



Министерство образования и науки Луганской Народной Республики

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский колледж информационных технологий и предпринимательства»

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Профессия
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

На базе основного общего образования

Форма обучения очная

Квалификация (и) выпускника
Оператор информационных систем и ресурсов

Одобрено на заседании педагогического совета:

Утверждено Приказом ГБОУ СПО ЛНР «ЛКИТП»

Согласовано с предприятием-работодателем ООО «Мобильные коммуникационные системы»



протокол № 53 от 27.06.2024 г.

приказ № 163-од от 28.06.2024 г.

Директор

/ М.П. Сорока

Врио директора

/ Н.С. Дудник



2024 год

Лист согласования

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА «ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа

подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Профессия

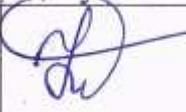
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

**Направленность: Оператор информационных систем, Оператор электронного
документооборота**

На базе основного общего образования

Квалификация (и) выпускника

Оператор информационных систем и ресурсов

Наименование организации	Должность лица, с которым согласован документ	Личная подпись лица, с которым согласован документ	Расшифровка подписи	Дата согласования	Место для печати
ООО «Мобильные коммуникационные системы»	Врио директора		Н.С. Дудник	28.06.2016	

Работодатели - представители кластера, участвующие в разработке данной ОПОП-П:

ООО «Мобильные коммуникационные системы»

ГУП ЛНР «Единый программный центр»

ГУП ЛНР «Почта Луганской Народной Республики»

Содержание

Раздел 1. Общие положения	3
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	4
1.2. Нормативные документы	4
1.3. Перечень сокращений	5
Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы	6
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	7
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	7
3.2. Профессиональные стандарты	7
3.3. Осваиваемые виды деятельности	9
Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы	11
4.1. Общие компетенции	11
4.2. Профессиональные компетенции	16
4.3. Матрица компетенций выпускника	28
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	36
5.1. Учебный план	36
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	42
5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)	42
5.4. Календарный учебный график	44
5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	45
5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	45
5.7. Практическая подготовка	45
5.8. Государственная итоговая аттестация	46
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	46
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	46
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	46
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	47
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	48
Перечень приложений к ОПОП-П:	
Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей	
Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин	
Приложение 3. Материально-техническое оснащение	
Приложение 4. Программа государственной итоговой аттестации	
Приложение 5. Рабочая программа воспитания	
Приложение 6. Рабочие программы учебных дисциплин общеобразовательного цикла	

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

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

ОПОП-П определяет объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, требования к результатам освоения образовательной программы, условия реализации образовательной программы.

Основная профессиональная образовательная программа (далее – образовательная программа), реализуемая на базе основного общего образования, разработана образовательной организацией на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего общего и среднего профессионального образования и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования, а также с учетом получаемой профессии среднего профессионального образования.

1.2. Нормативные документы

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

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

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

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);

Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);

Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 882/391 «Об

организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.07.2022 № 420н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 октября 2015 г. N 686н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по администрированию сетевых устройств информационно-коммуникационных систем»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 408н «Об утверждении профессионального стандарта «Администратор баз данных»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.10.2022 № 609н «Об утверждении профессионального стандарта «Технический писатель (специалист по технической документации в области информационных технологий)»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ООД – общеобразовательные дисциплины;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПМн – профессиональный модуль по направленности;

ОПОП-П – основная профессиональная образовательная программа «Профессионалитет»;

П– профессиональный цикл;

ПП- производственная практика;

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

Параметр	Данные
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	Средства массовой информации и коммуникационные технологии
Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии)	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.07.2022 № 420н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по информационным ресурсам»; Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 октября 2015 г. N 686н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по администрированию сетевых устройств информационно-коммуникационных систем»; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 408н «Об утверждении профессионального стандарта «Администратор баз данных»; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.10.2022 № 609н «Об утверждении профессионального стандарта «Технический писатель (специалист по технической документации в области информационных технологий)»; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет	Не требуются
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Минпросвещения России от 11.11.2022 № 974
Квалификация (-и) выпускника	Оператор информационных систем и ресурсов
в т.ч. дополнительные квалификации	Наладчик технологического оборудования 2-4 разряда
Направленности (при наличии)	Оператор информационных систем, Оператор электронного документооборота
Нормативный срок реализации на базе ООО или на базе СОО	1 год 10 месяцев
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО или на базе СОО	2952 часа
Согласованный с работодателем срок	1 год 10 месяцев

реализации образовательной программы		
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	2952 часа	
Форма обучения	очная	
Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	1152	846
социально-гуманитарный цикл	204	118
общепрофессиональный цикл	108	44
профессиональный цикл	840	684
в т.ч. практика:	540	540
- учебная	252	252
- производственная	288	288
Вариативная часть образовательной программы	288	232
в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:	288	180
ОП.04* Компьютерные сети	36	20
ПМ.03 Освоение видов работ по профессии рабочего 14996 Наладчик технологического оборудования	108	92
ПМ.04ц Цифровая экономика в информационных системах	144	120
ГИА в форме демонстрационного экзамена	36	
Всего	1476	1078

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

06 Связь, информационные и коммуникационные технологии

3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП-П:

№	Код и Наименование ПС	Реквизиты утверждения	Код и наименование ОТФ	Код и наименование ТФ
1	06.013 Специалист по информации	Приказ Министерства труда и социальной	ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ТФ А/01.4 Ввод и обработка текстовых данных для сайтов ТФ А/02.4 Сканирование

	ным ресурсам	защиты РФ от 19.07.2022 № 420н		и обработка графической информации ТФ А/03.4 Ведение информационных баз данных ТФ А/04.4 Размещение информации на сайте
			ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/01.5 Подбор информации по тематике сайта ТФ В/02.5 Создание информационных материалов для сайта ТФ В/03.5 Редактирование информации на сайте ТФ В/04.5 Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях ТФ В/05.5 Модерирование обсуждений на сайте, форуме и в социальных сетях ТФ В/06.5 Нормативный контроль содержания сайта
2	06.027 Специалист по администрированию сетевых устройств информационно-коммуникационных систем	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 октября 2015 г. N 686н	ОТФ А Администрирование процесса установки сетевых устройств инфокоммуникационных систем	А/01.4 Установка активных сетевых устройств А/02.4 Настройка программного обеспечения сетевых устройств А/03.4 Установка специальных средств управления сетевыми устройствами
3	06.011 Администратор баз данных	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 408н	ОТФ А Обеспечение функционирования БД	А/01.4 Резервное копирование данных в штатном режиме
4	06.019 Технический писатель (специалист	Приказ Министерства труда и социальной	ОТФ А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере	А/02.4 Оформление технического документа в текстовом процессоре по заданному стандарту

	по технической документации в области информационных технологий)	защиты Российской Федерации от 03.10.2022 № 609н	информационно-коммуникационных технологий	или шаблону А/03.4 Перенос контента технической документации из технических документов в систему управления контентом или в базу знаний
5	07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	В/01.5 Организация работы с документами

3.3. Осваиваемые виды деятельности

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
Освоение видов работ по профессии рабочего 14996 Наладчик технологического оборудования	ПМ.03 Освоение видов работ по профессии рабочего 14996 Наладчик технологического оборудования
Цифровая экономика в профессиональной деятельности	ПМ. 04ц Цифровая экономика в информационных системах

Направленность 1: Оператор информационных систем

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
Виды деятельности по выбору	
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ПМн.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
Освоение видов работ по профессии рабочего 14996 Наладчик технологического оборудования	ПМ.03 Освоение видов работ по профессии рабочего 14996 Наладчик технологического оборудования
Цифровая экономика в профессиональной деятельности	ПМ. 04ц Цифровая экономика в информационных системах

Направленность 2: Оператор электронного документооборота

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации
Виды деятельности по выбору	
Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	ПМн.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота
Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих	
Освоение видов работ по профессии рабочего 14996 Наладчик технологического оборудования	ПМ.03 Освоение видов работ по профессии рабочего 14996 Наладчик технологического оборудования
Цифровая экономика в профессиональной деятельности	ПМ. 04ц Цифровая экономика в информационных системах

Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код ОК	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения:
		распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части
		определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
		выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
		оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Знания:
		актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить
		структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
		основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
		методы работы в профессиональной и смежных сферах
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	Умения:
		определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации
		выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию,

	информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	оформлять результаты поиска
		оценивать практическую значимость результатов поиска
		применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
		использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности
		использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
		Знания:
		номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
		приемы структурирования информации
		формат оформления результатов поиска информации
		современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
		программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения:
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности
		применять современную научную профессиональную терминологию
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования
		презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности
		определять источники достоверной правовой информации
		составлять различные правовые документы
		находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать

		оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
		Знания:
		содержание актуальной нормативно-правовой документации
		современная научная и профессиональная терминология
		возможные траектории профессионального развития и самообразования
		основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
		правила разработки презентации
		основные этапы разработки и реализации проекта
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения:
		организовывать работу коллектива и команды
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания:
		психологические основы деятельности коллектива
		психологические особенности личности
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:
		правила оформления документов
		правила построения устных сообщений
		особенности социального и культурного контекста

ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения:
		проявлять гражданско-патриотическую позицию
		демонстрировать осознанное поведение
		описывать значимость своей профессии
		применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания:
		сущность гражданско-патриотической позиции
		традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений
		значимость профессиональной деятельности по профессии
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
		организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства
		организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона
		эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
		Знания:
		правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности

		основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности
		пути обеспечения ресурсосбережения
		принципы бережливого производства
		основные направления изменения климатических условий региона
		правила поведения в чрезвычайных ситуациях
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

		Знания:
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

4.2. Профессиональные компетенции

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных	Навыки:
		набор и редактирование
		выполнение операций с фрагментами текста;
		создание сложного многостраничного документа;
		создание и редактирование документов в облачных сервисах;
		оформление документов таблицами;
		работы в табличных процессорах;
		сохранение документов в различных цифровых форматах;
		совместной работы в группе редакторов;
		применение к тексту документа стилей и других средств оформления.
		Умения:
		применять современные текстовые редакторы и процессоры;
		сохранять документы в различных форматах;

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

		текстовых документах;
		создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.
		Знания:
		стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;
		структурные элементы текстовых документов;
	ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	Навыки:
		создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;
		разметка и форматирование документов.
		Умения:
		использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;
		применять средства форматирования.
		Знания:
		правила форматирования документов;
понятие версий и совместимости форматов;		
структурные элементы текстовых документов.		
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	Навыки:	
	сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста	
	Умения:	
	применять средства ввода графической и текстовой информации.	
	Знания:	

		<p>виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;</p> <p>средства сканирования и распознавания текста.</p>	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Навыки:	<p>сохранения документов в облачных хранилищах;</p> <p>сохранения, копирования и создания резервных копий документов.</p>	
	Умения:	<p>работать с программами архивирования;</p> <p>использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.</p>	
	Знания:	<p>способы работы с документами в облачных хранилищах;</p> <p>виды и методы осуществления процесса резервирования данных;</p> <p>виды и форматы средств архивирования.</p>	
	Навыки:	<p>формирования запросов к базам данных.</p>	
	Умения:	<p>формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.</p>	
	Знания:	<p>принципы организации информационных и архитектуру баз данных;</p> <p>основные положения теории баз знаний.</p>	
	ПК 1.7. Выполнять операции с	Навыки:	

	объектами базы данных	ведения и актуализации информационных баз данных.
		Умения:
		выполнять обновление информации в базах данных;
		Знания:
		виды и правила построения запросов к базам данных.
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)	ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	Навыки:
		фото- или видео-захвата с экрана компьютера;
		сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет.
		Умения:
		подготавливать цифровой контент.
		Знания:
		общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц;
		общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах.
	ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом	Навыки:
		размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS);
		преобразования и переконпоновки контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению;
		заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления

		контентом;
		размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях.
		Умения:
		заполнять веб-формы;
		размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов;
		создавать и обмениваться письмами электронной почты.
		Знания:
		технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте;
		нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета);
		принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков.
ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса		Навыки:
		установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания.
		Умения:
		устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности
		Знания:
ПК 2.4. Собирать статистику по		Навыки:

	результатам работы веб-ресурса	<p>сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса</p> <p>Умения:</p> <p>владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса;</p> <p>владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.</p> <p>Знания:</p> <p>терминология и ключевые параметры веб-статистики;</p> <p>основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов;</p> <p>популярные сервисы для сбора веб-статистики.</p>
Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота (по выбору)	ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота	<p>Навыки:</p> <p>работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота;</p> <p>организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД.</p> <p>Умения:</p> <p>формировать электронные документы в системах производственного документооборота;</p> <p>управлять версиями электронных документов;</p> <p>формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации;</p> <p>вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота;</p> <p>формировать отчеты о движении и исполнении документов;</p>

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

		Умения:
		переводить документы в архив.
		Знания:
		основные принципы хранения и защиты информации.
Освоение видов работ по профессии рабочего 14996 Наладчик технологического оборудования	ПК 3.1 Осуществлять монтаж кабельной сети и оборудования локальных сетей различной топологии	Навыки:
		установка сетевых устройств
		подключение сетевых устройств
		проверка работоспособности администрируемых сетевых устройств
		протоколирование событий, возникающих в процессе установки администрируемых сетевых устройств
		документирование первоначальных и измененных параметров установки администрируемых сетевых устройств
		Умения:
		применять методы управления сетевыми устройствами
		применять методы задания базовых параметров и параметров защиты от несанкционированного доступа к операционным системам
		применять методы статической и динамической конфигурации параметров операционных систем
		пользоваться нормативно-технической документацией в области инфокоммуникационных технологий
		Знания:
		принципы функционирования сетевых аппаратных средств
		архитектура сетевых аппаратных средств

		принципы работы операционных систем
		архитектура операционных систем
		протоколы канального, сетевого, транспортного и прикладного уровней модели взаимодействия открытых систем
		протоколы управления сетевых систем
		инструкции по установке администрируемых сетевых устройств
		инструкции по эксплуатации администрируемых сетевых устройств
		регламенты проведения профилактических работ на администрируемой инфокоммуникационной системе
		требования охраны труда при работе с сетевой аппаратурой администрируемой сети
	ПК 3.2 Осуществлять настройку сетевых протоколов серверов и рабочих станций	Навыки:
		подключение средств управления сетевыми устройствами
		инсталляция сетевого программного обеспечения
		конфигурирование базовых параметров операционных систем сетевых устройств и сетевых интерфейсов
		проверка правильности установки базовой конфигурации сетевых устройств и программного обеспечения в соответствии с руководством инженера
		конфигурирование протоколов сетевого, канального и транспортного уровня
		Умения:
применять специальные процедуры управления сетевыми устройствами		
параметризировать протоколы канального, сетевого и транспортного		

		уровня модели взаимодействия открытых систем
		применять средства контроля и оценки конфигураций операционных систем
		пользоваться нормативно-технической документацией в области инфокоммуникационных технологий
		Знания:
		принципы функционирования вычислительной техники
		принципы работы операционных систем
		инструкции по установке администрируемых аппаратных сетевых устройств
		инструкции по эксплуатации администрируемых аппаратных сетевых устройств
		модель взаимодействия открытых систем (OSI) Международной организации по стандартизации (ISO)
	ПК 3.3 Выполнять работы по эксплуатации и обслуживанию сетевого оборудования	Навыки:
		инсталляция специального программного обеспечения для учета конфигураций, слежения за производительностью сетевых устройств и защиты их от несанкционированного доступа
		настройка базовых параметров специального программного обеспечения для учета конфигураций, слежения за производительностью сетевых устройств и защиты их от несанкционированного доступа
		обновление специального программного обеспечения для учета конфигураций, слежения за производительностью сетевых устройств и защиты их от несанкционированного доступа
		Умения:

		применять специальные процедуры установки средств управления сетью
		настраивать специальные средства управления сетевыми устройствами
		пользоваться нормативно-технической документацией в области инфокоммуникационных технологий
		Знания:
		принципы функционирования аппаратных средств
		архитектура аппаратных средств
		принципы работы операционных систем
		протоколы управления и типы протоколов маршрутизации
		модель OSI/ISO
		модель ISO для управления сетевым трафиком
Цифровая экономика в профессиональной деятельности	ПК 4.1 Грамотность в области цифровых решений	Навыки:
		использование цифровых решений
		технологии выхода из проблемных ситуаций
		Умения:
		использовать цифровые решения в профессиональной деятельности
		применять современные цифровые решения при проектировании информационных систем
		Знания:
		цифровые решения для цифровых задач
		характеристика процесса проектирования цифровых решений
	ПК 4.2 Критическое мышление	Навыки:

		критического анализа
		Умения:
		выявлять проблемные ситуации, используя методы анализа и абстрактного мышления
		осуществлять поиск решений проблемных ситуаций
		производить анализ явлений, обрабатывать полученный результат
		Знания:
		основные методы критического анализа
		методология системного подхода
	ПК 4.3. Изучение и использование цифровых ресурсов	Навыки:
		использование платформ взаимодействия социальных сетей, а также поисковых систем
		Умения:
		использовать социальные сети и поисковые системы
		Знания:
		использование социальных сетей для поиска информации
использование поисковых систем для поиска оптимизации и ее анализа информации		

4.3. Матрица компетенций выпускника

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

Часть ОПОП-П обязательная /вариативная	Наименование вида деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код профессионального стандарта	Код и наименование обобщенной трудоу функции	Код и наименование трудоу функции
ВД по ФГОС СПО	ВД 01 Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных	06.013	ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ТФ А/01.4 Ввод и обработка текстовых данных для сайтов
		ПК 1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	06.013	ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ТФ А/02.4 Сканирование и обработка графической информации
		ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов	06.013	ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ТФ А/03.4 Ведение информационных баз данных
		ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые	06.013	ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ТФ А/04.4 Размещение информации на сайте
		ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых	06.013	ОТФ В Создание и редактирование	ТФ В/01.5 Подбор информации по

		данных для дальнейшей обработки и архивирования		информационных ресурсов	тематике сайта
		ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	06.013	ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/02.5 Создание информационных материалов для сайта
		ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	06.013	ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/03.5 Редактирование информации на сайте
ВД 02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (по выбору)		ПК 2.1 Структурировать цифровые данные для публикации.	06.013	ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/04.5 Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях
		ПК 2.2 Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом	06.013	ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/05.5 Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях
		ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	06.013	ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/06.5 Нормативный контроль содержания сайта
		ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	06.013	ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов	ТФ В/03.5 Редактирование информации на сайте
ВД 02 Подготовка, техническая обработка и		ПК 2.1. Использовать систему электронного	06.019	ОТФ А Оформление и	ТФ А/02.4 Оформление

	размещение контента в системе электронного документооборота (по выбору)	документооборота		компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	технического документа в текстовом процессоре по заданному стандарту или шаблону ТФ А/03.4 Перенос контента технической документации из технических документов в систему управления контентом или в базу знаний
		ПК 2.2. Сопровождать документы с электронно-цифровой подписью	07.002	ОТФ В Документационное обеспечение деятельности организации	ТФ В/01.5 Организация работы с документами
		ПК 2.3. Осуществлять резервное копирование информации	06.011	ОТФ А Обеспечение функционирования БД	ТФ А/01.4 Резервное копирование данных в штатном режиме
ВД по запросу работодателя	ВД 03 Освоение видов работ по профессии рабочего 14996 Наладчик технологического оборудования (дополнительная квалификация)	ПК 3.1 Осуществлять монтаж кабельной сети и оборудования локальных сетей различной топологии	06.027	ОТФ А Администрирование процесса установки сетевых устройств инфокоммуникационных систем	ТФ А/01.4 Установка активных сетевых устройств
		ПК 3.2 Осуществлять настройку сетевых	06.027	ОТФ А Администрирование	ТФ А/02.4 Настройка программного

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

Направленность 1: Оператор информационных систем

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф.зачет, экзамен и др.)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах				Обязательная часть образовательной программы, ак.ч.	Вариативная часть образовательной программы, ак.ч.	Объем образовательной программы, распределенной по курсам и семестрам			
					Учебные занятия	Практики	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			1 курс		2 курс	
											1 семестр	2 семестр	1 семестр	2 семестр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	80%	20%	13	14	15	16
ООД	Общеобразовательный цикл		1476	637	1440	0	0	36	1476	0	576	714	186	0
ООД.01	Русский язык	Э	90	37	78			12	90		34	22	34	
ООД.02	Литература	ДЗ	162	54	162				162		68	60	34	
ООД.03	История	ДЗ	136	44	136				136		68	68		
ООД.04	Обществознание	ДЗ	72	34	72				72		34	38		
ООД.05	География	ДЗ	72	28	72				72		34	38		
ООД.06	Иностранный язык	ДЗ	72	64	72				72		34	38		
ООД.07	Физическая культура	З,ДЗ	72	58	72				72		34	38		
ООД.08	Основы безопасности и защиты Родины	ДЗ	68	46	68				68		34	34		
ООД.09	Химия	ДЗ	72	32	72				72		34	38		

ООД.10	Биология	ДЗ	72	32	72				72		34	38		
ООД.11	Математика	Э	268	86	256			12	268		84	134	50	
ООД.12	Информатика	Э	144	96	132			12	144		34	76	34	
ООД.13	Физика	ДЗ	144	26	144				144		34	76	34	
ООД.14	Индивидуальный проект		32		32				32		16	16		
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		204	118	204	0	0	0	204	0	0	0	146	58
СГ.01	История России	ДЗ	36	0	36				36				36	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ	48	46	48				48				48	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	36	14	36				36				36	
СГ.04	Физическая культура	З,ДЗ	48	46	48				48				26	22
СГ.05	Основы финансовой грамотности	ДЗ	36	12	36				36					36
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		144	64	144	0	0	0	108	36	36	36	0	72
ОП.01	Основы информационных технологий	ДЗ	36	16	36				36		36			
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	ДЗ	36	16	36				36					36
ОП.03	Базы данных	ДЗ	36	12	36				36					36
ОП.04*	Компьютерные сети	ДЗ	36	20	36					36		36		
П.00	Профессиональный цикл		1092	896	300	720	36	36	840	252	0	108	280	704
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации		280	216	100	144	20	16	280	0	0	0	280	0
МДК.01.01	Подготовка текстовой документации	Э	66	36	50		10	6	66				66	
МДК.01.02	Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	Э	66	36	50		10	6	66				66	
УП.01	Учебная практика	ДЗ	72	72		72			72				72	
ПП.01	Производственная практика	ДЗ	72	72		72			72				72	
	<i>Экзамен по модулю</i>		4					4	4				4	

ПМ.02	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте		556	468	128	396	16	16	556	0	0	0	0	556
МДК.02.01	Работа в системе управления контентом	Э	78	36	64		8	6	78					78
МДК.02.02	Основы управления работой веб-ресурсов	Э	78	36	64		8	6	78					78
УП.02	Учебная практика	ДЗ	180	180		180			180					180
ПП.02	Производственная практика	ДЗ	216	216		216			216					216
	<i>Экзамен по модулю</i>		4					4	4					4
ПМ.03	Освоение видов работ по профессии рабочего 14996 Наладчик технологического оборудования		108	92	36	72	0	0	0	108	0	108	0	0
МДК.03.01	Освоение видов работ по профессии рабочего 14996 Наладчик технологического оборудования	ДЗ	36	20	36					36		36		
УП.03	Учебная практика	ДЗ	36	36		36				36		36		
ПП.03	Производственная практика	ДЗ	36	36		36				36		36		
	<i>Квалификационный экзамен</i>		6									6		
ПМ.04ц	Цифровая экономика в информационных системах		148	120	36	108	0	4	4	144	0	0	0	148
МДК.04.01	Цифровая экономика в информационных системах	ДЗ	36	12	36					36				36
УП.04	Учебная практика	ДЗ	36	36		36				36				36
ПП.04	Производственная практика	ДЗ	72	72		72				72				72
	<i>Экзамен по модулю</i>		4					4	4					4
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		36									6		30
Итого:			2952	1715	2088	720	36	36	1152	288	612	864	612	864

Направленность 2: Оператор электронного документооборота

Индекс	Наименование	Форма промежуточной аттестации (зачет, диф.зачет, экзамен и др.)	Всего	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем образовательной программы в академических часах				Обязательная часть образовательной программы, ак.ч.	Вариативная часть образовательной программы, ак.ч.	Объем образовательной программы, распределенной по курсам и семестрам			
					Учебные занятия	Практики	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация			1 курс		2 курс	
											1 семестр	2 семестр	1 семестр	2 семестр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	80%	20%	13	14	15	16
ООД	Общеобразовательный цикл		1476	637	1440	0	0	36	1476	0	576	714	186	0
ООД.01	Русский язык	Э	90	37	78			12	90		34	22	34	
ООД.02	Литература	ДЗ	162	54	162				162		68	60	34	
ООД.03	История	ДЗ	136	44	136				136		68	68		
ООД.04	Обществознание	ДЗ	72	34	72				72		34	38		
ООД.05	География	ДЗ	72	28	72				72		34	38		
ООД.06	Иностранный язык	ДЗ	72	64	72				72		34	38		
ООД.07	Физическая культура	З,ДЗ	72	58	72				72		34	38		
ООД.08	Основы безопасности и защиты Родины	ДЗ	68	46	68				68		34	34		
ООД.09	Химия	ДЗ	72	32	72				72		34	38		
ООД.10	Биология	ДЗ	72	32	72				72		34	38		
ООД.11	Математика	Э	268	86	256			12	268		84	134	50	
ООД.12	Информатика	Э	144	96	132			12	144		34	76	34	

ООД.13	Физика	ДЗ	144	26	144				144		34	76	34	
ООД.14	Индивидуальный проект		32		32				32		16	16		
СГ.00	Социально-гуманитарный цикл		204	118	204	0	0	0	204	0	0	0	146	58
СГ.01	История России	ДЗ	36	0	36				36				36	
СГ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности	ДЗ	48	46	48				48				48	
СГ.03	Безопасность жизнедеятельности	ДЗ	36	14	36				36				36	
СГ.04	Физическая культура	З,ДЗ	48	46	48				48				26	22
СГ.05	Основы финансовой грамотности	ДЗ	36	12	36				36					36
ОП.00	Общепрофессиональный цикл		144	64	144	0	0	0	108	36	36	36	0	72
ОП.01	Основы информационных технологий	ДЗ	36	16	36				36		36			
ОП.02	Документационное и правовое обеспечение управления	ДЗ	36	16	36				36					36
ОП.03	Базы данных	ДЗ	36	12	36				36					36
ОП.04*	Компьютерные сети	ДЗ	36	20	36					36		36		
П.00	Профессиональный цикл		1092	896	300	720	36	36	840	252	0	108	280	704
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации		280	216	100	144	20	16	280	0	0	0	280	0
МДК.01.01	Подготовка текстовой документации	Э	66	36	50		10	6	66				66	
МДК.01.02	Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	Э	66	36	50		10	6	66				66	
УП.01	Учебная практика	ДЗ	72	72		72			72				72	
ПП.01	Производственная практика	ДЗ	72	72		72			72				72	
	<i>Экзамен по модулю</i>		4					4	4				4	
ПМ.02	Подготовка, техническая обработка и размещение контента электронного документооборота		556	468	128	396	16	16	556	0	0	0	0	556

МДК.02.01	Структура и элементы управления системы электронного документооборота	Э	78	36	64		8	6		78				78
МДК.02.02	Сопровождение документов в системе электронного документооборота	Э	78	36	64		8	6		78				78
УП.02	Учебная практика	ДЗ	180	180		180				180				180
ПП.02	Производственная практика	ДЗ	216	216		216				216				216
	<i>Экзамен по модулю</i>		4					4		4				4
ПМ.03	Освоение видов работ по профессии рабочего 14996 Наладчик технологического оборудования		108	92	36	72	0	0	0	108	0	108	0	0
МДК.03.01	Освоение видов работ по профессии рабочего 14996 Наладчик технологического оборудования	ДЗ	36	20	36					36		36		
УП.03	Учебная практика	ДЗ	36	36		36				36		36		
ПП.03	Производственная практика	ДЗ	36	36		36				36		36		
	<i>Квалификационный экзамен</i>		6									6		
ПМ.04ц	Цифровая экономика в информационных системах		148	120	36	108	0	4	4	144	0	0	0	148
МДК.04.01	Цифровая экономика в информационных системах	ДЗ	36	12	36					36				36
УП.04	Учебная практика	ДЗ	36	36		36				36				36
ПП.04	Производственная практика	ДЗ	72	72		72				72				72
	<i>Экзамен по модулю</i>		4					4		4				4
ГИА.00	Государственная итоговая аттестация		36									6		30
Итого:			2952	1715	2088	720	36	36	1152	288	612	864	612	864

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Категория 1. ПОП- П/работодатель 2. ЦОМ/проект	Обоснование
1	ОП.04* Компьютерные сети	36	работодатель	Приобретение дополнительных профессиональных компетенций, расширяющих и углубляющих квалификацию в соответствии с запросом работодателя ООО «Мобильные коммуникационные системы»
2	ПМ.03 Освоение видов работ по профессии рабочего 14996 Наладчик технологического оборудования	108	работодатель	Введен новый профессиональный модуль для расширения умений, знаний, практического опыта в своей профессиональной отрасли, освоения новой квалификации в соответствии с запросом работодателя ООО «Мобильные коммуникационные системы»
3	ПМ.04ц Цифровая экономика в информационных системах	144	ЦОМ	Введен цифровой модуль для получения умений, знаний, практического опыта, формирования базовых профессиональных компетенций в области цифровой экономики в соответствии с запросом работодателя ООО «Мобильные коммуникационные системы»
Итого		288		-

5.3. План обучения в форме практической подготовки на предприятии (на рабочем месте)

№ п/п	Вид учебного занятия. Тема / Виды работ практик	Код и наименование МДК, практики	Длительность обучения (в ак. часах)	Семестр обучения	Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения	Ответственный от предприятия
1.	Оформление и компоновка технической документации	ПП.01 Производственная практика	72	1	Рабочее место оператора информационных систем и ресурсов	начальник отдела телефонного обслуживания звонков, Сухоставский Максим Валерьевич
2.	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (направленность 1) Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота (направленность 2)	ПП.02 Производственная практика	216	2	Рабочее место оператора информационных систем и ресурсов	начальник отдела телефонного обслуживания звонков, Сухоставский Максим Валерьевич
3.	Администрирование процесса установки сетевых устройств инфокоммуникационных систем	ПП.03 Производственная практика	36	1	Рабочее место оператора информационных систем и ресурсов	начальник отдела телефонного обслуживания звонков, Сухоставский Максим Валерьевич
4.	Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационные	ПП.04 Производственная практика	72	2	Рабочее место оператора информационных систем и ресурсов	начальник отдела телефонного обслуживания звонков, Сухоставский Максим

5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей

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

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

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

5.6. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

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

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы по профессии являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 5.

5.7. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации образовательных программ СПО направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю образовательной программы путем расширения компонентов (частей) образовательной программы, предусматривающих моделирование реальных условий или смоделированных производственных процессов, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах ООО «Мобильные коммуникационные системы», при проведении практических и лабораторных занятий, всех видов практики;

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки осуществляется на I-II курсе (-ах) обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных

помещениях (на рабочих местах) ООО «Мобильные коммуникационные системы» на основании договора о практической подготовке обучающихся.

5.8. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

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

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

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

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

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

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

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

Кабинеты:

Русского языка и литературы

Истории и обществознания

Иностранного языка

Математики и математических дисциплин

Информатики

Физики

Химии и биологии

Социально-экономических дисциплин

Безопасности жизнедеятельности и охраны труда

Мастерские и зоны по видам работ:

Зона под вид работ «Веб-технологии»

Зона под вид работ «Информатика»

Зона под вид работ «Сетевое и системное администрирование»

Спортивный комплекс

Залы:

– библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;

– актовый зал.

6.1.3. Перечень материально-технического обеспечения и перечень необходимого комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения представлен в Приложении 3.

6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Программа сочетает обучение в образовательной организации и на рабочем месте на базе работодателя с широким использованием в обучении цифровых технологий.

Не допускается реализация образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы установлены в соответствующем ФГОС СПО.

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы осваивают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки ООО «Мобильные коммуникационные системы», а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 %.

Сведения о педагогических (научно-педагогических) работниках, участвующих в реализации образовательной программы, и лицах, привлекаемых к реализации образовательной программы на иных условиях

№ п/п	ФИО (при наличии) специалиста-практика	Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства	Занимаемая специалистом-практиком должность	Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся
1	Сухоставский Максим Валерьевич	ООО «Мобильные коммуникационные системы»	начальник отдела телефонного обслуживания звонков	4 года

2	Бондарь Марина Викторовна	ГУП ЛНР «Почта Луганской Народной Республики»	заместитель генерального директора	8 лет
3	Еремина Марина Михайловна	ГУП ЛНР «Почта Луганской Народной Республики»	начальник отдела маркетинга, рекламы и связи с общественнос тью	1 год

6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы в соответствии с направленностью и квалификацией осуществляются в соответствии с Перечнем и составом стоимостных групп профессий и специальностей по государственным услугам по реализации основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования – программ подготовки специалистов среднего звена, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы, определенное в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», включает в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Расчетная величина стоимости обучения из расчета на одного обучающегося в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов составляет (287772,0376 руб.).