



Министерство просвещения Российской Федерации

**Областное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Ульяновский авиационный колледж – Межрегиональный центр компетенций»**

ПРОЕКТ

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

Среднее профессиональное образование

**Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена**

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

На базе основного общего образования

Квалификация выпускника

Оператор информационных систем и ресурсов

Одобрено на заседании педагогического совета:

протокол № ____ от __.__.2025г.

**Утверждено Приказом
ОГАПОУ «УАвиаК-МЦК»**

приказ № ____ от __.__.2025г.

**Согласовано с предприятием-работодателем
ООО «ГК ИТМ»**

Генеральный директор ____ К.Г. Калимуллин
подпись

2025_ год

Лист согласования (оборотный лист в соответствии с ЛНА)

Указать перечень работодателей - представители кластера, участвующие в разработке данной ОПОП-II

Содержание

Раздел 1. Общие положения	1
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	2
1.2. Нормативные документы	2
1.3. Перечень сокращений	3
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	5
3.2. Профессиональные стандарты	5
3.3. Осваиваемые виды деятельности	6
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	7
4.1. Общие компетенции	7
4.2. Профессиональные компетенции	10
4.3. Матрица компетенций выпускника	15
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	21
5.1. Учебный план	21
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	21
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	24
5.4. Календарный учебный график	24
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	26
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	26
5.7. Практическая подготовка	26
5.8. Государственная итоговая аттестация	27
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	27
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	27
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	28
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	28
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	29

Перечень приложений к ОПОП-П:

- Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей
- Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин
- Приложение 3. Материально-техническое оснащение
- Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации
- Приложение 5. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной адаптированной профессиональной образовательной программы

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

ОАПОП 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.

ОАПОП разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

1.2. Нормативные документы

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (Приказ Минпросвещения России от 11 ноября 2022г. №974);

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762;

Методические рекомендации по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Минобрнауки России от 22 апреля 2015г. №06-443);

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 РФ от 19.07.2022 № 420н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам».

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

АД – адаптационная дисциплина;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики адаптированной образовательной программы

Параметр	Данные	
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	06 Связь, информационные и коммуникационные технологии	
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	06.013 Специалист по информационным ресурсам Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.07.2022 № 420н	
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Не требуются	
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Минпросвещения России от 11.11.2022г № 974	
Квалификация (-и) выпускника	Оператор информационных систем и ресурсов	
в т.ч. дополнительные квалификации		
Направленности (при наличии)		
Нормативный срок реализации на базе ООО для адаптированной образовательной программы	1 год 10 месяцев 2 года 6 месяцев*	
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО для адаптированной образовательной программы	2952 часа 2952 часа	
Форма обучения	очная	
Структура адаптированной образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть адаптированной образовательной программы	900	398
социально-гуманитарный цикл	236	64
адаптационный цикл	149	28
общепрофессиональный цикл	180	70
профессиональный цикл	299	236
в т.ч. практика:	180	180
- учебная	- 108	- 108
- производственная	- 72	- 72
Вариативная часть образовательной программы	576	500
ПМ.02Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	288	250
ПМ.04 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота	288	250
ГИА в форме демонстрационного экзамена	36	
Всего	1476	898

*для адаптации обучающихся используется 30 часовая пятидневная учебная неделя и увеличенные объем каникулярного времени, не менее 3-х недель в зимний период и 10 недель в остальное время.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

06 Связь, информационные и коммуникационные технологии

3.2. Профессиональные стандарты:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	№ 420н «Об утверждении профессионального стандарта 06.013 «Специалист по информационным ресурсам»	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022г.	ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ТФ А/01.4 Ввод и обработка текстовых данных для сайтов
				ТФ А/02.4 Сканирование и обработка графической информации
				ТФ А/03.4 Ведение информационных баз данных
				ТФ А/04.4 Размещение информации на сайте
			ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/01.5 Подбор информации по тематике сайта
				ТФ В/02.5 Создание информационных материалов для сайта
				ТФ В/03.5 Редактирование информации на сайте
				ТФ В/04.5 Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях
				ТФ В/05.5 Модерирование обсуждений на сайте, форуме и в социальных сетях
				ТФ В/06.5 Нормативный контроль содержания сайта
			ОТФ С Управление информационными ресурсами	ТФ С /01.6 Организация работ по созданию и редактированию контента сайтов

				ТФ С /02.6 Управление информацией из различных источников
				ТФ С /03.6 Контроль за наполнением сайта
				ТФ С /04.6 Организация работ по изменению структуры сайта
				ТФ С /05.6 Анализ информационных потребностей посетителей сайта
				ТФ С /06.6 Подготовка отчетности по сайту
				ТФ С /07.6 Поддержка процессов модернизации и продвижения сайта

Перечень квалификационных справочников (ЕТКС, ЕКС, ЕКСД и др.)

№	Наименование квалификационного справочника	Раздел	Профессия/должность с указанием разряда (при наличии)	Характеристика работ/должностные обязанности
1				

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
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота	ПМ.04 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
Наименование вида деятельности по освоению профессии рабочего, должности служащего	

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
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	порядок оценки результатов решения 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 реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		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
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
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	психологические особенности личности
		Умения:
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
		проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания:
		правила оформления документов
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать	правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста
		Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение

	осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей профессии
		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
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 профессии
		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
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	основные направления изменения климатических условий региона
		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
		Знания:
		роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека
		основы здорового образа жизни
ОК 09		условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии
		средства профилактики перенапряжения
		Умения:

	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
		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:
	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.	правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;
		возможности настольных издательских систем;
		средства совместного редактирования;
		стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
		понятия публичных и частных документов;
		способы работы с документами в облачных хранилищах;
		основные стандарты оформления текстовых документов.
		Навыки:
		создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах;
	ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	Умения:
		создавать структурированные документы и документы слияния;
		создавать документы на основе шаблонов;
		изменять структуру и форму текстовых документов;
		преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;
		создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.
		Знания:
		стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов;
		Навыки:
		создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметка и форматирование документов.
		Умения:
		использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;

		применять средства форматирования.
		Знания:
		правила форматирования документов; понятие версий и совместимости форматов; структурные элементы текстовых документов.
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Навыки:
		сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста.
		Умения:
		применять средства ввода графической и текстовой информации.
		Знания:
		виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста.
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования .	Навыки:
		сохранения документов в облачных хранилищах; сохранения, копирования и создания резервных копий документов.
		Умения:
		работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.
		Знания:
		способы работы с документами в облачных хранилищах; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования.
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Навыки:
		формирования запросов к базам данных.
		Умения:
		формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.
		Знания:
		принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний.
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.	Навыки:
		ведения и актуализации информационных баз данных.
		Умения:

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

	ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков.
		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:
	ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.	нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации
		Навыки:
		сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса
		Умения:
		владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.
		Знания:
		терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; популярные сервисы для сбора веб-статистики.
	Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота	Навыки:
		работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД.
		Умения:
	ПК 4.1. Использовать систему электронного документооборота.	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 4.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.	Навыки:
		применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота.
		Умения:
		применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов.
		Знания:
		основные виды и понятия электронной цифровой подписи; нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи; области применения электронной цифровой подписи.
	ПК 4.3. Осуществлять резервное копирование информации.	Навыки:
		систематизации и учет документов в системе ЭД
		Умения:
		переводить документы в архив.
		Знания:
		основные принципы хранения и защиты информации.

4.3. Матрица компетенций выпускника

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

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудовой функции	Код и наименование трудовой функции
ВД по ФГОС СПО	ВД 01 Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	ПС 1 06.013 «Специалист по информационным ресурсам»	ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ТФ А/01.4 Ввод и обработка текстовых данных для сайтов
		ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.			ТФ А/02.4 Сканирование и обработка графической информации
		ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов			ТФ А/03.4 Ведение информационных баз данных
		ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.		ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/01.5 Подбор информации по тематике сайта
		ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей			ТФ В/02.5 Создание информационных

		обработки и архивирования .			материалов для сайта
		ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.			ТФ С /01.6 Организация работ по созданию и редактированию контента сайтов
		ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.			
ВД 02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте		ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации	ПС 1 06.013 «Специалист по информационным ресурсам»	ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ТФ А/04.4 Размещение информации на сайте
		ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом....		ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/03.5 Редактирование информации на сайте
					ТФ В/04.5 Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях
		ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса			ТФ В/05.5 Модерирование обсуждений на сайте, форуме и в социальных сетях
		ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.		ОТФ С Управление информационными ресурсами	ТФ С /02.6 Управление информацией из различных

					источников
					ТФ С /03.6 Контроль за наполнением сайта
					ТФ С /04.6 Организация работ по изменению структур ы сайта
	ВД 04 Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота	ПК 4.1. Использовать систему электронного документооборота.	ПС 1 06.013 «Специалист по информационным ресурсам»	ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/06.5 Нормативный контроль содержания сайта
		ПК 4.2. Сопровождать документы с электронно- цифровой подписью.		ОТФ С Управление информационными ресурсами	ТФ С /05.6 Анализ информационных потребностей посетителей сайта
		ПК 4.3. Осуществлять резервное копирование информации.			ТФ С /06.6 Подготовка отчетности по сайту
				ТФ С /07.6 Поддержка процессов модернизации и продвижения сайта	

4.3.2. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОПОП-П по профессии

[illegible]

АД.04	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний																								
ОП.00	Обязательный профессиональный блок																								
ОП.01	Основы информационных технологий	О	О				О				П								П						
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	О	О		О													П	П	П					
ОП.03	Базы данных	О	О		О							П		П	П				П						
ОП.04	Стандартизация, сертификация и техническое документооборот	О	О		О							П	П						П	П	П	П			
ОП.05	Операционные системы и архитектура аппаратных средств и компьютерных сетей	О	О		О						П			П						П					
ПО.00	Профессиональный цикл																								
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	О	О	О	О	О	О	О	О	О	П	П	П	П	П	П	П								
МДК.01.01	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	О	О	О	О						П	П	П	П											
МДК.01.02	Обработка данных и формирование запросов в базе данных					О	О	О	О	О					П	П	П								
УП.01	Учебная практика																								
ПП.01	Производственная практика																								
ПМ.02	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	О	О	О	О	О	О	О	О	О								П	П	П	П				
МДК.02.01	Работа в системе управления контентом	О	О	О	О	О	О											П	П						
МДК.02.02	Основы управления работой веб-ресурсов						О	О	О										П	П					
УП.02	Учебная практика																								
ПП.02	Производственная практика																								
ПМ.04	Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота	О	О	О	О	О	О	О	О	О										П	П	П			
МДК.04.01	Структура и элементы управления системы	О	О	О	О	О														П	П				

[illegible]

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

индекс	Наименование циклов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	Формы промежуточной аттестации		Объем образовательной нагрузки	Учебная нагрузка обучающихся (час.)							Распределение учебной нагрузки по курсам и семестрам (час. в семестре)					
		Дифференцированный зачет / Зачет	Экзамен		Самостоятельная учебная работа	Во взаимодействии с преподавателем				1 курс		2 курс		3 курс			
						Нагрузка на дисциплины и МДК			По практике производственной и учебной	Консультации	Промежуточная аттестация (в составе учебных циклов)	16	23	16	17	6	
						Всего учебных занятий	В т.ч. по учебным дисциплинам и МДК										
							Теоретическое обучение	Лаб. и практ. занятий									Курсовых работ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
O.00	Общеобразовательный цикл			1476		1420	802	618				56	448	628	264	136	
ОД.00	Обязательные общеобразовательные дисциплины			1476		1420	802	618				56	448	628	264	136	
ОД.01	Русский язык		2	72		66	36	30				6	32/10	40/20			
ОД.02	Литература	4		108		106	52	54				2			64/38	44/16	
ОД.03	История	1	3	136		128	88	40				8	32/8	46/14	58/18		
ОД.04	Обществознание	2		72		70	36	34				2	32/14	40/20			
ОД.05	География	2		72		70	42	28				2	32/14	40/14			
ОД.06	Иностранный язык	2		80		78	0	78				2	/34	/46			
ОД.07	Математика		2, 4	322		310	196	114				12	64/26	92/30	74/28	92/30	

ОД.08	Информатика	3		142		140	40	100			2	32/20	76/60	34/20		
ОД.09	Физическая культура	1, 2		80		76	76	0			4	34	46			
ОД.10	Основы безопасности и защиты Родины	2		68		66	20	46			2	32/22	36/24			
ОД.11	Физика	1	3	144		136	110	26			8	64/10	46/8	34/8		
ОД.12	Химия	2		72		70	32	38			2	30/16	42/22			
ОД.13	Биология	2		72		70	46	24			2	30/10	42/14			
ОД.14	Индивидуальный проект	2		36		34	34				2		36			
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл			236	50	200	86	64			10			91	145	
ОГСЭ.01	История России	4		42	4	42	38	0			2				42	
ОГСЭ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	4		32	2	32	2	28			2				32/28	
ОГСЭ.03	Безопасность жизнедеятельности	3		42	4	42	16	22			2			42/22		
	Учебные сборы			36		36									36	
ОГСЭ.04	Физическая культура	4		42	36	42	6	0			2			25	17	
ОГСЭ.05	Основы финансовой грамотности	4		42	4	42	24	14			2			24/10	18/4	
АД.00	Адаптационный цикл			149	13	149	108	28			0	32	47	19	15	36
АД.01	Основы интеллектуального труда	2*		47	7	47	30	10			0		47/10			
АД.02	Адаптивные информационные и коммуникационные технологии	4*		34	2	34	14	18			0			19/10	15/8	
АД.03	Коммуникативный практикум	1*		32	2	32	30	0			0	32				
АД.04	Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний	5*		36	2	36	34	0			0					36
ОП.00	Общепрофессиональный цикл			180	14	180	96	70			10			96	84	
ОП.01	Основы информационных технологий	4		42	4	42	18	20			2			32/10	10/10	
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	4		32	2	32	20	10			2				32/10	
ОП.03	Базы данных	4		42	2	42	20	20			2			32/16	10/4	
ОП.04	Стандартизация, сертификация и техническое документоведение	4		32	4	32	18	10			2			16/4	16/6	
ОП.05	Операционные системы и архитектура аппаратных средств и компьютерных сетей	4		32	2	32	20	10			2			16/6	16/4	
П.00	Профессиональный цикл			875	17	263	122	124	612		36			14	285	576
ПМ.00	Профессиональные модули			875	17	263	122	124	612		36			14	285	576
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации		4ЭК	299	9	119	54	56	180		12					
МДК.01.01	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов			60	4	60	30	26			6			14	46/26	
МДК 01.02	Обработка данных и формирование запросов в базе данных			59	5	59	24	30			6				59/30	

УП.01	Учебная практика	4		108					108							108	
ПП.01	Производственная практика	4		72					72							72	
ПМ.02	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте		5ЭК	288	4	72	34	34	216			12					
МДК 02.01	Работа в системе управления контентом			36	2	36	20	14				6					36/14
МДК.02.02	Основы управления работой веб-ресурсов			36	2	36	14	20				6					36/20
УП.02	Учебная практика	5		144					144								144
ПП.02	Производственная практика	5		72					72								72
ПМ.04	Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота		5ЭК	288	4	72	34	34	216			12					
МДК 04.01	Структура и элементы управления системы электронного документооборота			36	2	36	20	14				6					36/14
МДК 04.02	Сопровождение документов в системе электронного документооборота			36	2	36	14	20				6					36/20
УП.04	Учебная практика	5		144					144								144
ПП.04	Производственная практика	5		72					72								72
Всего				2916	94	2212	1214	904	612			112					
	Промежуточная аттестация и консультации																
	Самостоятельная работа			94													
ГИА	Государственная итоговая аттестация			36													
	Демонстрационный экзамен		6	36													
				2952													
Государственная (итоговая) аттестация 1. Программа обучения по профессии 1.2. Выполнение демонстрационного экзамена с 23.06.20XX по 29.06.20XX (всего 1 нед.)						ВСЕГО (часов)	Дисциплин и МДК				13	14	14	14	5		
							Учебной практики						1	2			
							Производственной практики						1	2			
							Консультации										
							Промежуточная аттестация				6	28	16	38	24		
							Самостоятельная работа										
							ВСЕГО				480	675	484	665	648		
							Количество экзаменов				0	2	2	2	2		
								зачетов			3	8	2	10	4		

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП-П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1				<i>Наименование организации-работодателя...</i>
Итого		Сумма = объему, указанному в Разделе 2		-

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 ¹	Ответственный от предприятия
1.						

¹ Оснащение указывается в соответствии с Приложением 3

5.4. Календарный учебный график

[illegible]

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	32	1155	13	480	19	675	0,9	34						-							13	1155
2 курс	26	939	13	464	13	475	1,5	54					5	180			5	180			13	1155
3 курс	5	174	5	174			0,7	24					12	432	12	432			1	36	3	642
Всего	63	2268	33	1118	32	1150	3,1	112					17	612	12	432	5	180	1	36	29	2952

Обозначения и сокращения:

36 – обучение по модулям и дисциплинам; ПА – промежуточная аттестация (ПА) (36 ак.ч. в неделю); 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) должна обеспечивать формирование у выпускника всех компетенций, установленных ФГОС СПО.

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

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

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

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по профессии 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 *Наименование работодателя*, при проведении практических и лабораторных занятий, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- включает в себя отдельные лекционного типа, семинары, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (на рабочих местах) *Наименование работодателя* на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме: 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:

- «Русского языка и литературы»;
- «Родного языка»;
- «Истории и обществознания»;
- «Географии»;
- «Математических дисциплин»;
- «Социальной психологии»;
- «Финансов, денежного обращения и кредитов»;
- «Иностранного языка»;
- «Иностранного языка в профессиональной деятельности»;
- «Информатики и информационных технологий в профессиональной деятельности»;
- «Информатики»;
- «ОБЖ и БЖД»;
- «Метрологии и стандартизации»;
- «Основ философии»;
- «Социально-экономических дисциплин»;
- «Естественнонаучных дисциплин».

Лаборатории:

- «Химии»;
- «Физики»;
- «Метрологии, стандартизации и подтверждения соответствия»;
- «Вычислительной техники, архитектуры персонального компьютера и периферийных устройств»;
- «Программного обеспечения и сопровождения компьютерных систем»;
- «Программирования и баз данных»;
- «Организации и принципов построения информационных систем»;
- «Информационных ресурсов».

Мастерские:

«Разработки мобильных приложений»;
«Веб-дизайна и разработки».

Студии:

«Инженерной и компьютерной графики»;
«Разработки дизайна веб – приложений».

Спортивный комплекс

«Спортивный зал»

Открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий

Залы:

- библиотека, читальный зал 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.

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: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки *Наименование работодателя*, 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).

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».

Расчетная величина стоимости обучения из расчета на одного обучающегося в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов составляет 125011,90 руб в год.