

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАССМОТРЕНО**

на заседании Педагогического совета  
Протокол № 3

от «14» апреля 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧПОУ ВПК

Приказ № 24/2023 от 14 апреля 2023 г.

**СОГЛАСОВАНО**

Генеральный директор ООО «АЙТИПРО»

  
А.А. Бекузарова

«14» апреля 2023 г.



**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ**

**по профессии**

**09.01.03 – Оператор информационных систем и ресурсов**

Программа подготовки – базовая

**Уровень образования**

Среднее профессиональное образование

**Квалификация**

Оператор информационных систем и ресурсов

**Форма обучения**

Очная

Владикавказ, 2023

Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования по профессии (далее – ОП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974.

ОП СПО определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

**Организация-разработчик:** Частное профессиональное образовательное учреждение «Владикавказский профессиональный колледж»

**Экспертная организация:** Общество с ограниченной ответственностью «АЙТИПРО»

## Содержание

<b>Раздел 1. Общие положения.....</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы.....</b>	<b>7</b>
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника.....</b>	<b>9</b>
<b>Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы.....</b>	<b>10</b>
4.1 Общие компетенции.....	10
4.2 Профессиональные компетенции.....	13
<b>Раздел 5. Структура образовательной программы.....</b>	<b>22</b>
5.1 Учебный план.....	22
5.2 Календарный учебный график.....	24
5.3 Рабочая программа воспитания.....	24
5.4 Календарный план воспитательной работы.....	25
<b>Раздел 6. Условия реализации образовательной программы.....</b>	<b>25</b>
6.1 Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы.....	25
6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы	27
6.3 Требования к практической подготовке обучающихся.....	29
6.4 Требования к организации воспитания обучающихся.....	32
6.5 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	32
<b>Раздел 7. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации.....</b>	<b>33</b>

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 года № 974 (далее – ФГОС СПО).

ПОП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов», планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) по профессии СПО 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» разработана для реализации на базе среднего общего образования.

Образовательная программа, реализуемая на базе среднего общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии СПО 09.01.03 «Оператор информационных систем и ресурсов» и настоящей ООП СПО.

1.2. Нормативные основания для разработки ОП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Минпросвещения России от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 974 от 11 ноября 2022 года, а также примерная основная образовательная программа;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрирован 21.09.2022 № 70167);

- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014г. № 629н «Об утверждении профессионального стандарта 06.013 «Специалист по информационным ресурсам»;

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

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

- Приказ Минпросвещения России от 17.05.2022 N 336 (ред. от 12.05.2023) "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования, указанных в этих перечнях, профессиям и специальностям среднего профессионального образования, перечни которых утверждены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 1199 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.06.2022 N 68887);

- Приказ Минпросвещения России от 02.09.2020 N 457 (ред. от 20.10.2022) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.11.2020 N 60770);

- Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778);

- Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 (ред. от 19.01.2023) "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой

аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 N 66211);

- Федеральный закон "О воинской обязанности и военной службе" от 28.03.1998 N 53-ФЗ (ред. от 13.06.2023 г.);

- Приказ Минобрнауки России от 09.11.2015 N 1309 (ред. от 18.08.2016) "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.12.2015 N 40000);

- Устав ЧПОУ «Владикавказский профессиональный колледж».

### 1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП СПО:

ЧПОУ ВПК – частное профессиональное образовательное учреждение «Владикавказский профессиональный колледж»;

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП СПО - основная образовательная программа среднего профессионального образования;

ОП СПО - образовательная программа среднего профессионального образования;

СПО – среднее профессиональное образование;

ЛР – личностные результаты;

ВКР – выпускная квалификационная работа;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция;

ПМ – профессиональный модуль;

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ФОС – фонд оценочных средств;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ОВЗ – ограниченные возможности здоровья.

## Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

ППКРС имеет своей **целью** развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общих и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО по данной профессии.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: оператор информационных систем и ресурсов.

Направленность ОП (по выбору):

оператор информационных систем;

оператор электронного документооборота;

оператор интерфейсной графики.<sup>1</sup>

Выпускник образовательной программы по квалификации «оператор информационных систем и ресурсов» осваивает **общий**<sup>2</sup> вид деятельности: оформление и компоновка технической документации.

Направленность образовательной программы конкретизирует содержание программы путем ориентации на следующие виды деятельности

Наименование направленности	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
Оператор информационных систем	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
Оператор электронного документооборота	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота
Оператор интерфейсной графики	Подготовка интерфейсной графики

Форма обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: оператор информационных систем и ресурсов – 1476 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования по квалификации: оператор информационных систем и ресурсов – 10 месяцев.

<sup>1</sup> Образовательная организация выбирает наименование направленности самостоятельно, в зависимости от выбранной траектории.

<sup>2</sup> Общий вид деятельности является обязательным к освоению при выборе любой направленности.

Трудоемкость ОПОП ППКРС 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (очная форма обучения на базе среднего общего образования)

Наименование элементов ОПОП ППКРС	Трудоемкость ППКРС для образовательной базы приема	
	среднее общее образование	
	недель	часов
Общая трудоемкость ОПОП ППКРС	43	1476
Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	25	900
Учебная практика	5	180
Производственная практика (по профилю специальности)	10	360
Государственная итоговая аттестация, в том числе:	1	36
Каникулярное время	2	

Требования к абитуриенту: абитуриент, поступающий на ППКРС по подготовке квалифицированных рабочих, служащих по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, должен иметь среднее общее образование, наличие которого подтверждено аттестатом о среднем общем образовании. Остальные требования определяются ежегодными Правилами приема, установленными в ЧПОУ «Владикавказский профессиональный колледж».

Выпускник, успешно освоивший ППКРС, имеет возможность продолжить свое образование по профилю полученной специальности в учреждениях высшего образования.

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников<sup>3</sup>: 06 «Связь, информационные и коммуникационные технологии».

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации:

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей
Общий вид деятельности	2
Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
Виды деятельности по выбору, в соответствии с направленностью	
<b>Оператор информационных систем</b>	
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ПМн.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
<b>Оператор электронного документооборота</b>	
Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	ПМн.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота
<b>Оператор интерфейсной графики</b>	
Подготовка интерфейсной графики	ПМн.02 Подготовка интерфейсной графики

<sup>3</sup> Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 г. № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов деятельности)» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 ноября 2014 г., регистрационный № 34779).

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

В результате освоения программы по подготовке квалифицированных рабочих, служащих по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять полученные при освоении учебных дисциплин и междисциплинарных курсов знания, умения, а также приобретенный опыт и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения ОПОП СПО выпускник должен обладать следующими компетенциями:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия; определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>
		<p><b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; 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; методы работы в профессиональной и</p>

		смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
		<b>Знания:</b> 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 с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и	<b>Умения:</b> 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; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять

	финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования
		<b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; 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

## 4.2. Профессиональные компетенции

Оператор информационных систем и ресурсов должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

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; 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;
		<b>Знания:</b> правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;

		<p>возможности настольных издательских систем;          средства совместного редактирования;          стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;          понятия публичных и частных документов;          способы работы с документами в облачных хранилищах;          основные стандарты оформления текстовых документов.</p>
	<p>ПК 1.2.          Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов</p>	<p><b>Навыки:</b>          создание новых и использование стандартных шаблонов документов;          сохранение документов в различных цифровых форматах;          преобразование и переконфигурация данных.</p> <p><b>Умения:</b>          создавать структурированные документы и документы слияния;          создавать документы на основе шаблонов;          изменять структуру и форму текстовых документов;          преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;          создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.</p> <p><b>Знания:</b>          стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;          структурные элементы текстовых документов;          основные правила и требования к структуре документов.</p>
	<p>ПК 1.3.          Выполнять разметку и форматирование</p>	<p><b>Навыки:</b>          создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;          разметка и форматирование документов.</p>

документов различных форматов.	<b>Умения:</b> использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования.
	<b>Знания:</b> правила форматирования документов; понятие версий и совместимости форматов; структурные элементы текстовых документов.
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	<b>Навыки:</b> сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста.
	<b>Умения:</b> применять средства ввода графической и текстовой информации.
	<b>Знания:</b> 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.	<b>Навыки:</b> сохранения документов в облачных хранилищах; сохранения, копирования и создания резервных копий документов.
	<b>Умения:</b> работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.
	<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	<b>Навыки:</b> формирования запросов к базам данных.
	<b>Умения:</b>

	получения информации в базах данных	<p>формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.</p> <p><b>Знания:</b>          принципы организации информационных и архитектуру баз данных;          основные положения теории баз знаний.</p>
	<p>ПК 1.7.          Выполнять операции с объектами базы данных</p>	<p><b>Навыки:</b>          ведения и актуализации информационных баз данных.</p> <p><b>Умения:</b>          выполнять обновление информации в базах данных;</p> <p><b>Знания:</b>          виды и правила построения запросов к базам данных.</p>
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)	<p>ПК 2.1.          Структурировать цифровые данные для публикации.</p>	<p><b>Навыки:</b>          фото- или видео-захвата с экрана компьютера; сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет.</p> <p><b>Умения:</b>          подготавливать цифровой контент.</p> <p><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.</p>
	<p>ПК 2.2.          Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.</p>	<p><b>Навыки:</b>          размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); преобразования и переконфигурации контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей</p>

		<p>между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях.</p> <p><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.</p> <p><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.</p>
	<p>ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса</p>	<p><b>Навыки:</b> установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания.</p> <p><b>Умения:</b> устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности.</p> <p><b>Знания:</b> нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков.</p>
	<p>ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-</p>	<p><b>Навыки:</b> сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.</p> <p><b>Умения:</b> владеть популярными сервисами для сбора</p>

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

		<p>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>ПК 2.2.</p> <p>Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс</p>	<p><b>Навыки:</b></p> <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>
<p>Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе</p>	<p>ПК 2.1.</p> <p>Использовать систему электронного документооборота</p>	<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>электронного документооборота (по выбору)</p>		<p><b>Умения:</b>          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.</p>
	<p>ПК 2.2.          Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью.</p>	<p><b>Знания:</b>          основные виды и понятия электронного документооборота;          основные понятия делопроизводства;          классификация автоматизированных информационных систем электронного документооборота;          требования к системе электронного документооборота.</p> <p><b>Навыки:</b>          применения электронной цифровой подписи при ведении электронного документооборота.</p> <p><b>Умения:</b>          применять электронную цифровую подпись для подписания документов различных форматов.</p> <p><b>Знания:</b>          основные виды и понятия электронной цифровой подписи;          нормативно-правовые аспекты электронной цифровой подписи;</p>

		области применения электронной цифровой подписи.
	ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации.	<b>Навыки:</b> систематизации и учет документов в системе ЭД резервное копирование документов.
		<b>Умения:</b> переводить документы в архив.
		<b>Знания:</b> основные принципы хранения и защиты информации.

## Раздел 5. Структура образовательной программы

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ППКРС регламентируются: учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программами практик, оценочными и методическими материалами, обеспечивающими качество подготовки обучающегося.

### 5.1. Учебный план

Учебный план вводится с 01 сентября 2023 г.

Образовательная деятельность организована следующим образом:

- учебный год начинается 01 сентября и заканчивается 30 июня согласно учебному плану и графику учебного процесса;
- продолжительность учебной недели – пятидневная;
- учебные занятия группируются парами;
- для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 мин.;
- максимальный объём учебной нагрузки обучающегося составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки;
- объём обязательных учебных занятий и практики в неделю – 32-36 ч.;
- численность обучающихся в учебной группе – не более 25 чел.;
- образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.
- в процессе освоения образовательной программы среднего профессионального образования обучающимся предоставляются каникулы: на 2 недели в зимний период. За весь период обучения предусматривается 2 недели каникул;
- консультации для обучающихся очной формы обучения предусматриваются из расчёта 4 часа на 1 обучающегося на учебный год и проводятся согласно расписанию учебной части;
- в период обучения с юношами проводятся военные сборы;
- раздел "Физическая культура" реализуется в порядке, установленном образовательной организацией. Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения раздела "Физическая культура" с учетом состояния их здоровья;

- объем часов на дисциплину "Безопасность жизнедеятельности" составляет 60 академических часов. Для подгрупп девушек возможно использовать 24 часа учебного времени дисциплины "Безопасность жизнедеятельности", отведенного на изучение основ военной службы для мальчиков, на освоение основ медицинских знаний;

- предусмотрены следующие виды практики: учебная и производственная. Учебная практика и производственная практика проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

- Производственные практики проводятся в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки по профессии. Учебная практика предусмотрена в объёме 5 недель, производственная – 10 недель. Общий объём практик, предусмотренный ФГОС СПО профессии, составляет 15 недель. (540ч.).

#### 5.1.1 Формирование вариативной части

Федеральным государственным образовательным стандартом по профессии предусмотрено использование на формирование вариативной части не менее 20 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы.

Вариативная часть образовательной программы объемом не менее 20 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы, дает возможность дальнейшего развития общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения основных видов деятельности, введения дополнительных видов деятельности, а также профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями регионального рынка труда, а также с учетом требований цифровой экономики.

Часы вариативной части при разработке образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов распределены для усиления междисциплинарных курсов основных видов профессиональной деятельности следующим образом:

МДК.01.01	Подготовка текстовой документации	20
МДК.01.02	Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	34
МДК.02.01	Работа в системе управления контентом	34
МДК.02.02	Основы управления работой веб-ресурсов	34
МДК.03.01	Создание визуального дизайна элементов графического	40

	пользовательского интерфейса	
МДК.03.02	Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс	34
Всего		196 (20,08%)

Учебный план ППКРС по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов по очной форме обучения представлен в приложении к ОПОП (Приложение №1).

## **5.2. Календарный учебный график**

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ППКРС по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов по семестрам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы. Календарный учебный график разрабатывается в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Календарный учебный график ППКРС по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов по очной форме обучения представлен в приложении к ОПОП (Приложение № 2).

## **5.3. Рабочая программа воспитания**

5.3.1. Цели и задачи воспитания обучающихся при освоении ими образовательной программы:

Цель рабочей программы воспитания – создание организационно-педагогических условий для формирования личностных результатов обучающихся, проявляющихся

в развитии их позитивных чувств и отношений к российским гражданским (базовым, общенациональным) нормам и ценностям, закреплённым в Конституции Российской Федерации, с учетом традиций и культуры субъекта Российской Федерации, деловых качеств квалифицированных рабочих, служащих/специалистов среднего звена, определенных отраслевыми требованиями (корпоративной культурой).

Задачи:

– формирование единого воспитательного пространства, создающего равные условия для развития обучающихся профессиональной образовательной организации;

– организация всех видов деятельности, вовлекающей обучающихся в общественно-ценностные социализирующие отношения;

- формирование у обучающихся профессиональной образовательной организации общих ценностей, моральных и нравственных ориентиров, необходимых для устойчивого развития государства;
- усиление воспитательного воздействия благодаря непрерывности процесса воспитания.

5.3.2. Рабочая программа воспитания представлена в приложении 3.

#### **5.4. Календарный план воспитательной работы**

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 3.

### **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы**

#### **6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы**

Для организации учебно-воспитательного процесса ППКРС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, учебной практики, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных ОПОП, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы обучающихся, лаборатории оснащенные мебелью, современным оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

#### **Перечень специальных помещений**

Кабинеты:

- Истории;
- Социально-экономических дисциплин;
- Иностранного языка;
- Информатики и информационных технологий;
- Безопасности жизнедеятельности и охраны труда

Лаборатории:

- Информационных технологий;
- Мультимедиа-технологий;

- Информационных систем и ресурсов.

Спортивный комплекс

- спортивный зал;
- открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
- актовый зал.

6.1.2. Материально-техническое оснащение кабинетов, лабораторий, мастерских и баз практики по профессии.

Владикавказский профессиональный колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий.

Выполнение обучающимися лабораторных работ и практических занятий, включает как обязательный компонент практические задания с использованием персональных компьютеров. Все учебные аудитории оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду колледжа (1000 подключений одновременно).

Для проведения занятий по физической культуре используется стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий «Динамо» (Договор от 01.03.2019 (бессрочный) с Северо-Осетинским региональным отделением общественно-государственного объединения «Всероссийское физкультурно-спортивное общество «Динамо» в лице первого заместителя Председателя Дзитоева В.Х.) и Государственное бюджетное учреждение «Спортивная школа «2» (Договор № 09л/23 от 08.02.2023 передачи в аренду недвижимого имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления ГБУ «Спортивная школа «2», директор Зассеев А.Т. (действует с 10.01.2023 по 29.12.2023).

Спортивный комплекс включает в себя игровой спортивный зал, тренажёрный зал, комфортабельные раздевалки, оборудованные душевыми кабинами.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы условия для беспрепятственного доступа обучающихся на прилегающую территорию, в здание колледжа, учебные аудитории и другие помещения, а также безопасного пребывания в них.

В колледже функционирует медицинский кабинет (Договор об оказании медицинской помощи от 13.01.2020 с государственным бюджетным учреждением здравоохранения «Поликлиника № 1», главный врач Магаев К.А. (действует до 31.12.2025 г.)

Вход в здание оборудован пандусом, беспроводной системой вызова помощи. Выделены места парковки автотранспортных средств, работает система оповещения и сигнализации.

Пульты пожарной охраны выведены на посты контрольно-пропускных пунктов (КПП) охраны, работает звуковое оповещение.

В колледже действует пропускная система.

### 6.1.3 Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в оборудованных лабораториях колледжа, снабженных инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях любого профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области Связь, информационные и коммуникационные технологии.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

## **6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

ППКРС обеспечивается учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППКРС. Реализация ОПОП ППКРС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов обеспечивается доступом каждого студента к библиотечным фондам и электронным базам данных, по содержанию соответствующим полному перечню дисциплин основной образовательной программы, наличием методических пособий и рекомендаций по основным дисциплинам и видам занятий – курсовому и

дипломному проектированию, практикам, а также наглядными пособиями, мультимедийными, аудио-, видеоматериалами.

По дисциплинам всех циклов учебного плана ЧПОУ «Владикавказский профессиональный колледж» располагает основными учебниками и учебными пособиями.

Библиотечный фонд помимо учебной литературы включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания (Договор поставки периодических печатных изданий № п 004-359/86 от 19.12.2022 с Акционерным обществом «Почта России» (АО) «Почта России») в лице зам. директора по коммерции УФПС РСО-Алания Ортабаевой С.Г. с 01.01.2023 по 30.06.2023).

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Колледж обеспечивает доступ обучающихся ЧПОУ «Владикавказский профессиональный колледж» к современным электронно-библиотечным системам на основе следующих договоров о сотрудничестве:

1. Лицензионный договор № 9127/22 на предоставление и использование электронно-библиотечной системы «Ай Пи Ар Медиа» от 29.03.2022 г. ([www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru))

2. Договор поставки периодических печатных изданий № п004-359/86 от 19.12.2022 г. с Акционерным обществом «Почта России» в лице зам. директора по коммерции УФПС РСО-Алания Ортабаевой С.Г. (действует с 01.01.2023 по 30.06.2023)

3. Лицензионный договор №1/30423 от 16.09.2022 г. с АО «Издательство «Просвещение» на пользование электронной формы учебников

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными учебными изданиями, адаптированными для обучения указанных обучающихся.

Перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

### 6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена 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 специалистов, рабочих.

Реализация образовательной программы и ее отдельных частей (дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей, практик и других компонентов) в форме практической подготовки проектируется колледжем самостоятельно с учетом требований ФГОС СПО и специфики получаемой профессии/специальности.

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;

- включает в себя отдельные лекции, семинары, мастер-классы, предусматривающие передачу обучающимся учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть 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, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договоров о практической подготовке обучающихся, заключаемых между образовательной организацией и профильными организациями,

осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

В соответствии с ФГОС СПО по профессии СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов раздел основной образовательной программы «Учебная и производственная практики» является обязательным. Рабочие программы учебной, производственной практики (по профессии) разработаны на основе требований ФГОС СПО; Положения о практической подготовке обучающихся ЧПОУ «Владикавказский профессиональный колледж».

При реализации ППКРС предусматриваются следующие виды практик: учебная, производственная (по профессии). Все виды практик проводятся на базах образовательных учреждений высшего образования и среднего профессионального образования и в организациях использующих информационные системы и ресурсы, по профессии на основании заключенных договоров. Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются Положением о практике обучающихся ЧПОУ ВПК.

Практики представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Учебная практика проводится концентрированно при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля: ПМ.

Производственная практика (по профессии) проводится и реализуется концентрированно после завершения изучения всех междисциплинарных курсов, входящих в профессиональные модули.

Все виды практик проводятся после освоения обучающимися всех элементов ППКРС в рамках подготовки к государственной итоговой аттестации. При реализации ППКРС по очной форме обучения практика реализуется обучающимися самостоятельно в объеме, предусмотренном учебным планом.

Производственная практика проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса и учебным планом, путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Производственная практика проводится на базах практики – организациях и учреждениях, соответствующих профессии подготовки. Основанием для проведения практики является договор между организацией и ЧПОУ «Владикавказский профессиональный колледж».

Перечень предприятий и учреждений, с которыми заключены договоры на проведение практик обучающихся по программам среднего профессионального образования:

№	Предприятие/организация	Сроки действия договоров
1	ООО «ТЕХСЕРВИС», генеральный директор Багиев Константин Темирсолтанович	Договор № 27 от 20.01.2023 г. до полного исполнения обязательств
2	ООО «АЙТИПРО», генеральный директор Бекузарова Алина Аликовна	Договор № 15 от 23.01.2023 г. до полного исполнения обязательств
3	ООО «АВТОМАТИЗАЦИЯ», генеральный директор Кулаев Константин Эльбрусович	Договор № 13 от 30.01.2023 г. до полного исполнения обязательств

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

#### **6.4. Требования к организации воспитания обучающихся**

6.4.1. Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы (приложение 3).

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие советы обучающихся, советы родителей, представители работодателей и (или) их объединений (при их наличии).

#### **6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы**

6.5.1. Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками колледжа, 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 Владикавказского профессионального колледжа отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают 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 25 процентов.

## **Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации**

7.1. Государственная итоговая аттестация (далее – ГИА) является обязательной для образовательных организаций СПО. Она проводится по завершении всего курса обучения по направлению подготовки. В ходе ГИА оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС СПО.

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, выполняют выпускную квалификационную работу в виде демонстрационного экзамена.

Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме демонстрационного экзамена и защиты дипломного проекта (работы). Требования к содержанию, объему и структуре дипломной работы определены в Положении о ВКР, разработанном Владикавказским профессиональным колледжем с учетом ПОП.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации специалиста среднего звена: наименование квалификации. указывается в соответствии с п. 1.1 ФГОС СПО.

7.3. Для государственной итоговой аттестации колледжем разработана программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

7.4. Оценочные материалы для проведения ГИА включают типовые задания для демонстрационного экзамена, примеры тем дипломных работ, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки.

Оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 4.