

СОГЛАСОВАНО

ИП Соколов К.В.
«Елизовская типография»

К.В. Соколов
« 30.08.24 » 2024 г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом КГПОАУ
«Камчатский колледж
технологий и сервиса»
от 30.08.24 № 131-П

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –
ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ,
СЛУЖАЩИХ ПО ПРОФЕССИИ
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

**Квалификация (и) выпускника
Оператор информационных систем и ресурсов**

Организация разработчик:

КГПОАУ «Камчатский колледж технологии и сервиса»

г. Петропавловск-Камчатский
2024 г.

Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее - ППКРС) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. №974 (с изм. и доп.)

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

Образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих рассмотрена на заседании Педагогического Совета КГПОАУ «Камчатский колледж технологии и сервиса» протокол №1от 02 сентября 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| Раздел 1. Общие положения | 4 |
| Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы | 5 |
| Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника | 5 |
| Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы | 6 |
| 4.1. Общие компетенции | 6 |
| 4.2. Профессиональные компетенции | 11 |
| 4.3. Предпринимательские компетенции | 18 |
| Раздел 5. Структура образовательной программы | 18 |
| 5.1. Учебный план | 18 |
| 5.2. Календарный учебный график | 21 |
| 5.3. Аннотации программ учебных дисциплин и профессиональных модулей | 21 |
| 5.4. Рабочая программа воспитания | 22 |
| 5.5. Календарный план воспитательной работы | 22 |
| Раздел 6. Условия реализации образовательной программы | 22 |
| 6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы | 22 |
| 6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы | 23 |
| 6.3. Требования к практической подготовке | 24 |
| 6.4. Требования к организации воспитания обучающихся | 25 |
| 6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы | 25 |
| 6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы | 26 |
| Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации | 26 |
| Перечень приложений к ППКРС | 27 |

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. №974 (с изм. и доп.) и положений федеральной основной общеобразовательной программы среднего общего образования с учетом получаемой профессии.

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

1.2. Нормативные основания для разработки ППКРС:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

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

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации 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 Российской Федерации от 03 июля 2024 г. №464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования" (с изменениями и дополнениями);

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

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

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

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

- Устав КГПОАУ «Камчатский колледж технологии и сервиса»

- Положение о филиале краевого государственного профессионального образовательного автономного учреждения «Камчатский колледж технологии и сервиса».

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ПОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих /служащих;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ОП – общепрофессиональный цикл;

П – профессиональный цикл;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОП – общепрофессиональная дисциплина;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

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

Выпускник образовательной программы осваивает следующие виды деятельности:

оформление и компоновка технической документации;

техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте.

Формы обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования – 2952 академических часа.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе основного общего образования по квалификации: специалист торгового дела – 1 год 10 месяцев.

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Соответствие видов деятельности профессиональным модулям:

| Наименование видов деятельности | Наименование профессиональных модулей |
|---|---|
| Виды деятельности | |
| оформление и компоновка технической документации | ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации |
| техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте | ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте |

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

| Код компетенции | Формулировка компетенции | Знания, умения |
|-----------------|--|---|
| ОК 01 | 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: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</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 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 профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| | | <p>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 | <p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> |
| 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, | <p>Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> |

| | | |
|-------|---|---|
| | применять стандарты антикоррупционного поведения | |
| 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 специальности; 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 специальности |
| | | Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности, 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 |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>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</p> |
| | | <p>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</p> |

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. | <p>Практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> наборе и редактирование текста; выполнение операций с фрагментами текста; создании сложного многостраничного документа; создании и редактирование документов в облачных сервисах; оформлении документов таблицами; работе в табличных процессорах; сохранении документов в различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; применении к тексту документа стилей и других средств оформления. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 |

| | | |
|--|---|--|
| | | <p>программных приложений;</p> <p>Знания:</p> <p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;</p> <p>инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;</p> <p>возможности настольных издательских систем;</p> <p>средства совместного редактирования;</p> <p>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</p> <p>понятия публичных и частных документов;</p> <p>способы работы с документами в облачных хранилищах;</p> <p>основные стандарты оформления текстовых документов.</p> |
| | <p>ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов</p> | <p>Практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создании новых и использование стандартных шаблонов документов; – сохранении документов в различных цифровых форматах; – преобразовании и переконфигурации данных. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создавать структурированные документы и документы слияния; – создавать документы на основе шаблонов; – изменять структуру и форму текстовых документов; – преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах; – создавать сложные многостраничные документы с |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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> | <p>Практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> – создании списков рисунков, литературных источников и оглавлений; – разметки и форматировании документов. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; – применять средства форматирования. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила форматирования документов; – понятие версий и совместимости форматов; – структурные элементы текстовых документов. |
| | <p>ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.</p> | <p>Практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сканировании, распознавании и сохранении изображений и текста; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять средства ввода графической и текстовой |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>информации.</p> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 данных для дальнейшей обработки и архивирования.</p> | <p>Практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сохранении документов в облачных хранилищах; – сохранении, копирование и создании резервных копий документов. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать с программами архивирования; – использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способы работы с документами в облачных хранилищах; – виды и методы осуществления процесса резервирования данных; – виды и форматы средств архивирования. |
| | <p>ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных</p> | <p>Практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировании запросов к базам данных. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формировать отчеты с помощью запросов к базам данных. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы организации информационных и архитектуру |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>баз данных;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения теории баз знаний. |
| | <p>ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных</p> | <p>Практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведении и актуализации информационных баз данных. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнять обновление информации в базах данных; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – виды и правила построения запросов к базам данных. |
| <p>Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте</p> | <p>ПК. 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.</p> | <p>Практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> – фото- или видео-захвате с экрана компьютера; – сохранении медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготавливать цифровой контент. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.</p> | <p>Практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> – размещении и обновлении информационных материалов через систему управления контентом (CMS); – преобразовании и переконпоновки контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; – заполнении служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; – размещении новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заполнять веб-формы; – размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов; – создавать и обмениваться письмами электронной почты <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса</p> | <p>Практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> – установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации – принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков. |
| | <p>ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса</p> | <p>Практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сборе статистических данных по результатам работы веб-ресурса. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; – популярные сервисы для сбора веб-статистики. |

Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ОПОП (ППССЗ) представлена в приложении 1.

4.3. Предпринимательские компетенции

В рамках деятельности региональной инновационной площадки «Формирование предпринимательских компетенций обучающихся в профессиональной образовательной организации» (утв. приказом Министерства образования Камчатского края от 01.07.2022 № 526) в рабочие программы дисциплин (модулей) ППКРС внесены темы (задания), направленные на формирование предпринимательских компетенций:

1. Навыки коллективной работы и управления.
2. Стратегическое мышление.
3. Навыки в области маркетинга.
4. Навыки проектного управления.
5. Инновативность, гибкость, готовность к изменениям.
6. Процессный менеджмент.
7. Навыки для подготовки технико-экономического обоснования проекта.
8. Персональная эффективность (эффективное личное планирование задач, умение расставлять приоритеты, умение доводить начатое до конца).
9. Аналитические способности.
10. Умение видеть риски и возможности.

В своей совокупности вышеперечисленные предпринимательские компетенции способствуют формированию у обучающихся в соответствии с ФГОС СПО следующей общей компетенции:

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.

Матрица предпринимательских компетенций (1а)

Раздел 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план

Рабочий учебный план разработан на основе ФГОС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 11 ноября 2022 г. №974.

Учебный план регламентирует порядок реализации ППКРС и определяет количественные и качественные характеристики:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по семестрам;
- перечень, последовательность изучения и объемы учебной нагрузки по видам учебных занятий по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
- сроки прохождения и продолжительность практик;

- распределение по годам обучения и семестрам различных форм промежуточной аттестации по учебным дисциплинам, профессиональным модулям;

- форму государственной итоговой аттестации, объемы времени, отведенные на ее подготовку и проведение;

- объемы каникул по годам обучения.

Рабочий учебный план предусматривает изучение следующих учебных циклов:

социально-гуманитарный;

общепрофессиональный;

профессиональный.

Объем и сроки получения среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования составляет 2952 часа.

Структура образовательной программы включает обязательную часть и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть). Обязательная часть образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций и составляет 80% от общего объема времени, отведенного на ее освоение, что соответствует ФГОС по профессии.

Вариативная часть образовательной программы составляет 20%, что соответствует ФГОС по профессии (не менее 20%) и дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами рынка труда Камчатского края, а также с учетом требований цифровой экономики.

Вариативная часть в объеме 324 часов распределена следующим образом:

- на введение дисциплин общепрофессионального цикла – 162 часа,

| Индекс | Наименование дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик | Количество часов |
|--------|--|------------------|
| ОП.04 | Введение в профессию | 36 |
| ОП.05 | Основы бережливого производства | 38 |
| ОП.06 | Деловой этикет и психология общения | 42 |
| ОП.07 | Эффективное поведение на рынке труда | 46 |

- на увеличение объема времени на освоение дисциплин профессионального цикла обязательной части – 126 часов.

Учебный год начинается 1 сентября и делится на 2 семестра, период обучения включает 4 семестра. Для определения объема образовательной программы образовательной организацией была применена система зачетных единиц, при этом одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам. Продолжительность учебной недели - 5 дней.

Продолжительность академического часа 45 минут.

В процессе освоения ППКРС обучающимся предоставляются каникулы. Общий объем каникулярного времени в учебном году составляет 11 недель, в том числе не менее 2 недель в зимний период.

В общепрофессиональном и профессиональном циклах выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), практики (в профессиональном цикле).

При проведении практических занятий по ОДБ. 03 Иностранный язык и ОДП.02 Информатика группа делится на подгруппы численностью не менее 12 человек

В профессиональный цикл образовательной программы входят следующие виды практик: учебная практика и производственная практика.

Учебная и производственная практики проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализовываются как концентрировано, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Программы практик и формы отчетности определены колледжем по каждому их виду.

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений, обучающихся применяются следующие виды контроля: входной контроль, текущий контроль, промежуточный контроль, итоговый контроль. Правила и порядок проведения всех видов контроля определяется Положением о периодичности и порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденном приказом по КГПОАУ «Камчатский колледж технологии и сервиса» №76 от 01.03.2023.

Промежуточная аттестация организуется рассредоточено, т.е. непосредственно после окончания освоения соответствующих УД и ПМ. Учет учебных достижений студентов производится при помощи бальной системы аттестации студентов колледжа. Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов: дифференцированные зачеты и зачеты – за счет времени, отведенного на дисциплину, экзамены – за счет времени, выделенного ФГОС.

Все дисциплины учебного плана имеют завершающую форму контроля.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

Освоение учебных дисциплин и профессиональных модулей при реализации ФГОС по профессии завершается одной из возможных форм промежуточной аттестации: дифференцированный зачет (ДЗ); экзамен (Э); экзамен квалификационный (Эк). Количество экзаменов в учебном году в процессе промежуточной аттестации обучающихся не превышает 8, а количество зачетов – 10. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки.

Освоение профессиональных модулей завершается экзаменом квалификационным. Экзамен (квалификационный), представляет собой форму

независимой оценки результатов обучения с участием работодателей; по его итогам возможно присвоение выпускнику определенной квалификации. Экзамен (квалификационный) проверяет готовность студента к выполнению вида профессиональной деятельности и сформированности у него общих и профессиональных компетенций, соответствующих конкретному профессиональному модулю.

Консультации проводятся при подготовке к промежуточной и государственной (итоговой) аттестации. Время и форма проведения консультаций определяется преподавателем, проведение их фиксируется в журнале.

Учебный план на базе основного общего образования содержит общеобразовательный цикл. Учебное время, отведенное на теоретическое обучение общеобразовательной подготовки (1476 часов). Общеобразовательная подготовка осуществляется на 2 курсах обучения.

Учебное время, отведенное на теоретическое обучение, распределено следующим образом:

- на изучение базовых учебных дисциплин общеобразовательного цикла 1008 часов;
- на изучение профильных учебных дисциплин общеобразовательного цикла 468 часов.

Все дисциплины общеобразовательного цикла содержат профессиональную направленность.

На индивидуальный проект отводится 54 часа.

Экзамены проводятся по ОДБ 01 «Русский язык», ОДП 01 «Математика», ОДП 02 «Информатика» на 2 семестра 1 курса.

Учебный план представлен в приложении 2.

5.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график составляется по всем курсам обучения и утверждается директором колледжа сроком на один учебный год. Календарный учебный график устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, практик, промежуточной и итоговой аттестации, каникул студентов.

Календарный учебный график отражает объемы часов на освоение циклов, разделов дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик в соответствии с рабочим планом. Для УД и МДК указываются часы обязательной учебной нагрузки и самостоятельной работы студентов как в расчете на каждую учебную неделю, так и на весь семестр. Для всех видов практик указываются часы обязательной учебной нагрузки. Практики проводятся как концентрированно, так и рассредоточено.

Календарный учебный график представлен в приложении 3.

5.3. Аннотации программ учебных дисциплин и профессиональных модулей

Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей представлены в приложении 4.

5.4. Рабочая программа воспитания

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.

Задачи:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);
- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;
- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;
- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства;
- подготовка к созданию семьи и рождению детей.

Рабочая программа воспитания представлена в приложении 5.

5.5. Календарный план воспитательной работы

Календарный план воспитательной работы представлен в приложении 5.

Раздел 6. Условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

6.1.1. Колледж располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации, включая проведение демонстрационного экзамена.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории, лаборатории, мастерские, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации, помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

Перечень специальных помещений

Кабинеты:

- Социально-экономических дисциплин;
- Иностранного языка (лингвфонный);
- Информатики;
- Безопасности жизнедеятельности.

Лаборатории:

- Информационных технологий;
- Компьютерной графики;
- Информационных систем и ресурсов.

Спортивный комплекс

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- актовый зал;

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

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и обеспечена наличием оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Производственная практика реализуется в организациях торгового профиля, обеспечивающих получение обучающимися практического опыта в профессиональной области Об. Связь, информационные и коммуникационные технологии

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

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

6.2 Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

6.2.1. Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями и (или) электронными изданиями по каждой дисциплине (модулю) из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей) в качестве основной литературы, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль).

В случае наличия электронной информационно-образовательной среды допускается замена печатного библиотечного фонда предоставлением права одновременного доступа не менее 25% обучающихся к цифровой (электронной) библиотеке.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению.

Изучение учебных дисциплин (профессиональных модулей) обеспечено периодическими изданиями: Вы и ваш компьютер.

Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям), видам практики, видам государственной итоговой аттестации.

Использование электронных образовательных ресурсов при получении среднего общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования в рамках образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена регламентируется осуществляется в соответствии с федеральным перечнем электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

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

6.3. Требования к практической подготовке обучающихся

6.3.1. Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих путем расширения компонентов (частей) образовательных программ, предусматривающих моделирование условий, непосредственно связанных с будущей профессиональной деятельностью, а также обеспечения условий для получения обучающимися практических навыков и компетенций, соответствующих требованиям, предъявляемым работодателями к квалификациям специалистов, рабочих.

6.3.2. Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется при проведении практических и лабораторных занятий, выполнении курсового проектирования, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;

- предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

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

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

6.3.4. Практическая подготовка организуется в учебных, учебно-производственных лабораториях, мастерских, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между колледжем и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы.

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

Программы практик представлены в приложении 6.

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

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

6.4.2. Рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы колледж разрабатывает и утверждает самостоятельно с учетом примерных рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

6.4.3. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимает участие студенческий совет колледжа.

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

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

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по

программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной 08 Финансы и экономика; 33 Сервис, оказание услуг населению, не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее трех лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии в общем числе педагогических работников, реализующих программы профессиональных модулей образовательной программы, должна быть не менее 25 процентов.

6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются 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), утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы должно осуществляться в объеме не ниже определенного в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Раздел 7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации

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

7.2. Выпускники, освоившие программы подготовки специалистов среднего звена, сдают ГИА в форме **демонстрационного экзамена**.

7.3. Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации и оценочные материалы.

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

Оценочные материалы для проведения ГИА приведены в приложении 7.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЕ
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ ПО
ПРОФЕССИИ 09.01.03 ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И
РЕСУРСОВ**

Приложение 1. Матрица соответствия компетенций и формирующих их составных частей ППКРС.

Приложение 1а. Матрица предпринимательских компетенций.

Приложение 2. Учебный план.

Приложение 3. Календарный учебный график.

Приложение 4. Рабочие программы дисциплин (профессиональных модулей).

Приложение 5. Рабочая программа воспитания. Календарный график воспитательной работы.

Приложение 6. Программы практик.

Приложение 7. Программа государственной итоговой аттестации.