

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЛЬЯНОВСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
Протокол № 11 от 13.05.2025

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

подготовки квалифицированных рабочих, служащих

по профессии

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11.11.2022 г. № 974. Зарегистрировано в Минюсте РФ 19.12.2022 Г. Регистрационный № 71639)

Организация-разработчик: областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульяновский многопрофильный техникум»

СОГЛАСОВАНО

Директор МБУ ДО
2. Ульяновская и ДОК

Л.А. Стежков
13.05.2025



Содержание

Раздел 1. Общие положения	3
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	8
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	9
4.1. Общие компетенции	9
4.2. Профессиональные компетенции	12
4.3. Матрица компетенций выпускника	18
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	23
5.1. Учебный план	23
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	26
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	
5.4. Календарный учебный график	
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	23
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	31
5.7. Практическая подготовка	31
5.8. Государственная итоговая аттестация	32
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	32
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	32
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	37

Перечень приложений к ОПОП-П:

- Приложение 1. Рабочие программы учебных дисциплин
- Приложение 2. Рабочие программы профессиональных модулей
- 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 (далее – ОПОП) 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 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 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 – основная профессиональная образовательная программа;

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	Информационные технологии	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	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;	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Прохождение медицинского осмотра, инструктаж по охране труда	
Реквизиты ФГОС СПО	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"	
Квалификация (-и) выпускника	оператор информационных систем и ресурсов	
в т.ч. дополнительные квалификации		
Направленности (при наличии)	Информатика и вычислительная техника	
Нормативный срок реализации на базе СОО	1 года 10 месяцев	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО или на базе СОО	1 года 10 месяцев	
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	Оптимизация не более чем на 40 % при наличии соответствующего пункта в ФГОС СПО 1 год 10 месяцев	
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	Оптимизация не более чем на 40 % при наличии соответствующего пункта в ФГОС СПО 1 год 10 месяцев	
Форма обучения	очная	
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 кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	192	108
ОП.04ц Цифровая экономика	32	
ПМ.03ц Подготовка, техническая обработка и размещение информационных ресурсов на основании заказа работодателя ООО"Бостон"	160	108
Государственная итоговая аттестация	36	
Всего	2952	648

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область (и) профессиональной деятельности выпускников: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП:

№	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,	Приказ Министерства просвещения РФ от 11 ноября 2022 г. N 974 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего	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

Об утверждении профессионального стандарта 06.013 Специалист по информационным ресурсам;	профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов"		
--	--	--	--

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
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. ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных. ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.
техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)	ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации. ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом. ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса. ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.
ВД, сформированные ОО совместно с работодателем	
подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота (по выбору)	ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота. ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью. ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации

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 технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения:
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять 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	Планировать и	Умения:

	реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	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	Умения: проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

	основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	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
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
		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
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности
		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	правила поведения в чрезвычайных ситуациях
		Умения:
		использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей
		применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности
		пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	средства профилактики перенапряжения
		Умения:
		понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
		участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы
		строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
		кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)
		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Оформление и компоновка технической 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.
		Умения:
		применять современные текстовые редакторы и процессоры;
		сохранять документы в различных форматах;

		применять средства совместного редактирования;
		создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;
		создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
		Знания:
		правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;
		инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
		возможности настольных издательских систем;
		средства совместного редактирования;
		стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
		понятия публичных и приватных документов;
		способы работы с документами в облачных хранилищах;
		основные стандарты оформления текстовых документов.
	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Навыки:
		создание новых и использование стандартных шаблонов документов;
		сохранении документов в различных цифровых форматах;
		Умения:
		создавать структурированные документы и документы слияния;
		создавать документы на основе шаблонов;
		изменять структуру и форму текстовых документов;
		преобразовывать форматы и осуществлять перекomпоновку данных в текстовых документах;
		создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.
		Знания:
		стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
		структурные элементы текстовых документов;
	ПК 1.3. Выполнять	Навыки:

	разметку и форматирование документов различных форматов.	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;
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	структурные элементы текстовых документов.
		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;
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	средства сканирования и распознавания текста.
		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:
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах	способы работы с документами в облачных хранилищах;
		виды и методы осуществления процесса резервирования данных;
		виды и форматы средств архивирования.
		Навыки:
		формирования запросов к базам данных.
		Умения:
		формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.

	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 переконфигурации 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;
Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота (по выбору)	ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота.	основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов;
		популярные сервисы для сбора веб-статистики.
		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 Сопровождать документы электронно-цифровой подписью.	2.2. с	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	2.3.	Навыки:
			систематизации и учет документов в системе ЭД
			Умения:

	копирование информации.	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

При наличии ПС

Часть ОПОП 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 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. ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных. ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.	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

	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)	ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации. ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом. ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса. ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.			
ВД по запросу работодателя	Работать с автоматизированными информационными системами; формировать электронные документы; Осуществлять резервное копирование ПМ.03 Профессиональный модуль Подготовка, техническая обработка и размещение информационных ресурсов по запросу работодателя	ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота. ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью. ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации.	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 Введение информационных баз данных А/04.04 Размещение информации на сайте	А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

4.3.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов:

[illegible]

[illegible]

ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	0	0		0					0	0												
ОП.03	Базы данных	0	0			0					0				0	0							
ОП.04	Цифровая экономика	0	0			0				0	0												
П.00	Профессиональный цикл																						
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	0	0		0					0	0	0	0	0	0	0							
МДК.01.01	Подготовка текстовой документации	0	0		0	0				0	0	0	0	0	0	0							
МДК.01.02	Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	0	0	0	0	0				0	0	0		0	0	0							
УП.01	Учебная практика	0	0	0	0	0																	
ПП.01	Производственная практика	0	0	0	0	0				0	0	0		0	0	0							
ПМ.02	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	0	0						0								0	0	0	0			
МДК.02.01	Работа в системе управления контентом	0	0						0								0	0	0	0			
МДК.02.02	Основы управления работой веб-ресурсов	0	0						0								0	0	0	0			
УП.02	Учебная практика	0	0						0								0	0	0	0			
ПП.02	Производственная практика	0	0						0								0	0	0	0			

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 семес-тр	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	536	732	186	
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		32	40		
ООД. 05	География	ДЗ	72		72	42	30					72		32	40		
ООД. 06	Иностранный язык	ДЗ	72		72	0	72					72		32	40		
ООД. 07	Математика	Э	340		334	218	116				6	340		108	136	96	
ООД. 08	Информатика	ДЗ	144		144	30	114					144		56	88		
ООД. 09	Физическая культура	ДЗ	72		72	12	60					72		36	36		
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	50	58	
ООД. 12	Химия	ДЗ	72		72	32	40					72		32	40		
ООД. 13	Биология	ДЗ	72		72	40	32					72		32	40		

ООД.14	Индивидуальный проект	Др	32		32	14	18					32				32	
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		204	0	204	78	126					204	0	0	0	36	168
СГ.01	История России	ДЗ	36		36	28	8					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	0	0	68	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	44	142	320	588
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации		474	252	210	78	132	252			12	366	84	44	142	288	0
МДК 01.01	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	Э	114		108	42	66				6	72	48	44	70		
МДК 01.02	Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных	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	34	428
МДК02.01	Работа в системе управления контентом	Э	90		84	22	62				6	78	6			34	56
МДК02.02	Основы управления работой веб-ресурсов	Э	84		78	22	56				6	78	6				84
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
ПП03	Производственная практика	ДЗ	72	72				72					72				72
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация (в виде демонстрационного экзамена)		36														36
			2952	648	2208	1004	1202	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/работодател	Обоснование
	ОП.04ц Цифровая экономика	32	1. ПОП/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	ПОП/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	1. ПОП/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)

План обучения на предприятии заполняется образовательной организацией при формировании основной профессиональной образовательной программы исходя из наличия помещений для организации образовательного процесса на базе предприятия-партнера. Работодатель снабжает необходимым оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

№ 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.	– 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	Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.01 «Оформление и компоновка технической документации»	180	2	ООО» Бостон» МБУДО г. Ульяновск ДЮЦ «Планета» ООО «ДНС Ритейл» ОГКУ «Правительство для граждан» Администрация города Ульяновск	Руководитель практики от предприятия

	стандартных шаблонов документов; – сохранение документов в различных цифровых форматах; – сохранение документов в облачных хранилищах; – совместная работа в группе редакторов; – преобразование и переконфигурация данных; – применении 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.					
	– 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 статистики посещаемости.	Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.02 «Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте»	216	4		

	– 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	Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин»	72	4		
	– 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

[illegible]

Обозначения и сокращения:

36 – обучение по модулям и дисциплинам;

п – практики (36 ак.ч. в неделю);

к – каникулы;

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

Сводные данные по бюджету времени

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		1 семестр		2 семестр		Всего			
	нед.	ак.ч.	нед.	ак.ч.	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.

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 *практики и, выполнении курсового проектирования (для специальности)*, всех видов практики и *иных видов учебной деятельности (перечислить при наличии)*;

- 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... курсе (-ах) 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

Актный 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
	БИБ			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

Кабинет «Иностранного языка»

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический двухместный, нерегулируемый	10 шт
2	Стул ученический на ножках	22шт
3	Стол учителя	1 шт
4	Стул учителя	1шт
Дополнительное оборудование		
1	Доска меловая (магнитно- маркерная)	1шт
II Технические средства		
Основное оборудование		
1	Ноутбук	ICL Raybookмодель B1105
Дополнительное оборудование		

Кабинет «Математических дисциплин»:

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование		
1	Стол ученический двухместный, нерегулируемый	14 шт
2	Стул ученический на ножках	28 шт
3	Стол учителя	1 шт
4	Стул учителя	1 шт
Дополнительное оборудование		
1	Доска меловая	1 шт
2	Многофункциональный комплекс «Дидактика»2-1	1 шт
II Технические средства		
Основное оборудование		
Ноутбук		Acer Aspire 5315-201G12Mi
Портативный ПЭВМ		ICL RAY book, Bi1105

Проектор портативный		Acer XD1150
Экран проекционный рулонный		155-155 см Braun Standard
Дополнительное оборудование		
III Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основное оборудование		
1	Комплект учебного наглядного материала по темам	Плакаты, презентации
2	Комплекты для индивидуальной и групповой работы по основным темам программы	Практические, самостоятельные, контрольные работы, экзаменационные билеты
Дополнительное оборудование		

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 профессионально й 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.	Пятенко Анжела Вячеславовна	Областное государственное бюджетное профессионально е учреждение «Ульяновский многопрофильны й техникум»	русский язык	10
2.	Пятенко Анжела Вячеславовна		Литература	10
3.	Сочнева Дарья Владимировна		История, обществознание, история России	3
4.	Винокурова Светлана Александровна		География	27
5.	Тишина Елена Александровна		Иностранный язык, Иностранный язык в профессиональной деятельности	27
6.	Романчик Анджелика Семёновна		Иностранный язык, Иностранный язык в профессиональной деятельности	23
7.	Лемаева Татьяна Сергеевна		Математика	29
8.	Рыжкина Юлия Сергеевна		Информатика, Основы информационных технологий, МДК.01.01 Подготовка текстовой документации, МДК01.02 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах, МДК02.01 Работа в системе управления контентом, МДК02.02 Основы управления работой веб-ресурсов, МДК03.01ц Обработка и размещение информационных ресурсов на сайте по запросу работодателя ООО "Бостон", Базы данных	3
9.	Алимова Людмила Евгеньевна		Физическая культура	47
10.	Горбачёва Светлана Валерьевна		Основы безопасности и защиты Родины, Безопасность жизнедеятельности	33
11.	Харитоновна Надежда Николаевна		Физика	42
12.	Голенева Ольга		Химия, Биология	20

	Михайловна			
13.	Суркова Светлана Васильевна		Индивидуальный проект	39
14.	Дадыкина Ольга Владимировна		Основы финансовой грамотности	34
15.	Дадыкина Ольга Владимировна		Документационное и правовое обеспечение управления	34
16.	Филатова Ольга Владимировна		Цифровая экономика	14

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».