

**Министерство просвещения Российской Федерации**

красное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Минусинский сельскохозяйственный колледж»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

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 (и) выпускника  
"оператор информационных систем и ресурсов"**

Одобрено на заседании педагогического  
совета:

Утверждено Приказом КГБПОУ  
«Минусинский сельскохозяйственный  
колледж»

Согласовано с предприятием-работодателем  
*Управление образования  
Администрации Минусинского  
района*

протокол № 4 от 18.06.2024

приказ № 285-п от 24.06.2024

С.В. Афанасьев /

*С.В. Афанасьев*  
подпись

*Афанасьев С.В.*

подпись



2024 год

## Содержание

<b>Раздел 1. Общие положения</b>	<b>1</b>
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	2
1.2. Нормативные документы	2
1.3. Перечень сокращений	3
<b>Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b>	<b>5</b>
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	5
3.2. Профессиональные стандарты	5
3.3. Осваиваемые виды деятельности	6
<b>Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы</b>	<b>8</b>
4.1. Общие компетенции	8
4.2. Профессиональные компетенции	12
4.3. Матрица компетенций выпускника	20
<b>Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы</b>	<b>20</b>
5.1. Учебный план	20
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	23
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	<b>Ошибка!</b>
<b>Закладка не определена.</b>	
5.4. Календарный учебный график	23
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	25
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	25
5.7. Практическая подготовка	25
5.8. Государственная итоговая аттестация	26
<b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы</b>	<b>26</b>
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	26
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	27
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	27
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	27

### Перечень приложений к ОПОП:

- 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 (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 N 974 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.12.2022 N 71639) от *дата номер* (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 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов. При разработке образовательной программы учитывают реализацию общеобразовательных дисциплин на протяжении первого курса обучения по образовательной программе.

Для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования блок общеобразовательных дисциплин не учитывается.

### 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 Минпросвещения России от 11.11.2022 N 974 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.12.2022 N 71639);

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 РФ от 27 апреля 2024 г. № 555 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

**Со стороны образовательной организации:**

Устав КГБПОУ «Минусинский сельскохозяйственный колледж»;

– Лицензия на осуществление образовательной деятельности № Л035-01211-24-00241401 от 03.02.2015 года

– Свидетельство о государственной аккредитации рег. № 4057 серия 24А05 0000001 от 08 Апреля 2020 года действительно до 08 Апреля 2026 года

Локальных нормативных актов:

– Правила внутреннего распорядка обучающихся;

– Правила приема обучающихся;

– Положение о приемной комиссии;

– Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации;

– Положение по организации и проведению итоговой государственной аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Положение об итоговой аттестации по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального обучения;

– Положение о порядке перевода обучающихся в КГБПОУ «Минусинский сельскохозяйственный колледж»;

– Положение о порядке восстановления лиц, ранее обучающихся в КГБПОУ «Минусинский сельскохозяйственный колледж»;

Договора о практической подготовке.

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПМ\* – профессиональный модуль по выбору;

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа;

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;  
 ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

## Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Связь, информационные и коммуникационные технологии	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	<i>Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.07.2022г. № 420н</i>	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	<i>Не требуются</i>	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Минпросвещения России от 11.11.2022 N 974 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.12.2022 N 71639)	
Квалификация (-и) выпускника	"оператор информационных систем и ресурсов"	
в т.ч. дополнительные квалификации	<i>из перечня профессий рабочих, должностей служащих с указанием разряда</i>	
Направленности (при наличии)	Направленность 1 Оператор информационных систем, Направленность 2 Оператор электронного документооборота. Направленность 3 Оператор интерфейсной графики.	
Нормативный срок реализации на базе ООО	1 год 10 месяцев	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО	2952	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	<b>Объем, в ак.ч.</b>	<b>в т.ч. в форме практической подготовки</b>
	<b>2664</b>	<b>1238</b>
Обязательная часть образовательной программы социально-гуманитарный цикл	204	110

общепрофессиональный цикл	140	74
профессиональный цикл	852	686
в т.ч. практика:	19	19
- учебная	10	10
- производственная	9	9
Вариативная часть образовательной программы	<b>288</b>	<b>288</b>
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	244	244
<i>ПМ.03 Работа на цифровых платформах и порталах</i>	244	244
ГИА в форме демонстрационного экзамена	<b>36</b>	
Всего	<b>2952</b>	<b>1426</b>

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии и профессиональной деятельности выпускников: оформление и компоновка технической документации; техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте; подготовка интерфейсной графики; подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота;

Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

#### 3.2. Профессиональные стандарты<sup>1</sup>

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	<i>06.013 Специалист по информационным ресурсам</i>	Приказ № 420-н от 19.07.2022г. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации Об	А - Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	А/01.4 Ввод и обработка текстовых данных для сайтов; А/02.4 Сканирование и обработка графической информации; А/03.4 Ведение информационных баз данных;

<sup>1</sup> При отсутствии профессионального стандарта заполняется таблица с перечнем квалификационных справочников (ЕТКС, ЕКС, ЕКСД и др.).

утверждения профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам»	В - Создание и редактирование информационных ресурсов	А/04.4 Размещение информации на сайте. В/01.5 Подбор информации по тематике сайта; В/02.5 Создание информационных материалов для сайта; В/03.5 Редактирование информации на сайте; В/04.5 Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях; В/05.5 Модерирование обсуждений на сайте, форуме и в социальных сетях; В/06.5 Нормативный контроль содержания сайта
	С - Управление информационными ресурсами	С/01.6 Организация работ по созданию и редактированию контента сайтов; С/02.6 Управление информацией из различных источников; С/03.6 Контроль за наполнением сайта; С/04.6 Организация работ по изменению структуры сайта; С/05.6 Анализ информационных потребностей посетителей сайта; С/06.6 Подготовка отчетности по сайту; С/07.6 Поддержка процессов модернизации и продвижения сайта

### 3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
---	--

## Наименование направленности 1

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
Оператор информационных систем	
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ПМн.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	

## Наименование направленности 2

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
Оператор электронного документооборота	
Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	ПМн.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота

## Наименование направленности 3

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
Оператор интерфейсной графики	
Подготовка интерфейсной графики	ПМн.02 Подготовка интерфейсной графики

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

	<p>профессиональной деятельности</p>	<p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>
<p>ОК 03</p>	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p><b>Умения:</b></p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;</p> <p>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>презентовать бизнес-идею;</p> <p>определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p>

		правила разработки бизнес-планов;
		порядок выстраивания презентации;
		кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b>
		организовывать работу коллектива и команды;
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b>
		психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
		основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b>
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b>
		особенности социального и культурного контекста;
		правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты	<b>Умения:</b>
		описывать значимость своей профессии;
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		<b>Знания:</b>
		сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
		значимость профессиональной деятельности по профессии;
		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения

	антикоррупционного поведения	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<b>Умения:</b>
		соблюдать нормы экологической безопасности;
		определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии;
		осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Умения:</b>
		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.
		<b>Знания:</b>
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;
		основы здорового образа жизни;
		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии;
		средства профилактики перенапряжения
ОК 09		<b>Умения:</b>

Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	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
	<b>Знания:</b>
	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.	<b>Навыки:</b>
		набор и редактирование текста;
		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
<b>Умения:</b>		
применять современные текстовые редакторы и процессоры;		

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

	<p><b>Знания:</b></p> <p>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</p> <p>структурные элементы текстовых документов;</p> <p>основные правила и требования к структуре документов</p>
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	<p><b>Навыки:</b></p> <p>создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;</p> <p>разметка и форматирование документов</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;</p> <p>применять средства форматирования</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>правила форматирования документов;</p> <p>понятие версий и совместимости форматов;</p> <p>структурные элементы текстовых документов</p>
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	<p><b>Навыки:</b></p> <p>сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>применять средства ввода графической и текстовой информации</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</p> <p>средства сканирования и распознавания текста</p>
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	<p><b>Навыки:</b></p> <p>сохранения документов в облачных хранилищах;</p> <p>сохранения, копирования и создания резервных копий документов</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>работать с программами архивирования;</p> <p>использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах</p>

		<b>Знания:</b>
		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	<b>Навыки:</b>
		формирования запросов к базам данных
		<b>Умения:</b>
		формировать отчеты с помощью запросов к базам данных
		<b>Знания:</b>
		принципы организации информационных и архитектуру баз данных;
		основные положения теории баз знаний
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	<b>Навыки:</b>
		ведения и актуализации информационных баз данных
		<b>Умения:</b>
		выполнять обновление информации в базах данных
		<b>Знания:</b>
		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.	<b>Навыки:</b>
		фото- или видео-захвата с экрана компьютера;
		сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет
		<b>Умения:</b>
		подготавливать цифровой контент
		<b>Знания:</b>
		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	<b>Навыки:</b>
		размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS);

материал через систему управления контентом.	преобразования и перекomпоновки 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
	<b>Умения:</b>
	заполнять веб-формы;
	размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов;
	создавать и обмениваться письмами электронной почты
	<b>Знания:</b>
	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	<b>Навыки:</b>
	установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания
	<b>Умения:</b>
	устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности
	<b>Знания:</b>
	нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации; принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков
ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	<b>Навыки:</b>
	сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса
	<b>Умения:</b>

		<p>владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости</p>
		<p><b>Знания:</b></p>
		<p>терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов;</p>
		<p>популярные сервисы для сбора веб-статистики</p>
<p>Подготовка интерфейсной графики (по выбору)</p>	<p>ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса.</p>	<p><b>Навыки:</b></p>
		<p>разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю;</p>
		<p>создания раскадровок анимации интерфейсных объектов;</p>
		<p>рисование пиктограмм, включая разработку их метафор;</p>
		<p>рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики;</p>
		<p>подготовки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;</p>
		<p>оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана</p>
		<p><b>Умения:</b></p>
		<p>рисовать анимационные последовательности и раскадровку;</p>
		<p>подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;</p>
		<p>оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана</p>
		<p><b>Знания:</b></p>
		<p>требований целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления;</p>
		<p>основы верстки с использованием языков разметки;</p>
		<p>основы верстки с использованием языков описания стилей;</p>
		<p>технических требований к интерфейсной графике;</p>
		<p>техники и методики подготовки графических материалов</p>
		<p><b>Навыки:</b></p>

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

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

## Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

## 5.1. Учебный план

Индекс	Наименование, перечень предметов, дисциплин, МДК, практик ПМ	формы промежуточной аттестации	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Трудоёмкость: Объем образовательной программы в академических часах				I курс		II курс		Курс	Объём образовательной программы, ак.ч.	
					Учебные занятия	Практики	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	1	2	3	4		Обязательная часть, ак.ч.	Вариативная часть, ак.ч.
									сем.	сем.	сем.	сем.			
<b>СО</b>	<b>Среднее общее образование</b>		<b>1476</b>	<b>368</b>	<b>1404</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>612</b>	<b>864</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>1476</b>	
УП	Обязательные предметы		1408	348	1336	0	0	72	580	828	0	0		1408	
УП.01	Русский язык	Э	72		58			14	72				1/1	72	
УП.02	Литература	ДЗ (комп)	72		72					72			1/1-2	72	
УП.03	История	ДЗ	136		136				50	86			1/1-2	136	
УП.04	Обществознание	ДЗ	72		72				32	40			1/1	72	
УП.05	География	ДЗ	72		72				72				1/1-2	72	
УП.06	Иностранный язык	ДЗ	72	72	72					72			1/1-2	72	
УП.07	Математика	Э	340		316			24	140	200			1/1-2	340	
УП.08	Информатика	ДЗ	144	124	144				44	100			1/2	144	
УП.09	Физическая культура	ДЗ	72	72	72				28	44			1/1-2	72	
УП.10	Основы безопасности и защиты Родины	ДЗ	68		68				16	52			1/2	68	
УП.11	Физика	Э	144	36	124			20	36	108			1/1-2	144	

УП.12	Химия	ДЗ	72	44	72				18	54			1/2	72	
УП.13	Биология	Э	72		58			14	72				1/1	72	
	Дополнительные учебные предметы		68	20	68	0	0	0	32	36	0	0		68	0
УП.14	Родная литература	ДЗ (комп)	36		36					36				36	
УП.15	Основы проектной деятельности (Индивидуальный проект: Современные цифровые технологии России)	ДЗ	32	20	32				32				1/2	32	
	<b>Профессиональная подготовка</b>		<b>1440</b>	<b>1058</b>	<b>684</b>	<b>684</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>612</b>	<b>828</b>	<b>0</b>	<b>1152</b>	<b>288</b>
<b>СГ.00</b>	<b>Социально-гуманитарный цикл</b>		<b>204</b>	<b>110</b>	<b>196</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>56</b>	<b>148</b>		<b>204</b>	<b>0</b>
СГ.01	История России	ДЗ	36	0	34		2				36		2	36	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ	48	30	46		2					48	2	48	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	36	10	34		2					36	2	36	
СГ.04	Физическая культура	ДЗ	48	46	48						20	28	2	48	
СГ.05	Основы финансовой грамотности	ДЗ	36	24	34		2					36	2	36	
	<b>Обязательный профессиональный блок</b>		<b>992</b>	<b>760</b>	<b>404</b>	<b>540</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>492</b>	<b>500</b>		<b>948</b>	<b>44</b>
<b>ОПЦ</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>		<b>140</b>	<b>74</b>	<b>132</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>104</b>		<b>108</b>	<b>32</b>
ОП.01	Основы информационных технологий	ДЗ	36	16	34		2				36		2	36	
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	ДЗ	36	22	34		2					36	2	36	
ОП.03	Базы данных	ДЗ	36	18	34		2					36	2	36	
ОП.04	Основы бережливого производства	ДЗ	32	18	30		2					32	2		32
	<b>Профессиональный цикл</b>		<b>852</b>	<b>686</b>	<b>272</b>	<b>540</b>	<b>16</b>	<b>24</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>456</b>	<b>396</b>	<b>0</b>	<b>840</b>	<b>12</b>
<b>ПМ.01</b>	<b>Оформление и компоновка технической документации</b>		<b>294</b>	<b>216</b>	<b>130</b>	<b>144</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>294</b>	<b>0</b>		<b>288</b>	<b>6</b>
МДК.01.01	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов.	Э	72	36	62		4	6			72		2	66	6
МДК.01.02	Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных		72	36	68		4				72			72	
УП 01	Учебная практика	ДЗ	72	72		72					72		2	72	

ПП.01	Производственная практика	ДЗ	72	72		72					72		2	72	
	Промежуточная аттестация	Кв. экз	6	0			6				6			6	
<b>ПМ.02*</b>	<b>Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте</b>		558	470	142	396	8	12	0	0	162	396		552	6
МДК.02.01	Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса	Э	84	36	74		4	6			36	48		78	6
МДК.02.02	Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс		72	38	68		4				18	54		72	
УП.02	Учебная практика	ДЗ	216	216		216					108	108		216	
ПП.02	Производственная практика	ДЗ	180	180		180						180		180	
	Промежуточная аттестация	Кв. экз	6	0			6					6		6	
<b>ПМ.02*</b>	<b>Подготовка интерфейсной графики</b>		558	470	142	396	8	12	0	0	162	396		552	6
МДК.02.01	Работа в системе управления контентом	Э	84	36	74		4	6			36	48		78	6
МДК.02.02	Основы управления работой веб-ресурсов		72	38	68		4				18	54		72	
УП.02	Учебная практика	ДЗ	216	216		216					108	108		216	
ПП.02	Производственная практика	ДЗ	180	180		180						180		180	
	Промежуточная аттестация	Кв. экз	6	0			6					6		6	
<b>ПМ.02*</b>	<b>Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота</b>		558	470	142	396	8	12	0	0	162	396		552	6
МДК.02.01	Структура и элементы управления системы электронного документооборота.	Э	72	36	68		4				18	54		72	
МДК.02.02	Сопровождение документов в системе электронного документооборота.		84	38	74		4	6			36	48		78	6
УП.02	Учебная практика	ДЗ	216	216		216					108	108		216	
ПП.02	Производственная практика	ДЗ	180	180		180						180		180	
	Промежуточная аттестация	Кв. экз	6	0			6					6		6	



## 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.	
	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	39	1404	16,2	584	22,8	820	2	72	0,4	28	0,6	44									11	1476
2 курс	20	720	8,6	312	11,4	408	1	36	0,3	12	0,7	24	19	684	8	288	11	396	1	36	2	1476
Всего																						

## Обозначения и сокращения:

36 – обучение по модулям и дисциплинам; 
 ПА – промежуточная аттестация (ПА) 
 П – практики (36 ак.ч. в неделю);

к – каникулы; 
 Г – государственная итоговая аттестация (ГИА) (36 ак.ч. в неделю).

### 5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

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

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

Рабочие программы профессиональных модулей и дисциплин, включая профессиональные модули *и/или* 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 являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

### 5.7. Практическая подготовка

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

Образовательная организация реализует образовательную программу и ее отдельных частей (дисциплины, междисциплинарные курсы, профессиональные модули, практика и другие компоненты) в форме практической подготовки с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой профессии.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

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

может включать в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, которые предусматривают передачу обучающимся учебной информации, необходимой

для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

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

Результаты освоения образовательной программы (ее отдельных частей) оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации, организованных в форме демонстрационного экзамена.

#### 5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:  
*демонстрационный экзамен*

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

### Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

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

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

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

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

#### **Кабинеты:**

- Социально-экономических дисциплин;
- Иностранного языка (лингвфонный);
- Информатики;
- Безопасности жизнедеятельности.

#### **Лаборатории:**

- Информационных технологий;
- Компьютерной графики;
- Информационных систем и ресурсов.

#### **Спортивный комплекс**

**Залы:**

- библиотека с читальным залом с выходом в интернет;
- актовый зал;

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.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе

из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные

и коммуникационные технологии, в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, составляет не менее 25 процентов.

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 квалифицированных рабочих и служащих, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с

учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».