

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рудь Виталий Викторович  
Должность: пресс-секретарь, ответственный за публикацию на сайте  
Дата подписания: 01.07.2025 09:45:13  
Уникальный программный ключ:  
c1415706b077ecda9925ee71a16cd9622787c7d8



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)**

*АОП одобрена решением Ученого совета  
ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты  
Протокол № 8 от 05.06.2025 г.*

УТВЕРЖДАЮ

И.о директора

\_\_\_\_\_ С.А. Масленников

05.06.2025 г.

**АДАПТИРОВАННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ПО ПРОФЕССИИ  
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Квалификация выпускника: Оператор информационных систем и ресурсов

Нормативный срок освоения ППСЗ: 10 месяцев

**Согласовано:**

**И.о. заместителя директора по УР**  
\_\_\_\_\_ А.А. Куликова  
22.05.2025 г.

**Представители работодателей:**  
Директор ООО «Вист и Ко»,  
г. Шахты

**Председатель совета родителей**  
\_\_\_\_\_ Е.Д. Румянцева  
22.05.2025 г.

\_\_\_\_\_ Е.Г. Луцева  
20.05.2025 г.

**Председатель совета обучающихся**  
\_\_\_\_\_ Е.Р. Тиницкая  
21.05.2025

Директор ООО «Лаборатория ММИС»,  
г. Шахты

\_\_\_\_\_ М.В. Виноградов  
20.05.2025 г.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

**АДАптиРОВАННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА ПО ПРОФЕССИИ  
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

РАЗРАБОТАНА

Заместитель директора по УМР  
Колледжа экономики и сервиса

\_\_\_\_\_ И.В. Рейханова  
14.05.2025 г.

Рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии информационных систем и программирования Колледжа экономики и сервиса, протокол № 12 от 16.05.2025 г.

Председатель цикловой комиссии \_\_\_\_\_ И.А. Топоркова

Одобрена на заседании педагогического совета Колледжа экономики и сервиса ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты, протокол № 11 от 20.05.2025 г.

Председатель педагогического совета \_\_\_\_\_ Е.Ю. Москвитин

**ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2025г.  
РЕДАКЦИЯ \_\_\_\_\_**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Раздел 1. Общие положения</b>	<b>4</b>
1.1 Цель разработки АОП	4
1.2 Нормативные документы для разработки АОП	4
<b>Раздел 2. Общая характеристика АОП по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов</b>	<b>5</b>
2.1 Квалификация выпускника	5
2.2 Объем АОП	5
2.3 Срок освоения АОП	5
2.4 Требования к абитуриенту	5
<b>Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов</b>	<b>6</b>
3.1 Область профессиональной деятельности выпускника	6
3.2 Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям	6
<b>Раздел 4. Планируемые результаты освоения АОП по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов</b>	<b>7</b>
4.1 Общие компетенции	7
4.2 Профессиональные компетенции	10
<b>Раздел 5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации АОП по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов</b>	<b>14</b>
5.1 Учебный план	14
5.2 Календарный учебный график	14
5.3 Рабочие программы курсов, дисциплин (модулей)	14
5.4 Программы всех видов практик	15
5.5 Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	15
<b>Раздел 6. Условия реализации АОП по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов</b>	<b>16</b>
6.1 Требования к материально – техническому оснащению АОП	16
6.2 Требования к кадровым условиям реализации АОП	19
<b>Раздел 7. Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе</b>	<b>20</b>

## Раздел 1. Общие положения

### 1.1 Цель разработки ОП

Адаптированная образовательная программа (далее АОП) среднего профессионального образования (далее СПО) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11.11.2022 г. № 974. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.12.2022 № 71639)

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

АОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе среднего общего образования.

### 1.2 Нормативные документы для разработки АОП СПО

Нормативные документы для разработки АОП СПО:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.07.2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Приказ Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов»;
- Приказ Минпросвещения России от 17 апреля 2023 г. «Об операторе демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ № 885/390, Министерства просвещения РФ № 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) «О практической подготовке обучающихся» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 № 59778);

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.07.2022 г. № 424н «Об утверждении профессионального стандарта «Программист» (Зарегистрировано в Минюсте России 22 августа 2022 г. № 69720);

- Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 22 июня 2023 г. № П-291 «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена»;

- Письмо Минпросвещения Российской Федерации от 01.03.2023 №05-592 «Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования»;

- Устав ФГБОУ ВО «ДГТУ»;

- Локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ДГТУ».

## **Раздел 2. Общая характеристика АОП по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

### **2.1 Квалификация выпускника**

Квалификация, присваиваемая выпускникам по результатам освоения образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов - Оператор информационных систем и ресурсов.

### **2.2 Объем образовательной программы**

Объем получения среднего профессионального образования по программе на базе среднего общего образования – 1476 академических час

### **2.3 Срок освоения ОП**

Срок получения СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в очной форме обучения на базе среднего общего образования – 10 месяцев.

Срок получения среднего профессионального образования по АОП в очной форме получения образования составляет 43 недели.

### **2.4 Требования к абитуриенту**

К абитуриенту предъявляются требования о наличии документа государственного образца аттестат о среднем общем образовании.

### **Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

#### 3.1 Область профессиональной деятельности выпускника

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

#### 3.2 Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям

№ п/п	Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Квалификация
1	Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации	Оператор информационных систем и ресурсов
2	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	Оператор информационных систем и ресурсов

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения адаптированной образовательной программы

### 4.1 Общие компетенции

В результате освоения данной адаптированной образовательной программы выпускник должен обладать общими 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; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; 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> 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.</p>

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p><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.</p> <p><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.</p>
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	<p><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 бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.</p> <p><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.</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p><b>Знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</p>

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p><b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.</p> <p><b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.</p> <p><b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения.</p>

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<b>Умения:</b> 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
-------	-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 4.2 Профессиональные компетенции

Выпускник 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.	<p><b>Практический опыт:</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.</p> <p><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;</p> <p><b>Знания:</b> 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</p>

	хранилища; основные стандарты оформления текстовых документов.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	<p><b>Практический опыт:</b> создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразование и переконпоновка 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 переконпоновку 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>
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	<p><b>Практический опыт:</b> создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметка и форматирование документов.</p> <p><b>Умения:</b> использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования.</p> <p><b>Знания:</b> правила форматирования документов; понятие версий и совместимости форматов; структурные элементы текстовых документов.</p>
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	<p><b>Практический опыт:</b> сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста.</p> <p><b>Умения:</b> применять средства ввода графической и текстовой информации.</p> <p><b>Знания:</b> виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста.</p>
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых	<b>Практический опыт:</b> сохранения документов в облачных хранилищах;

	<p>данных для дальнейшей обработки и архивирования.</p>	<p>сохранения, копирования и создания резервных копий документов.</p> <p><b>Умения:</b> работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.</p> <p><b>Знания:</b> способы работы с документами в облачных хранилищах; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования.</p>
	<p>ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных</p>	<p><b>Практический опыт:</b> формирования запросов к базам данных.</p> <p><b>Умения:</b> 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>Практический опыт:</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>
<p>Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)</p>	<p>ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.</p>	<p><b>Практический опыт:</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>Практический опыт:</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 между</p>

		<p>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>Практический опыт:</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-ресурса</p>	<p><b>Практический опыт:</b> сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.</p> <p><b>Умения:</b> владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.</p> <p><b>Знания:</b> терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; популярные сервисы для сбора веб-статистики.</p>

## **Раздел 5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации АОП по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

В соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762, образовательная программа 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов включает в себя учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, дисциплин (модулей), всех видов практик, оценочные и методические материалы, а также иные компоненты, обеспечивающие воспитание и обучение обучающихся.

### **5.1 Учебный план**

Учебный план включает в себя специализированные адаптивные дисциплины с целью дополнительной индивидуализированной коррекции нарушений учебных и коммуникативных умений, профессиональной и социальной адаптации. Набор адаптивных дисциплин определяется исходя из конкретной ситуации и индивидуальных потребностей, обучающихся с ОВЗ.

Обучающиеся с ОВЗ могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося. Индивидуальный график обучения предусматривает различные варианты проведения занятий в КЭС как в академической группе, так и индивидуально.

Учебный план содержится в составе АОП СПО.

### **5.2 Календарный учебный график**

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации АОП по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, каникулы.

Календарный учебный график ОП по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов содержатся в составе ППСССЗ.

### **5.3 Рабочие программы курсов, дисциплин (модулей)**

В рабочих программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко сформулированы требования к результатам их освоения.

Утвержденные в установленном порядке рабочие программы дисциплин (модулей) находятся в составе АОП СПО.

#### 5.4 Программы всех видов практик

Образовательная деятельность при освоении АОП организуется в форме практической подготовки.

Практическая подготовка реализуется:

- в ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты;
- в организациях, осуществляющих деятельность по профилю ППССЗ, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты и профильной организацией.

Цели и задачи программы и формы отчетности определяются ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты по каждому виду практики.

При реализации АОП предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Для прохождения практик для лиц с ОВЗ при необходимости создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений и с учетом профессионального вида деятельности.

Программы учебных и производственных практик, утвержденные в установленном порядке содержатся в составе АОП СПО.

#### 5.5 Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

Воспитательная работа в колледже является неотъемлемой частью образовательного процесса. Профессиональное образование сегодня ориентируется на подготовку выпускников, обладающих высоким уровнем профессионализма и компетентности, стремящихся к непрерывному образованию и самообразованию. Качество подготовки таких выпускников зависит от общей культуры личности, которая формируется в образовательной среде колледжа.

Воспитывающее воздействие образовательного процесса заключается, прежде всего, в его духовной и культурной направленности, формировании гуманистического мировоззрения, в раскрытии связей знаний и умений с жизнью, в приобретении позитивного социального опыта.

Программа воспитания призвана обеспечить достижение обучающимися личностных результатов в соответствии с ФГОС СПО:

- формирование у обучающихся основ российской идентичности;
- готовность обучающихся к саморазвитию;
- мотивацию к познанию и обучению;
- ценностные установки и социально значимые качества личности;
- активное участие в социально значимой деятельности;

– формирование гражданско-патриотической позиции, поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

Календарный план воспитательной работы является приложением к Программе воспитания, содержит мероприятия в соответствии с выделяемыми модулями по направлениям воспитательной работы. Календарный план воспитательной работы ежегодно дополняется планом воспитательной работы в конкретной академической группе, составляемым классным руководителем (куратором) с учетом особенностей коллектива группы. Таким образом обеспечивается охват воспитательной работой обучающихся на весь период обучения, от приема до выпуска.

## **Раздел 6. Условия реализации образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Организация и управление образовательным процессом осуществляется с применением информационных технологий как элементов образовательных технологий, способствующих активизации познавательной деятельности и творческого потенциала обучающихся.

Реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

### **6.1 Требования к материально – техническому оснащению ОП**

Под специальными условиями для получения образования по адаптированной образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) понимаются условия обучения, включающие использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг педагога-психолога, оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здание организации и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ОВЗ.

Образование обучающихся с ОВЗ может быть организовано, как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В образовательном процессе следует широко использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных

межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

Обеспечение обучающихся с ОВЗ печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья (обучающиеся с нарушением слуха получают информацию визуально, с нарушением зрения - аудиально (с использованием программ-синтезаторов речи).

Для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации создаются оценочные материалы, адаптированные для лиц с ОВЗ и позволяющие оценить уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с Порядком о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- «Социально-экономические дисциплины»;
- «Иностранный язык (лингфонный)»;
- «Безопасность жизнедеятельности»;
- «Информатика и информационные технологии»;
- «Правовое обеспечение профессиональной деятельности»;
- «Мультимедиа-технологии».

Лаборатории:

- «Программирование и базы данных».

Спортивный комплекс:

- тренажерный зал;
- спортивный зал;
- малый спортивный зал;
- большой спортивный зал.

Залы:

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

6.1.2 Материально – техническое оснащение лабораторий и баз практик по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование

1. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема-передачи информации в доступных формах;

- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, будет оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, телевизор), мультимедийной системой.

2. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие электронных луп, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных для данной категории обучающихся формах;

- в учебных аудиториях необходимо предусмотреть возможность просмотра удаленных объектов (слайд на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

3. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- наличие компьютерной техники со специальным программным обеспечением, адаптированном для обучающихся с ОВЗ, альтернативных устройств ввода информации и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных для обучающихся формах;

- использование специальных возможностей операционной системы Windows, таких, как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши.

#### 6.1.2.1 Оснащение лабораторий

Оснащение лабораторий основным и вспомогательным оборудованием и программным обеспечением соответствует минимально-достаточному количеству, необходимому для достижения результатов, обозначенных во ФГОС СПО.

#### 6.1.2.2 Оснащение баз практик

Учебная практика реализуется в лабораториях профессиональной образовательной организации, основное и вспомогательное оборудование и программное обеспечение соответствует минимально-достаточному количеству, необходимому для достижения результатов, обозначенных во ФГОС СПО.

Производственная практика реализуется в компаниях, организациях и предприятиях г. Шахты и Ростовской области. Оснащение рабочих мест для проведения производственной практики оборудованием и программным обеспечением соответствует минимально-достаточному количеству, необходимому для достижения результатов, обозначенных во ФГОС СПО.

## 6.2 Требования к кадровым условиям реализации АОП

Реализация профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

Все преподаватели и мастера производственного обучения имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели и мастер производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Сведения о кадровом обеспечении содержатся в составе АОП.

## 6.3 Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации АОП

Финансовое обеспечение реализации АОП осуществляется в объёме не ниже установленных Министерством образования и науки Российской Федерации базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня образования и направления подготовки с учетом корректирующих коэффициентов, учитывающих специфику образовательных программ в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей) по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования, разработанной во исполнение положений постановления Правительства РФ от 26.06.2015 г. № 640 «О порядке формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении федеральных государственных учреждений и финансового обеспечения выполнения государственного задания» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 28, ст.4226) и приказа Минпросвещения России от 22.09.2021 N 662 (ред. от 15.09.2022) «Об утверждении общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего, среднего профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых, дополнительного профессионального образования для лиц, имеющих или получающих среднее профессиональное образование, профессионального обучения, опеки и попечительства несовершеннолетних граждан, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг

(выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.11.2021 N 65811).

## **Раздел 7 Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по ОП**

ГИА проводится в форме демонстрационного экзамена.

Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания, разрабатываемых оператором. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 05.05.2022 № 311).

Комплект оценочной документации включает комплекс требований для проведения демонстрационного экзамена, перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания, план застройки площадки демонстрационного экзамена, требования к составу экспертных групп, инструкции по технике безопасности, а также образцы заданий. Задания разрабатываются в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья, выпускников из числа детей-инвалидов и инвалидов.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Министерство просвещения Российской Федерации обеспечивает размещение разработанных комплектов оценочной документации на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») не позднее 1 октября года, предшествующего проведению ГИА.