПОП- П/работодатель		по запросу работодателя Управления образования администрации Еманжелинского муниципального района
Итого		288			-

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)






№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1.	ПП.01 Производственная практика	МДК.01.01 Подготовка текстовой документации	36 ч	4 семестр	Управление образования	Начальник Управления

	Оформление и компоновка технической документации	МДК.01.02 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах			администрации Еманжелинског о муниципального района	образования администрации Еманжелинского муниципального района
2	ПП.02 Производственная практика Подготовка интерфейсной графики (по выбору)	МДК.02.01 Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса МДК.02.02 Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	216 ч	4 семестр	Управление образования администрации Еманжелинског о муниципального района	Начальник Управления образования администрации Еманжелинского муниципального района
3	ПП.03 Производственная практика Освоение профессии 16199 Оператор ЭВ и ВМ (включая Программу 1С) по запросу работодателя Управления образования администрации Еманжелинског о муниципального района	МДК.03.01 Технология выполнения работ по профессии 16199 Оператор ЭВ и ВМ	36 ч	4 семестр	Управление образования администрации Еманжелинског о муниципального района	Начальник Управления образования администрации Еманжелинского муниципального района

5.4. Календарный учебный график

	01.09-07.09	08.09-14.09	15.09-21.09	22.09-28.09	29.09-05.10	06.10-12.10	13.10-19.10	20.10-26.10	27.10-02.11	03.11-09.11	10.11-16.11	17.11-23.11	24.11-30.11	01.12-07.12	08.12-14.12	15.12-21.12	22.12-28.12	29.12-04.01	05.01-11.01	12.01-18.01	19.01-25.01	26.01-01.02	02.02-08.02	09.02-15.02	16.02-22.02	23.02-01.03	02.03-08.03	09.03-15.03	16.03-22.03	23.03-29.03	30.03-05.04	06.04-12.04	13.04-19.04	20.04-26.04	27.04-03.05	04.05-10.05	11.05-17.05	18.05-24.05	25.05-31.05	01.06-07.06	08.06-14.06	15.06-21.06	22.06-28.06	29.06-05.07	06.07-12.07	13.07-19.07	20.07-26.07	27.07-02.08	03.08-09.08	10.08-16.08	17.08-23.08	24.08-30.08
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52

Обозначения и сокращения:

	- обучение по модулям и дисциплинам (36 ак.ч. в неделю)		- промежуточная аттестация (ПА) (36 ак.ч. в неделю)		- практики (УП и ПП) (36 ак.ч. в неделю)
	- государственная итоговая аттестация (ГИА) (36 ак.ч. в неделю)		- каникулы		

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) является составной частью образовательной программы и определяет содержание дисциплины (модуля), запланированные результаты обучения, составные части учебного процесса, формы и методы организации учебного процесса и контроля знаний обучающихся, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса по соответствующей дисциплине (модулю).

Совокупность запланированных результатов обучения по дисциплинам (модулям) обеспечивает формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули и дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОПОП-П.

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Цель рабочей программы воспитания – развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по профессии являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах в Управлении образования администрации Еманжелинского муниципального района
- при проведении практических и лабораторных занятий, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- включает в себя отдельные лекционные типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 2 курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) в Управлении образования администрации Еманжелинского муниципального района на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме демонстрационного экзамена.

Программа ГИА включает общие сведения: требования к проведению демонстрационного экзамена. Программа ГИА представлена в приложении 4.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

6.1.1. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Состав материально-технического и учебно-методического обеспечения, используемого в образовательном процессе, определяется в Приложении 3 и рабочих программах дисциплин (модулей).

6.1.2. Перечень специальных помещений для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой

Кабинеты:

Гуманитарных дисциплин;

Социально-экономических дисциплин;

Естественно-научных дисциплин;

Математики и физики;

Иностранного языка;

Основы безопасности и защиты Родины и Безопасности жизнедеятельности;

Информатики;

Общепрофессиональных дисциплин и междисциплинарных курсов.

Спортивный комплекс

Спортзал и спортивная площадка

Залы:

–библиотека, читальный зал с выходом в интернет;

– актовый зал;

и др.

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

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

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

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.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают 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, 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 % (указывается из ФГОС СПО).

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, участвующих в реализации образовательной программы, и лицах, привлекаемых к реализации образовательной программы на иных условиях

№ п/п	ФИО (при наличии) специалиста-практика	Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства	Занимаемая специалистом-практиком должность	Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся
1	Гонтарева Юлия Юрьевна	ГБПОУ «ПТПСМ»	Мастер производственного обучения	17 лет
2	Исаева Ольга Геннадьевна	ГБПОУ «ПТПСМ»	Преподаватель	37 лет
3	Кондакова Ирина Геннадьевна	Управление образования администрации Еманжелинского муниципального района	Начальник	39 лет

6.4. Расчеты финансового обеспечения 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 по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий, 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».