

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Барышский колледж - филиал
Ульяновского государственного технического университета

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Профессия
09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Форма обучения очная
на базе среднего общего образования

Квалификация выпускника
Оператор информационных систем и ресурсов

Утверждено

Решением Совета колледжа

протокол № 10 от 30.04 2026 г.

Согласовано с представителем
работодателя
Барышское ПО ПАО «Россети
Волга» «Ульяновские
распределительные сети»

директор Барышского ПО ПАО «Россети Волга»
«Ульяновские распределительные сети»

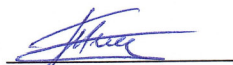


2026

Согласовано:

Руководитель ОПОП

«30» апреля 2026 г.


(подпись)

С.Д. Тихонов
(И.О. Фамилия)

Председатель цикловой
методической комиссии
обще профессиональных и
профессиональных дисциплин

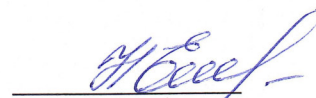
«30» апреля 2026 г.


(подпись)

Ю.Н. Силантьева
(И.О. Фамилия)

Заместитель директора колледжа

«30» апреля 2026 г.


(подпись)

Н.В. Елина
(И.О. Фамилия)



Настоящая образовательная программа по профессии среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Министерства Просвещения России от 11.11.2022 № 974 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

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

Раздел 1. Общие положения	4
1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы	4
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	6
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	7
3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:	7
Области профессиональной деятельности выпускников: Об «Связь, информационные и коммуникационные технологии».	7
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	8
4.1. Общие компетенции	8
4.2. Профессиональные компетенции	11
Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы	16
5.1. Учебный план	16
5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы	18
5.3. Календарный учебный график	19
5.6. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей	21
5.7. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	21
5.8. Практическая подготовка	21
5.9. Государственная итоговая аттестация	21
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	22
6.1. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы	22
6.2. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	22
6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы	22
6.4. Расчеты финансового обеспечения реализации образовательной программы	23

Перечень приложений к ОП:

Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей

Приложение 2. Рабочие программы учебных дисциплин

Приложение 3. Материально-техническое оснащение

Приложение 4. Рабочая программа воспитания

Раздел 1. Общие положения

1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы

Настоящая образовательная программа по профессии среднего профессионального образования (далее – ОП СПО) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Министерства Просвещения России от 11.11.2022 № 974 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

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

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

1.2. Нормативные основания для разработки ОП:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства Просвещения 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»;
- Приказ Министерства Просвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Министерства Просвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Приказ Минобрнауки России № 885, Министерства Просвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);
- Устав УлГТУ, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «18» марта 2016г. № 238;
- Локально-нормативные акты Барышского колледжа – филиала УлГТУ.

1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ОП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ПОП – примерная образовательная программа;

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.

Направленность ОП: оператор электронного документооборота.

Выпускник образовательной программы по квалификации «оператор информационных систем и ресурсов» осваивает общий вид деятельности: оформление и компоновка технической документации. Направленность образовательной программы конкретизирует содержание программы путем ориентации на следующие виды деятельности

Наименование направленности	Вид деятельности (по выбору) в соответствии с направленностью
Оператор электронного документооборота Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	Оператор электронного документооборота Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота

Получение образования по специальности допускается только в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования.

Форма обучения: очная.

Объем образовательной программы, реализуемой на базе среднего общего образования – 1476 академических часов.

Срок получения образования по образовательной программе, реализуемой на базе среднего общего образования – 10 месяцев.

Параметр	Данные
Отрасль, для которой разработана образовательная программа	06 «Связь, информационные и коммуникационные технологии»
Реквизиты ФГОС СПО	Приказ Министерства Просвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов»;
Квалификация (-и) выпускника	оператор информационных систем и ресурсов
в т.ч. дополнительные квалификации	-
Направленности (при наличии)	оператор электронного документооборота
Нормативный срок реализации на базе ООО	10 месяцев
Нормативный объем образовательной программы на базе ООО	1476 часов
Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы	10 месяцев
Согласованный с работодателем объем образовательной программы	1476 часов
Форма обучения	очная

Структура образовательной программы	Объем, в ак.ч.	в т.ч. в форме практической подготовки
Обязательная часть образовательной программы	1188	937
социально-гуманитарный цикл/ СГ, ЕН	204	118
общепрофессиональный цикл	108	63
профессиональный цикл	840	756
в т.ч. практика: - учебная - производственная	540	540
Вариативная часть образовательной программы	288	10
ГИА	36	
Всего	1476	937

Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

Области профессиональной деятельности выпускников: 06 «Связь, информационные и коммуникационные технологии».

3.2. Осваиваемые виды деятельности

Соответствие видов деятельности профессиональным модулям и присваиваемой квалификации:

Наименование видов деятельности	Код и наименование ПМ
Виды деятельности (общие)	
Оформление и компоновка технической документации ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации	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	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота ПМ.02 Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота

Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

4.1. Общие компетенции

Код компетенции	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 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) 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 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.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	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.

		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.
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 нормативноправовой 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 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.
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; основы проектной деятельности
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06		Умения: описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения

	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	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на	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.

	государственном и иностранном языках	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.	Практический опыт в: наборе и редактирование текста; выполнение операций с фрагментами текста; создании сложного многостраничного документа; создании и редактирование документов в облачных сервисах; оформлении документов таблицами; работа в табличных процессорах; сохранении документов в различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; применении 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 приватных документов;

		способы работы с документами в облачных хранилищах; основные стандарты оформления текстовых документов.
	ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	Практический опыт в: создании новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразовании и переконфигурации данных.
		Умения: создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.
		Знания: стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов.
	ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	Практический опыт в: создании списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметки и форматировании 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.	Практический опыт в: сканировании, распознавании и сохранении изображений и текста.
		Умения: применять средства ввода графической и текстовой информации.
		Знания:

		виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста.
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	Практический опыт в: сохранении документов в облачных хранилищах; сохранении, копировании и создании резервных копий документов.
		Умения: работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.
		Знания: способы работы с документами в облачных хранилищах; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования.
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	Практический опыт в: формировании запросов к базам данных
		Умения: формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.
		Знания: принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний.
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	Практический опыт в: ведении и актуализации информационных баз данных.
		Умения: выполнять обновление информации в базах данных;
		Знания: виды и правила построения запросов к базам данных.
Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота (по выбору)	ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота.	Практический опыт в: работе с автоматизированными информационными системами электронного документооборота; организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД.
		Умения: формировать электронные документы в системах производственного документооборота; управлять версиями электронных документов;

		формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации; вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота; формировать отчеты о движении и исполнении документов; регистрировать и классифицировать документы, регистрируемые в программе; осуществлять рассылку напоминаний и уведомлений; осуществлять поиск документов по реквизитам и контексту; осуществлять согласование документов.
		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.	Практический опыт в: применении 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.	Практический опыт в: систематизации и учет документов в системе ЭД резервное копирование документов.
		Умения: переводить документы в архив.
		Знания: основные принципы хранения и защиты информации.

Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

5.1. Учебный план

		Формы промежуточной аттестации			Итого академических часов						Объём ОП			Курс 1	
														Семестр 1	Семестр 2
Индекс	Наименование	Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	Трудоёмкость	По плану	Конт. раб.	Ауд.	СР	ПАТТ	Пр. подгот	Обяз. часть	Вар. часть	Итого	Итого
ПП. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА					1476	1476	1380	1380	24	48		1188	288	612	864
СГЦ. Социально-гуманитарный цикл					240	240	234	234	6			204	36	182	58
СГЦ.01	История России			2*	50	50	48	48	2		-	36	14	30	20
СГЦ.02	Иностранный язык в профессиональной деятельности			2*	52	52	48	48	4		-	48	4	32	20
СГЦ.03	Безопасность жизнедеятельности			1	45	45	45	45			-	36	9	45	
СГЦ.04	Физическая культура			2	48	48	48	48			-	48		30	18
СГЦ.05	Основы финансовой грамотности			1*	45	45	45	45			-	36	9	45	
ОПЦ. Общепрофессиональный цикл					205	205	198	198	5			108	97	185	20
ОПЦ.01	Основы информационных технологий			1	47	47	45	45	1		-	36	11	47	
ОПЦ.02	Документационное и правовое обеспечение управления			1*	45	45	45	45			-	36	9	45	
ОПЦ.03	Базы данных			2	68	68	63	63	4		-	36	32	48	20
ОПЦ.04	Основы бережливого производства			1	45	45	45	45			-		45	45	
ПЦ. Профессиональный цикл					995	995	948	948	13	12		840	155	245	750
ПМ.01	Оформление и компоновка технической документации	2		1122	370	370	345	345	7	6	-	288	82	245	125
МДК.01.01	Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов.			1*	94	94	90	90	2		-	72	22	94	

МДК.01.02	Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных			2*	120	120	111	111	5		-	72	48	79	41
УП.01.01	Учебная практика			1*	36	36	36	36			-	36		36	
ПП.01.01	Производственная практика			2*	108	108	108	108			-	108		36	72
ПМ.01.01(К)	Экзамен по модулю "Оформление и компоновка технической документации"	2			12	12				6	-		12		12
ПМ.02	Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота	2		2222	625	625	603	603	6	6	-	552	73		625
МДК.02.01	Структура и элементы управления системы электронного документооборота.			2*	108	108	103	103	3		-	72	36		108
МДК.02.02	Сопровождение документов в системе электронного документооборота.			2*	109	109	104	104	3		-	84	25		109
УП.02.01	Учебная практика			2*	180	180	180	180			-	180			180
ПП.02.01	Производственная практика			2*	216	216	216	216			-	216			216
ПМ.02.01(К)	Экзамен по модулю "Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота"	2			12	12				6	-		12		12
ГИА. Государственная итоговая аттестация					36	36				36		36			36
ГИА.01(Д)	Государственная итоговая аттестация				36	36				36	-	36			36

5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

№ п/п	Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля	Количество часов	Обоснование
1	ОП. 05 Эффективное поведение на рынке труда	39	сформировать готовность выпускников к эффективному поведению на рынке труда, обеспечить возможности оперативно решать актуальные социально-профессиональные и трудовые задачи на рынке труда.
2	- увеличен Социально-гуманитарный цикл на 36ч.; - увеличен Общепрофессиональный цикл на 97 ч; - увеличен Профессиональный цикл на 155 час.	249	с учетом особенностей регионального рынка труда и по согласованию с представителем работодателя
Итого		288	

5.3. Календарный учебный график

Курс	Сентябрь				III	Октябр ь				III	Ноябрь				Декабрь				III	Январь				III	Феврал ь				III	Март				III	Апрель				III	Май				Июнь				III	Июль				Август			
	Порядковые номера недель учебного года																																																							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52				
1														У	У	П	П	К	К															У	У	У	У	У	П	П	П	П	П	П	А	Г	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Обозначения и сокращения:

	– обучение по модулям и дисциплинам;	 ПА	– промежуточная аттестация (ПА);
 П	– практики	 К	– каникулы;
 Г	– государственная итоговая аттестация (ГИА)	 *	– неделя отсутствует

5.4 Сводные данные по курсам обучения в целом по ОП

		Итого			Курс 1		
		Часов			Всего	Сем. 1	Сем. 2
		Не менее	Факт				
	Итого по ОП	1476	1476		1476	612	864
ПП	ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА	1476	1476		1476	612	864
СГЦ	Социально-гуманитарный цикл	204	240		240	182	58
ОПЦ	Общепрофессиональный цикл	108	205		205	185	20
ПЦ	Профессиональный цикл	840	995		995	245	750
ГИА	Государственная итоговая аттестация	36	36		36		36
	Учебная нагрузка (акад.час/нед)	ОП, факультативы	36		-	36	36
	Контактная работа в период ТО (акад.час/нед)	ОП	35		-	35	35
	Обязательные формы промежуточной аттестации	ЭКЗАМЕН (Эк)			2		2
		ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ (ЗаО)			10	5	5
	Доля учебных занятий и практик в ОП (%)		95.83%				
	Доля практик в профессиональном цикле (%)		54.27%				

5.5 Сводные данные по бюджету времени

		Курс 1			Итого
		Сем. 1	Сем. 2	Всего	
	Теоретическое обучение	15	9	24	24
У	Учебная практика	1	5	6	6
П	Производственная практика	1	8	9	9
Э	Промежуточная аттестация		1	1	1
Г	Демонстрационный экзамен		1	1	1
К	Каникулы		2	2	2
Итого		17	26	43	43
Студентов		20			
Групп		1			

5.6. 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/или* дисциплины по запросу работодателя, приведены в Приложениях 1, 2 к ОП.

5.7. 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 специальности Информационные системы и программирование являются частью программы воспитания образовательной организации и представлены в Приложении 4.

5.8. 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 при проведении практических и лабораторных занятий, всех видов практики и иных видов учебной деятельности;
- включает в себя отдельные лекции, 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 1-ом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

5.9. Государственная итоговая аттестация

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в форме демонстрационного экзамена.

Программа ГИА включает общие сведения; требования к проведению демонстрационного экзамена.

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:

- 1 Социально-экономических дисциплин
- 2 Иностранного языка
- 3 Информатики
- 4 Безопасности жизнедеятельности
- 5 Основ бережливого производства

Лаборатории

- 1 Информационных технологий
- 2 Компьютерной графики
- 3 Информационных систем и ресурсов

Залы

- 1 Библиотека, читальный зал с выходом в интернет
- 2 Актовый зал

Спортивный комплекс

- 1 Спортивный комплекс

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.

При реализации образовательной программы допускается использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

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», имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет. Квалификация педагогических работников Колледжа 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 деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

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 Министерства Просвещения 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».