

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)**

*ОП 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.

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

Квалификация выпускника: Оператор информационных систем и ресурсов

Срок получения образования: 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)

**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

Раздел 1. Общие положения	4
1.1 Цель разработки ОП	4
1.2 Нормативные документы для разработки ОП	4
Раздел 2. Общая характеристика ОП по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов	5
2.1 Квалификация выпускника	5
2.2 Объем ОП	5
2.3 Срок освоения ОП	5
2.4 Требования к абитуриенту	6
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов	6
3.1 Область профессиональной деятельности выпускника	6
3.2 Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям	6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения ОП по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов	7
4.1 Общие компетенции	7
4.2 Профессиональные компетенции	10
Раздел 5. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОП по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов	14
5.1 Учебный план	14
5.2 Календарный учебный график	16
5.3 Рабочие программы курсов, дисциплин (модулей)	16
5.4 Программы всех видов практик, в том числе преддипломной практики	16
5.5 Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	17
Раздел 6. Условия реализации ОП по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов	18
6.1 Требования к материально – техническому оснащению ОП	18
6.2 Требования к кадровым условиям реализации ОП	19
Раздел 7. Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе	20

Раздел 1. Общие положения

1.1 Цель разработки ОП

Образовательная программа (далее ОП) 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)

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, условия образовательной деятельности.

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

1.2 Нормативные документы для разработки ОП СПО

Нормативные документы для разработки ОП СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов:

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

– Федеральный закон от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;

– 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 Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 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 «Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 19.01.2023 № 37 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 № 800»

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации «О внесении

изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» от 01.09.2022 г. № 796 (Зарегистрировано в Минюсте России 11 октября 2022 г., регистрационный N 70461);

– Приказ Министерства науки и высшего образования РФ № 885, Министерства просвещения РФ № 390 от 05 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.04.2023 г. № 285 «Об операторе демонстрационного экзамена базового и профильного уровней по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 18.05.2023 № 371 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 12.07.2023 № 74228);

– Письмо Минпросвещения России от 01.03.2023 № 05-592 «О направлении рекомендаций» (вместе с «Рекомендациями по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательной программы среднего профессионального образования»);

– Приказ ФГБОУ ДПО ИРПО от 22.06.2023 г. № П-291 «О введении в действие Методики организации и проведения демонстрационного экзамена»;

– Устав ФГБОУ ВО «ДГТУ»;

– Положение ДГТУ о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждённое Приказом № 268 от 26.12.2024г.

– Локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «ДГТУ».

Раздел 2. Общая характеристика ОП 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 ОП 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 образовательной программы

4.1 Общие компетенции

В результате освоения данной 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>Умения: 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>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>

ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: 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>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе 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>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; 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>Знания: 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>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.</p> <p>Знания: 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.	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
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	Умения: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения. Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: 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. Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии. Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения.

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
-------	---	--

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>Практический опыт: 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>Умения: применять современные текстовые редакторы и процессоры; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</p> <p>Знания: правила ввода, набора и редактирования текстовой информации; инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров; возможности настольных издательских систем; средства совместного редактирования; стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; понятия публичных и 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>Практический опыт: создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразование и переконпоновка данных.</p> <p>Умения: 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>Знания: 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>Практический опыт: создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметка и форматирование документов.</p> <p>Умения: использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования.</p> <p>Знания: правила форматирования документов; понятие версий и совместимости форматов; структурные элементы текстовых документов.</p>
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	<p>Практический опыт: сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста.</p> <p>Умения: применять средства ввода графической и текстовой информации.</p> <p>Знания: 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	Практический опыт: сохранения документов в облачных хранилищах;

	<p>данных для дальнейшей обработки и архивирования.</p>	<p>сохранения, копирования и создания резервных копий документов.</p> <p>Умения: работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.</p> <p>Знания: 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>Практический опыт: формирования запросов к базам данных.</p> <p>Умения: формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.</p> <p>Знания: 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>Практический опыт: ведения и актуализации информационных баз данных.</p> <p>Умения: выполнять обновление информации в базах данных;</p> <p>Знания: 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>Практический опыт: фото- или видео-захвата с экрана компьютера; сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет.</p> <p>Умения: подготавливать цифровой контент.</p> <p>Знания: общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц; общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах.</p>
	<p>ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.</p>	<p>Практический опыт: 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>Умения: 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>Знания: технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте; нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета); принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков.</p>
	<p>ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса</p>	<p>Практический опыт: установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания.</p> <p>Умения: устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности.</p> <p>Знания: 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>Практический опыт: сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.</p> <p>Умения: владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.</p> <p>Знания: 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 ОП 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 образовательной программы среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы их промежуточной аттестации.

Учебный план определяет такие качественные и количественные характеристики ОП СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов как:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения, дисциплин и профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;
- распределение различных форм промежуточной аттестации по семестрам;
- распределение по семестрам;
- объемные показатели проведения государственной итоговой аттестации.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы.

Объем учебных занятий и практики не превышает 36 академических часов в неделю.

Самостоятельная работа обучающегося может быть организована в форме подготовки докладов, рефератов, самостоятельного изучения отдельных дидактических единиц в иных формах.

Реализация отдельных компонентов ОП осуществляется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенным видов работ,

связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций.

Дисциплины (модули), практики, иные компоненты при реализации которых осуществляется практическая подготовка, определяются учебным планом.

Учебный план профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов содержит следующие учебные циклы:

- социально-гуманитарный цикл;
- общепрофессиональный цикл;
- профессиональные модули;
- государственная итоговая аттестация.

Социально-гуманитарный цикл образовательной программы включает следующие дисциплины:

- «История России»;
- «Иностранный язык в профессиональной деятельности»;
- «Безопасность жизнедеятельности»;
- «Физическая культура»;
- «Основы финансовой грамотности».

Общий объем дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» составляет 36 часов, из них на 24 часа на освоение основ военной службы (для юношей), для подгрупп девушек на освоение основ медицинских знаний.

Дисциплина «Физическая культура» должна способствовать формированию физической культуры выпускника и способности направленного использования средств физической культуры и спорта для сохранения и укрепления здоровья, психофизической подготовке к профессиональной деятельности, предупреждению профессиональных заболеваний.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья образовательная организация устанавливает особый порядок освоения дисциплины «Физическая культура» с учетом состояния их здоровья.

Общепрофессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных дисциплин:

- «Основы информационных технологий»;
- «Документационное и правовое обеспечение управления»;
- «Базы данных».

ОП предусматривает включение адаптационных дисциплин «Основы информационных технологий / Адаптивные информационные и коммуникационные технологии», «Документационное и правовое обеспечение управления / Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний», обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Профессиональный учебный цикл состоит из профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности, соответствующими присваиваемой квалификации. В состав профессионального модуля входит один междисциплинарный курс. При освоении обучающимися профессиональных модулей проводятся учебная и производственная практика.

Образовательная деятельность организуется в форме практической подготовки при реализации дисциплин (модулей), практики.

В учебном плане реализация компонентов ОП в форме практической подготовки осуществляется непрерывно и путем чередования с реализацией иных компонентов ОП.

Консультации для обучающихся предусматриваются из расчета 4 часа на одного обучающегося на учебный год. Формы проведения консультаций - групповые.

Учебный план профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов содержится в составе ОП.

5.2 Календарный учебный график

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ОП 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 содержится 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 ОП СПО.

5.4 Программы всех видов практик, в том числе преддипломной практики

Согласно п. 7.12 ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов практика является обязательным разделом ОП. Она осуществляется в форме практической подготовки и представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации ОП предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная. Учебная и производственная практика проводятся при освоении профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей.

Учебная практика реализовывается рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Производственная практика проводится концентрированно.

Практика осуществляется в форме практической подготовки и реализуется:
- в ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты;

- в организациях, осуществляющих деятельность по профилю ОП, 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.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся: ООО «НПФ «Сельсофт», ООО «Рободинамика», ООО «Лаборатория ММИС», ООО Фирма «Дайком», ООО «Ситиком», ООО «Вист и Ко», АО «Корпорация «Глория Джинс».

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Программы учебных, производственных практик, утвержденные в установленном порядке содержатся в составе ОП.

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

Интегративным результатом выполнения требований к условиям реализации образовательной программы является создание и поддержание развивающей образовательной среды, адекватной задачам достижения личностного, социального, познавательного (интеллектуального), коммуникативного, эстетического, физического развития обучающихся.

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

Специальные помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

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 профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

6.1.2.1 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 мастерских 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 ОП

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 ОП.

6.3 Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации ОП

Финансовое обеспечение реализации ОП 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 и защиты дипломного проекта.

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.

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

Комплекты оценочной документации для проведения демонстрационного экзамена профильного уровня разрабатываются оператором с участием организаций-партнеров, отраслевых и профессиональных сообществ.

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.