

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»  
ГБПОУ «НПТТ»

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела по работе  
с VIP-клиентами ООО «Канцторг»

«16»



М.Н. Карачаров

2023

УТВЕРЖДАЮ

Директор техникума

В.Н. Хлопочкин

2023



**Образовательная программа среднего профессионального образования**  
**Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих.**  
**09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

Квалификация выпускника - Оператор информационных систем и ресурсов  
Очная форма обучения: нормативный срок освоения программы на базе  
основного общего образования - 1 год 10 месяцев.

г. Нижний Новгород  
2023

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих (далее – ППКРС) разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974.

Организация разработчик ГБПОУ «Нижегородский промышленно-технологический техникум»

ППКРС рассмотрена на заседании педагогического совета  
Протокол заседания от «16» июня 2023 № 6

Оглавление	
1. <b>Общие положения</b> .....	4
1.1. Образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих. ....	4
1.2. Нормативные документы: .....	4
2. <b>Общая характеристика образовательной программы</b> .....	4
3. <b>Характеристика профессиональной деятельности выпускника</b> .....	5
4. <b>Планируемые результаты освоения образовательной программы</b> ..	5
4.1. Общие компетенции .....	5
4.2. Профессиональные компетенции .....	8
5. <b>Структура образовательной программы</b> .....	12
6. <b>Условия реализации образовательной программы</b> .....	13
6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы.....	13
6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы.....	15
6.3. Требования к организации воспитания обучающихся.....	16
6.4. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.....	17
6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы.....	17
7. <b>Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации</b> .....	18
8. <b>Приложения</b> (учебный план, календарный график, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, рабочая программа воспитания, методические материалы). ....	18



## **1. Общие положения**

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

ППКРС разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии.

1.2. Нормативные документы:

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

- Приказ Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов»;

- Приказ Минобрнауки России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

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

- Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

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

## **2. Общая характеристика образовательной программы**

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

Направленность программы: оператор информационных систем.

Форма обучения: очная.

Сроки освоения программы подготовки по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов при очной форме получения образования:

– на базе основного общего образования – 1 год 10 месяцев (с получением среднего общего образования).

Объем образовательной программы, реализуемой на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования – 2952 академических часа.



### 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

3.2. Основные виды деятельности с учетом присваиваемой квалификации:

1. Оформление и компоновка технической документации.

2. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте.

### 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	<p><b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b> 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	<p><b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p>



	деятельности	использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. <b>Знания:</b> номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
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.	<b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования <b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности <b>Знания:</b> 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	<b>Умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе <b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений



ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p><b>Умения:</b> описывать значимость своей профессии; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p><b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона.</p> <p><b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона.</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p><b>Умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной профессии.</p> <p><b>Знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии; средства профилактики перенапряжения</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко</p>



		<p>обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b> 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 компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	<p><b>Навыки:</b> набор и редактирование текста; выполнение операций с фрагментами текста; создание сложного многостраничного документа; создание и редактирование документов в облачных сервисах; оформление документов таблицами; работы в табличных процессорах; сохранение документов в различных цифровых форматах; совместной работы в группе редакторов; применение к тексту документа стилей и других средств оформления.</p> <p><b>Умения:</b> применять современные текстовые редакторы и процессоры; сохранять документы в различных форматах; применять средства совместного редактирования; создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;</p> <p><b>Знания:</b> правила ввода, набора и редактирования текстовой</p>



		<p>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.</p>
	<p>ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов</p>	<p><b>Навыки:</b> создание новых и использование стандартных шаблонов документов; сохранении документов в различных цифровых форматах; преобразование и переконпоновка данных.</p> <p><b>Умения:</b> создавать структурированные документы и документы слияния; создавать документы на основе шаблонов; изменять структуру и форму текстовых документов; преобразовывать форматы и осуществлять переконпоновку данных в текстовых документах; создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.</p> <p><b>Знания:</b> стандарты форматов представления текстовых и табличных документов; структурные элементы текстовых документов; основные правила и требования к структуре документов.</p>
	<p>ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.</p>	<p><b>Навыки:</b> создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; разметка и форматирование документов.</p>

		<p><b>Умения:</b> использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования.</p> <p><b>Знания:</b> правила форматирования документов; понятие версий и совместимости форматов; структурные элементы текстовых документов.</p>
	ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	<p><b>Навыки:</b> сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста.</p> <p><b>Умения:</b> применять средства ввода графической и текстовой информации.</p> <p><b>Знания:</b> виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста.</p>
	ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	<p><b>Навыки:</b> сохранения документов в облачных хранилищах; сохранения, копирования и создания резервных копий документов.</p> <p><b>Умения:</b> работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах.</p> <p><b>Знания:</b> способы работы с документами в облачных хранилищах; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования.</p>
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	<p><b>Навыки:</b> формирования запросов к базам данных.</p> <p><b>Умения:</b> формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.</p> <p><b>Знания:</b> принципы организации</p>



		информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний.
	ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных	<b>Навыки:</b> ведения и актуализации информационных баз данных. <b>Умения:</b> выполнять обновление информации в базах данных; <b>Знания:</b> виды и правила построения запросов к базам данных.
Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте	ПК 2.1. Структурировать цифровые данные для публикации.	<b>Навыки:</b> фото- или видео-захвата с экрана компьютера; сохранения медиафайлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет.
		<b>Умения:</b> подготавливать цифровой контент.
		<b>Знания:</b> общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц; общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах.
	ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.	<b>Навыки:</b> размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS); преобразования и переконфигурации контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях. <b>Умения:</b> заполнять веб-формы; размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями

		<p>популярных социальных сетей и форумов; создавать и обмениваться письмами электронной почты.</p> <p><b>Знания:</b> технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте; нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета); принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков.</p>
	ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса	<p><b>Навыки:</b> установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания.</p> <p><b>Умения:</b> устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности.</p> <p><b>Знания:</b> нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков.</p>
	ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса	<p><b>Навыки:</b> сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса.</p> <p><b>Умения:</b> владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса; владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.</p> <p><b>Знания:</b> терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; популярные сервисы для сбора веб-статистики.</p>

## 5. Структура образовательной программы

5.1. Учебный план (представлена в приложении)

5.2 Календарный учебный график (представлена в приложении)



5.3 Рабочая программа воспитания (представлена в приложении).

## **6. Условия реализации образовательной программы**

### **6.1. Требования к материально-техническому оснащению образовательной программы**

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

#### **Перечень специальных помещений**

##### **Кабинеты:**

- Социально-экономических дисциплин;
- Иностранного языка;
- Математических дисциплин;
- Информатики;
- Безопасности жизнедеятельности;
- Русского языка и литературы;
- Химии и биологии;
- Географии;
- Физики;
- Истории;
- Обществознания.

##### **Лаборатории:**

- Информационных ресурсов;
- Программного обеспечения и сопровождения компьютерных систем

##### **Спортивный комплекс:**

Спортивный зал.

##### **Залы:**

- Библиотека, читальный зал с выходом в интернет;
- Актный зал.

**6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

ГБПОУ «Нижегородский промышленно-технологический техникум», реализующий образовательную программу по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.



### **6.1.2.1. Оснащение лабораторий и мастерских**

#### **Лаборатория «Информационных ресурсов»:**

- Автоматизированные рабочие места на 12-15 обучающихся (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб;)или аналоги;
- Автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб; или аналоги;)
- Многофункциональное устройство (МФУ) формата А4;
- Проектор и экран;
- Маркерная доска;
- Программное обеспечение общего и профессионального назначения.

#### **Лаборатория «Программного обеспечения и сопровождения компьютерных систем»:**

- Автоматизированные рабочие места на 12-15 обучающихся (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб;) или аналоги;
- Автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 4 Гб;)или аналоги;
- Проектор и экран;
- Маркерная доска;
- Программное обеспечение общего и профессионального назначения

### **6.1.2.2. Требования к оснащению баз практик**

Практика является обязательным разделом ППКРС. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в лабораториях профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных работодателей.

Производственная практика реализуется на предприятиях и в организациях, на основании заключенных договоров о практической подготовке.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.



Базами практик являются:

- ПАО Сбербанк;
- АО Бэлл Интегратор;
- ООО АйТи Академия Лад;
- АО ЦКТ Май;

- Управление на Транспорте МВД РФ по Приволжскому Федеральному округу;

- Отдел по вопросам миграции ОП №3 УМВД России по г. Нижнему Новгороду

### **6.1.2.3. Требования к практической подготовке обучающихся**

Практическая подготовка при реализации образовательных программ среднего профессионального образования направлена на совершенствование модели практико-ориентированного обучения, усиление роли работодателей при подготовке квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена 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.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки реализуется при проведении всех видов практики и 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.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована на втором курсе обучения, охватывая все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

Практическая подготовка организуется в учебных лабораториях 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 техникумом и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

## **6.2. Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы**

ППКРС обеспечена учебно-методической документацией по всем дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППКРС: рабочими программами, методическими указаниями по выполнению лабораторных работ и практических занятий, методическим обеспечением внеаудиторной самостоятельной работы, фондами оценочных средств.

В целях обеспечения информационной открытости Техникума в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской



Федерации в сфере образования, организации образовательной деятельности Техникума и обеспечения доступа обучающихся, педагогических работников и сотрудников к информационно-образовательным ресурсам создана электронная информационно-образовательная среда (далее – ЭИОС).

ЭИОС Техникума формируется на основе информационных и электронно-образовательных ресурсов, входящих в ее состав:

- электронно-библиотечная система;
- система электронной поддержки учебных курсов на базе программного обеспечения Moodle;
- справочно-правовые системы;
- официальный сайт Техникума – предназначен для размещения информационных материалов и документов, отражающих и регламентирующих различные стороны учебного процесса;
- официальные сообщества Техникума в социальных сетях, предназначены для создания открытости и информированности действующих и потенциальных участников ЭИОС.

Обеспечен доступ каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППКРС.

В техникуме оборудовано 75 рабочих мест компьютерной техники с наличием подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», что обеспечивает возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями и использования современных профессиональных баз данных и информационных ресурсов сети Интернет.

Каждый обучающийся по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов обеспечен не менее чем одним учебным печатным и (или) электронным изданием по каждой дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием, в том числе цифровой (электронной) библиотеки IPR Books, по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждых 100 обучающихся.

### **6.3. Требования к организации воспитания обучающихся**

Воспитательная деятельность в техникуме является важной и неотъемлемой частью образовательного процесса.

Воспитательная деятельность реализуется на основании рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

Рабочая программа воспитания направлена на решение проблем



гармоничного вхождения, обучающихся в социальный мир и налаживания ответственных взаимоотношений с окружающими их людьми. Рабочая программа показывает, каким образом педагоги могут реализовать воспитательный потенциал их совместной с детьми деятельности и тем самым сделать техникум воспитывающей организацией.

В центре рабочей программы воспитания в соответствии с ФГОС основных образовательных программ среднего профессионального образования находится личностное развитие обучающихся, формирование у них системных знаний о различных аспектах развития России и мира.

Одним из результатов реализации программы станет приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, правилам и нормам поведения в российском обществе.

#### **6.4. Требования к кадровым условиям 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 и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

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

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет 25 процентов.

#### **6.5. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы**

Финансирование реализации ППКРС осуществляется в объеме установленных государственных нормативных затрат на оказание



государственной услуги в сфере среднего профессионального образования.

6.5.1 За счет бюджета Нижегородской области финансируется очная форма обучения по заявлениям лиц, имеющих основное общее образование в соответствии с Правилами приема граждан на обучение, утвержденными приказом директора техникума, на общедоступной основе.

6.5.2 За счет средств граждан по договору об оказании платных образовательных услуг финансируется очная форма обучения по заявлениям лиц, имеющих основное общее образование в соответствии с Правилами приема граждан на обучение, утвержденными приказом директора техникума, на общедоступной основе.

## **7. Формирование оценочных материалов для проведения государственной итоговой аттестации**

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.

Выпускники, освоившие программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих, проходят ГИА в форме демонстрационного экзамена.

Государственная итоговая аттестация завершается присвоением квалификации квалифицированного рабочего, служащего: оператор информационных систем и ресурсов.

Для государственной итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа государственной итоговой аттестации.

Демонстрационный экзамен базового и профильного уровня проводится с использованием единых оценочных материалов, включающих в себя конкретные комплекты оценочной документации, варианты заданий и критерии оценивания (далее - оценочные материалы), разрабатываемых организацией, определяемой Министерством просвещения Российской Федерации из числа подведомственных ему организаций (пункт 19 приказа Минпросвещения России от 08.11.2021 N 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.12.2021 N 66211)).

## **8. Приложения (учебный план, календарный график, рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, рабочая программа воспитания, методические материалы).**