



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**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 № 12 от 22.04.2024 г.

Утверждено Приказом ОГБПОУ УМТ

приказ № 227 от 22.04.2024 г.

Согласовано с предприятием-работодателем
ООО «Бостон»

Э.М. Маликов
подпись
Для документов
ИНН 7325052780
РОССИЯ г. УЛЬЯНОВСК

2024 год

Содержание

Раздел 1. Общие положения	1
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	2
1.2. Нормативные документы	2
1.3. Перечень сокращений	3
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	5
3.2. Профессиональные стандарты	5
3.3. Осваиваемые виды деятельности	5
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	7
4.1. Общие компетенции	7
4.2. Профессиональные компетенции	12
4.3. Матрица компетенций выпускника	18
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	24
5.1. Учебный план	24
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	27
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	Error! Bookmark not defined.
5.4. Календарный учебный график	Error! Bookmark not defined.
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	24
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	33
5.7. Практическая подготовка	33
5.8. Государственная итоговая аттестация	34
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	34
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	34
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	37
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	37
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	38

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 Минпросвещения России от 11.11.2022 № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

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

ОПОП-П 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 и примерной основной образовательной программы «Профессионалитет».

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 РФ от 11 ноября 2022 г. N 974 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов";

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 13 октября 2020 г. № 1681 «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 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.07.2022 № 420н, регистрационный номер 148, Об утверждении профессионального стандарта 06.013 Специалист по информационным ресурсам;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020г. № 671н «Об утверждении профессионального стандарта 06.025 Специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014г. № 612н «Об утверждении профессионального стандарта 06.019 Технический писатель (специалист по технической документации в области информационных технологий)»;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (Зарегистрирован 14.08.2023 № 74776).

1.3. Перечень сокращений

- ГИА – государственная итоговая аттестация;
- ДЭ – демонстрационный экзамен;
- МДК – междисциплинарный курс;
- ОК – общие компетенции;
- ПК – профессиональные компетенции;
- КК – корпоративные компетенции;
- ПС – профессиональный стандарт,
- ОП – общепрофессиональный цикл;
- ОТФ – обобщенная трудовая функция;
- ТФ – трудовая функция;
- СГ – социально-гуманитарный цикл;
- ОГСЭ – общий гуманитарный и социально-экономический цикл;
- ЕН – естественно-научный и математический цикл;
- ОП – общепрофессиональный цикл/общепрофессиональная дисциплина;
- П – профессиональный цикл;
- ПМ – профессиональный модуль;
- МДК – междисциплинарный курс;
- ГИА – государственная итоговая аттестация;
- ДПБ – дополнительный профессиональный блок;
- ОПБ – обязательный профессиональный блок;
- КОД – комплект оценочной документации;
- ЦПДЭ – центр проведения демонстрационного экзамена
- ПА – промежуточная аттестация;
- ПК – профессиональные компетенции;
- ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;
- 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	<i>Искусство и креативная индустрия</i>	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	<i>Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.07.2022 № 420н, регистрационный номер 148, Об утверждении профессионального стандарта 06.013 Специалист по информационным ресурсам;</i>	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	<i>Прохождение медицинского осмотра, инструктаж по охране труда</i>	
Реквизиты ФГОС СПО	<i>Приказ Министерства просвещения РФ от 11 ноября 2022 г. N 974 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов"</i>	
Квалификация (-и) выпускника	<i>оператор информационных систем и ресурсов</i>	
в т.ч. дополнительные квалификации		
Направленности (при наличии)	<i>Информатика и вычислительная техника</i>	
Нормативный срок реализации на базе СОО	<i>1 года 10 месяцев</i>	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО или на базе СОО	<i>1 года 10 месяцев</i>	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	<i>Оптимизация не более чем на 40 % при наличии соответствующего пункта в ФГОС СПО 1 год 10 месяцев</i>	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	<i>Оптимизация не более чем на 40 % при наличии соответствующего пункта в ФГОС СПО 1 год 10 месяцев</i>	
Форма обучения	<i>очная</i>	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	1476	288
Общий гуманитарный и социально-экономический цикл/ ОГСЭ, ЕН	204	-
общепрофессиональный цикл	140	-
профессиональный цикл	1096	648
в т.ч. практика:	648	684
- учебная	- 180	- 180
- производственная	- 468	- 468
Вариативная часть образовательной программы	288	108
в т.ч. запрос конкретного работодателя	192	108

кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:		
ПМ 01. Оформление и компоновка технической документации	474	252
ПМ 02. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	462	288
ПМ 03 Подготовка, техническая обработка и размещение информационных ресурсов по запросу работодателя	160	108
Государственная итоговая аттестация	36	
Всего	2952	648

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	Профессиональный стандарт Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.07.2022 № 420н, регистрационный номер 148, Об утверждении профессионального стандарта 06.013 Специалист по информационным ресурсам;	Приказ Министерства просвещения РФ от 11 ноября 2022 г. N 974 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов"	А/01.4 Ввод и обработка текстовых данных для сайта; А/02.4 Сканирование и обработка графической информации; А/03.4 Введение информационных баз данных; А/04.04 Размещение информации на сайте.	А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
<i>оформление и компоновка технической документации</i>	Оформление и компоновка технической документации
<i>техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по</i>	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по

<i>выбору)</i>	<i>выбору)</i>
ВД, сформированные ОО совместно с работодателем	
<i>подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота (по выбору)</i>	Подготовка, техническая обработка и размещение информационных ресурсов на основании заказа работодателя ООО "Бостон"

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:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности		
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	Умения:
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять

	технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		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 цифровые средства
		ОК 03
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		
определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования		
презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности		
определять источники достоверной правовой информации		
составлять различные правовые документы		

		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать
		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
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
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:
		правила оформления документов

		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
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:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
		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 специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

		<p>Знания:</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>принципы бережливого производства</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона</p> <p>правила поведения в чрезвычайных ситуациях</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения:</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов</p> <p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	<p>Умения:</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p>

	иностранном языках	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 документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Навыки:
		набор и редактирование
		выполнение операций с фрагментами текста;
		создание сложного многостраничного документа;
		создание и редактирование документов в облачных сервисах;
		оформление документов таблицами;
		работы в табличных процессорах;
		сохранение документов в различных цифровых форматах;
совместной работы в группе редакторов;		
применение к тексту документа стилей и других средств оформления.		

		<p>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;</p> <p>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.</p>
	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	<p>Навыки: создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах;</p> <p>Умения: создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.</p> <p>Знания:</p>

		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 базах данных	Навыки:	формирования запросов к базам данных.
		Умения:	формировать отчеты с помощью запросов к базам 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.
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)	ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	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.
		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.
	ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	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;
		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, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота (по выбору)	ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота.	Навыки:
		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. Сопровождать документы электронно-цифровой подписью.	Навыки:
		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 Осуществлять резервное копирование информации.	2.3.	Навыки:
		систематизации и учет документов в системе ЭД
		Умения:
		переводить документы в архив.
		Знания:
		основные принципы хранения и защиты информации.

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 специфики

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
Часть ОПОП-П обязательная	Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных. ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов. ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые. ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	06.013 Специалист по информационным ресурсам	А/01.4 Ввод и обработка текстовых данных для сайта А/02.4 Сканирование и обработка графической информации А/03.4 А/03.4 Введение информационных баз данных А А/04.04 Размещение информации на сайте	А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

		<p>ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.</p> <p>ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.</p>			
	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)	<p>ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.</p> <p>ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.</p> <p>ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.</p> <p>ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.</p>			
ВД по запросу работодателя	<p>Работать с автоматизированными информационными системами;</p> <p>формировать электронные документы;</p> <p>Осуществлять резервное копирование</p> <p>ПМ.03 Профессиональный модуль Подготовка, техническая обработка и размещение информационных ресурсов</p>	<p>ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота.</p> <p>ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации.</p>	06.013 Специалист по информационным ресурсам	<p>A/01.4 Ввод и обработка текстовых данных для сайта</p> <p>A/02.4 Сканирование и обработка графической информации A/03.4</p> <p>A/03.4 Введение информационных баз данных</p> <p>A/04.04 Размещение информации на сайте</p>	A Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	0	0		0						П	П										
ОП.03	Базы данных	0	0		0							П				П	П					
ОП.04	Цифровая экономика	0	0		0						П	П										
П.00	Профессиональный цикл																					
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	0	0		0						П	П	П	П	П	П	П					
МДК.01.01	Подготовка текстовой документации	0	0		0	0					П	П	П	П	П	П	П					
МДК.01.02	Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	0	0	0	0	0					П	П	П		П	П	П					
УП.01	Учебная практика	0	0	0	0	0																
ПП.01	Производственная практика	0	0	0	0	0					П	П	П		П	П	П					
ПМ.02	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	0	0															П	П	П	П	

МДК.02.01	Работа в системе управления контентом	0	0							0								П	П	П	П	
МДК.02.02	Основы управления работой веб-ресурсов	0	0							0								П	П	П	П	
УП.02	Учебная практика	0	0							0								П	П	П	П	
ПП.02	Производственная практика	0	0							0								П	П	П	П	
ПМ.03	Подготовка, техническая обработка и размещение информационных ресурсов по запросу работодателя ООО «Бостон»	0	0							0								П	П	П	П	
МДК.03.01	Обработка и размещение информации ресурсов на сайте по запросу работодателя	0	0							0								П	П	П	П	
УП.03	Учебная практика	0	0							0								П	П	П	П	
ПП.03	Производственная практика	0	0							0								П	П	П	П	
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	П	П	П	П	П

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Форма промежуточной аттестации(зачёт, диф.зачёт, экзамен и др.)	всего	в т.ч.в форме практической подготовки	Объём образовательной программы в академических часах							обязательная часть образовательной программы в ак.ч.	вариативная часть образовательной программы в ак.ч.	Объём образовательной программы в академических часах			
					учебные занятия	в том числе		практики	курсовой проект (работа)	самостоятельная работа	промежуточная аттестация			1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр
						лекции	практ. и лаб.зан.										
1	2	3	6	7	8	9	10					11	14	20	26	32	
ООД	Общеобразовательные дисциплины		1476	0	1452	708	742				24	1476	0	432	538	270	236
ООД. 01	русский язык	Э	72		66	30	36				6	72		36	36		
ООД.02	Литература	ДЗ	108		108	52	56					108		44	64		
ООД. 03	История	Э	136		130	84	46				6	136		56	80		
ООД. 04	Обществознание	ДЗ	72		72	36	36					72		38	34		
ООД. 05	География	ДЗ	72		72	42	30					72				26	46
ООД. 06	Иностранный язык	ДЗ	72		72	0	72					72		18	28	26	
ООД. 07	Математика	Э	340		334	218	116				6	340		68	60	92	120
ООД. 08	Информатика	ДЗ	144		144	30	114					144		56	88		
ООД. 09	Физическая культура	ДЗ	72		72	12	60					72		26	46		
ООД. 10	Основы безопасности и защиты Родины	ДЗ	68		68	20	48					68		36	32		
ООД. 11	Физика	Э	144		138	98	38				6	144		36	42	34	32

ООД.12	Химия	ДЗ	72		72	32	40					72				34	38
ООД.13	Биология	ДЗ	72		72	40	32					72		18	28	26	
ООД.14	Индивидуальный проект	Др	32		32	14	18					32				32	
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		204	0	204	86	118					204	0	0	0	108	96
СГ.01	История России	ДЗ	36		36	36						36				36	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ	48		48	1	47					48					48
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	36		36	24	12					36				36	
СГ.04	Физическая культура	ДЗ	48		48	1	47					48					48
СГ.05	Основы финансовой грамотности	ДЗ	36		36	24	12					36				36	
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		140	0	140	82	58					918	32	32	0	36	72
ОП.01	Основы информационных технологий	ДЗ	36		36	20	16					36				36	
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	ДЗ	36		36	20	16					36					36
ОП.03	Базы данных	ДЗ	36		36	24	12					36					36
ОП.04ц	Цифровая экономика	ДЗ	32		32	18	14						32	32			
	Профессиональный цикл		1096	648	412	136	276	648				810	256	148	326	198	424
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации		474	252	210	78	132	252			12	366	84	148	326	0	0
МДК 01.01	Подготовка текстовой документации	Э	114		108	42	66				6	72	48	76	38		
МДК 01.02	Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	Э	108		102	36	66				6	42	36		108		

УП01.01	Учебная практика	ДЗ	72	72				72				72		72			
ПП.01	Производственная практика	ДЗ	180	180				180				180			180		
ПМ.02	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте		462	288	162	44	118	288			12	444	12	0	0	198	264
МДК02.01	Работа в системе управления контентом	Э	90		84	22	62				6	78	6			90	
МДК02.02	Основы управления работой веб-ресурсов	Э	84		78	22	56				6	78	6			36	48
УП.02	Учебная практика	ДЗ	72	72				72				72				72	
ПП.02	Производственная практика	ДЗ	216	216				216				216					216
ПМ03ц	Подготовка, техническая обработка и размещение информационных ресурсов на основании заказа работодателя ООО "Бостон"																
			160	108	40	14	26	108			12	0	160	0	0	0	160
МДК03.01ц	Обработка и размещение информационных ресурсов на сайте по запросу работодателя ООО "Бостон"	Э	52		40	14	26				12		52				52
УП.03	Учебная практика	ДЗ	36	36				36					36				36
УПП03	Производственная практика	ДЗ	72	72				72					72				72
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация (в виде демонстрационного экзамена)		36														36
			2952	648	2208	1012	1194	648			60	3408	288	612	864	612	864

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП-П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
	ОП.04ц Цифровая экономика	32	ЦОМ	ООО «Бостон» Введена дополнительная общепрофессиональная дисциплина в соответствии с требованиями работодателя для углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника.
2	ПМ.03ц Подготовка, техническая обработка и размещение информационных ресурсов на основании заказа работодателя ООО"Бостон".	160	<i>Работодатель</i>	ООО «Бостон» Введён дополнительный профессиональный модуль в соответствии с требованиями работодателя для углубления подготовки обучающегося, а также получения дополнительных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника.
3	МДК01.01 Подготовка текстовой документации	48	<i>Работодатель</i>	ООО «Бостон» Выполнено увеличение объёма времени освоения дисциплин в целях повышения уровня усвоения содержания обязательной части для улучшения подготовленности обучающихся к указанным в ФГОС СПО видам деятельности: оформление и компоновка технической документации.
4	МДК 01.02 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	36		Выполнено увеличение объёма времени освоения дисциплин в целях повышения уровня усвоения содержания обязательной части для улучшения подготовленности обучающихся к указанным в ФГОС СПО видам деятельности: оформление и компоновка технической документации.
5	МДК 02.01 Работа в системе управления контентом	6		Выполнено увеличение объёма времени освоения дисциплин в целях повышения уровня усвоения содержания обязательной части для улучшения подготовленности обучающихся к указанным в ФГОС СПО видам деятельности:

				техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте.
6	МДК02.02 Основы управления работой веб-ресурсов	6		Выполнено увеличение объёма времени освоения дисциплин в соответствии с требованиями работодателей в целях повышения уровня усвоения содержания обязательной части для улучшения подготовленности обучающихся к указанным в ФГОС СПО видам деятельности: техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте.
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.	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – набор и редактирование текста; – выполнение операций с фрагментами текста; – создание сложного многостраничного документа; – создание и редактирование документов в облачных сервисах; – создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; – разметка и форматирование документов; – оформление документов таблицами; – работа в табличных процессорах; – создание новых и использование стандартных шаблонов 	Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»	180	2	Отдел маркетинга, ООО «Бостон»	Заместитель директора по инновационному развитию Белова В.П.

	<p>документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – сохранение документов в различных цифровых форматах; – сохранение документов в облачных хранилищах; – совместная работа в группе редакторов; – преобразование и переконфигурация данных; – применение к тексту документа стилей и других средств оформления; – сохранение, копирование и создание резервных копий документов; – сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; – ведение и актуализация информационных баз данных; формирование запросов к базам данных. 					
	<ul style="list-style-type: none"> – заполнение веб-форм; – размещение мультимедийных объектов на веб-страницах; – организация обмена письмами электронной почты; – настройка прав доступа к разделам веб-страниц; – применение регламентов по обеспечению информационной безопасности; – применение сервисов для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; – применение инструментария CMS и социальных сетей для сбора 	<p>Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.02 «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте»</p>	216	4		

	статистики посещаемости.					
	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – качество и скорость настройки параметров функционирования персонального компьютера и аппаратного обеспечения; – диагностирование простейших неисправностей персонального компьютера; – качество проведения технического обслуживания ПК и аппаратных устройств. – грамотность и точность работы в прикладных программах; – грамотность и точность работы с файловыми системами, различными форматами файлов, программами управления файлами – скорость поиска информации с помощью технологий и сервисов интернета; – точность и грамотность настройки электронной почты; – точность и грамотность ввода и передачи информации с помощью технологий и сервисов интернета 	<p>Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»</p>	72	4		

<ul style="list-style-type: none"> – грамотность и точность работы в прикладных программах; – грамотность и точность работы с файловыми системами, различными форматами файлов, программами управления файлами – демонстрация интереса к будущей профессии; – использование современных методов и средств информационных технологий при разработке информационных систем. 					
---	--	--	--	--	--

5.4. Календарный учебный график

курс	сентябрь					октябрь				ноябрь				декабрь				январь				февраль				март				апрель				май				июнь				июль				август					всего ак.ч.											
	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	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		20	21	22								
1	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	У	У	3/6	К	К	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	К	К	К	К	К	К	К	К	К	К	1476
2	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	У	У	3/6	3/6	К	К	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	3/6	Г										1476	

Обозначения и сокращения:

36

П

– обучение по модулям и дисциплинам;

– практики (36 ак.ч. в неделю);

к – каникулы;

г – государственная итоговая аттестация (ГИА) (36 ак.ч. в неделю).

Сводные данные по бюджету времени

Курс	Обучение по модулям и дисциплинам						Промежуточная аттестация						Практики						ГИА		Каникулы	Всего, ак.ч
	Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		1 семестр		2 семестр		Всего		Всего		нед.					
	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.						
1 курс	34	1224	15	540	19	684	-	-	-	-	-	-	7	252	2	72	5	180	-	-	11	1476
2курс	29	1044	15	540	14	504	-	-	-	-	-	-	11	396	2	72	9	324	1	36	2	1476
Всего	63	2268	30	1080	33	1188	-	-	-	-	-	-	18	648	4	144	14	504	1	36	13	2952

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) должна обеспечивать 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 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов 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 работодателя ООО "Бостон", при проведении всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- включает в себя отдельные лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на 1,2 курсах 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) работодателя ООО "Бостон" 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 (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.

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».

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

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

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:

Социально-экономических дисциплин;

Иностранного языка;

Математических дисциплин;

Естественнонаучных дисциплин;

Информатики;

Безопасности жизнедеятельности;

Метрологии и стандартизации.

Лаборатории:

Вычислительной техники, архитектуры персонального компьютера и периферийных устройств;

Программного обеспечения и сопровождения компьютерных систем;

Программирования и баз данных;

Организации и принципов построения информационных систем;

Кабинет инженерной и компьютерной графики;

Спортивный комплекс:

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

Актовый зал

Кабинет	Наименование оборудования	Локальная сеть	Выход в Интернет	количество
Автотренажёрный кабинет	Компьютер	да	да	1
	Проектор			1
	Экран			1
	Принтер			1
Библиотека	Компьютер	да	да	9
	Телевизор			1
	DVD плеер			1
Кабинет электротехники	Компьютер	да	да	1
	Экран			1
	Документ-камера			1
Кабинет иностранного языка	Ноутбук	да	да	1
Кабинет биологии, химии	Ноутбук	да	да	1
Мастерская операторов связи	принтер			1
	Компьютер	да	да	1
Кабинет математики	Ноутбук	да	да	1
	Проектор			1
	Экран			1
	Система тестового опроса			1
	Телевизор			1
	DVD плеер			1
Кабинет истории	Ноутбук	да	да	1
Кабинет информатики	Ноутбук	да	да	16
	Проектор			1
	Система тестового опроса			1

	Экран			1
Мастерская операторов ЭВМ	Компьютер	да	да	16
	Принтер			1
	Интерактивная доска			1
	Проектор			1
	Сканер			1
Полиграфическая лаборатория	Компьютер	да	да	1
	Ламинатор			3
	Ризограф			1
	Плоттер			1
	МФУ			1
	Термоклеевая машина			1
	Резак			4
	Принтер			2
Интерактивный класс	Компьютер	да	да	15
	Принтер			2
	Интерактивная доска			1
	Проектор			1
	Сканер			4
	Документ-камера			1
Серверная	Сервер	да	да	1
	БИП			1
Кабинет ОБЖ	Ноутбук	да	да	1
	Интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением	да	да	1
Кабинет русского языка и литературы	Телевизор	да	да	1
	DVD плеер			1

Кабинет русского языка и литературы	Ноутбук	да	да	1
Кабинет черчения	Ноутбук	да	да	1
	Интерактивный комплекс с вычислительным блоком и мобильным креплением	да	да	1
Кабинет физики	Ноутбук	да	да	1
Кабинет профдисциплин	Компьютер	да	да	1
	Экран			1

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 (перечислить наименование дисциплин, МДК или ПМ).

Не допускается реализация образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (указывается, если профессия/специальность входит в Перечень профессий среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий)

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: указывается из ФГОС СПО, 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 ООО «Бастон», 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	Белова Веста Павловна	ООО «Бостон»	Заместитель директора по инновационному развитию	5 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 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».