

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНО ПО  
Московский колледж «ЦифраТех»  
А.А. Цивковский

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ПРОГРАММА  
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Профессия

**09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**

На базе среднего общего образования

Форма обучения: очная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в смешанной модели

Квалификация выпускника: оператор информационных систем и ресурсов

## СОДЕРЖАНИЕ

### **1. Общие положения**

- 1.1. Назначение образовательной программы
- 1.2. Нормативные документы
- 1.3. Перечень сокращений

### **2. Основные характеристики образовательной программы**

### **3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

- 3.1. Области профессиональной деятельности выпускников
- 3.2. Профессиональные стандарты
- 3.3. Осваиваемые виды деятельности

### **4. Планируемые результаты освоения образовательной программы**

- 4.1. Общие компетенции
- 4.2. Профессиональные компетенции
- 4.3. Матрица компетенций выпускника

### **5. Структура и содержание образовательной программы**

- 5.1. Учебный план
- 5.2. Обоснование распределения вариативной части
- 5.3. Практическая подготовка
- 5.4. Календарный учебный график
- 5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей
- 5.6. Рабочая программа воспитания и КПВР
- 5.7. Государственная итоговая аттестация

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

- 6.1. Материально-техническое обеспечение
- 6.2. Применение электронного обучения и ДОТ
- 6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы
- 6.4. Финансовое обеспечение реализации образовательной программы

## **Раздел 1. Общие положения**

### **1.1. Назначение основной профессиональной образовательной программы**

Настоящая ОПОП-П по профессии разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденным приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 года № 974 (далее – ФГОС, ФГОС СПО).

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

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

### **1.2. Нормативные документы**

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (Приказ Минпросвещения России от 11 ноября 2022 года № 974);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762);
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Минпросвещения России от 08.11.2021 № 800) (далее – Порядок);
- Положение о практической подготовке обучающихся (Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020);
- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534);
- Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (приказ Минпросвещения России от 13.12.2023 N 932);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1681 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № «882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ», Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022 г. № 420н «Об утверждении профессионального стандарта 06.013 «Специалист по информационным ресурсам»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03 октября 2022 г. № 609н «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 2020 г. № 671н «Об утверждении профессионального стандарта 06.025 Специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов»;

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

### 1.3. Перечень сокращений

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

МДК – междисциплинарный курс;

ОК – общие компетенции;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

СГ – социально-гуманитарный цикл;

ПА – промежуточная аттестация;

ПК – профессиональные компетенции;

ПМ – профессиональный модуль;

ПМн – профессиональный модуль по направленности;

П – профессиональный цикл;

ПП – производственная практика;

ПС – профессиональный стандарт;

ТФ – трудовая функция;

УМК – учебно-методический комплект;

УП – учебная практика;

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

## Раздел 2. Основные характеристики образовательной программы

| Параметр  | Данные   |
|---|--|
| Отрасль, для которой разработана образовательная программа  | Средства массовой информации и коммуникационные технологии   |
| Перечень профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (при наличии) | 06.013 Специалист по информационным ресурсам<br>06.019 Технический писатель<br>06.025 Специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов<br>06.024 Специалист по администрированию сетевых устройств информационно-коммуникационных систем |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Специализированные допуски для прохождения практики, в том числе по охране труда и возраст до 18 лет | Не требуются   |   |
| Реквизиты ФГОС СПО   | Приказ Минпросвещения России от 11 ноября 2022 года № 974  |   |
| Квалификация (-и) выпускника   | Оператор информационных систем и ресурсов                  |   |
| в т.ч. дополнительные квалификации   | Специалист технической поддержки пользователей 2-4 разряда |   |
| Направленности (при наличии)   | Оператор информационных систем                             |   |
| Нормативный срок реализации на базе ООО или на базе СОО  | 10 месяцев   |   |
| Нормативный объем образовательной программы на базе ООО или на базе СОО                              | 1476 часов   |   |
| Согласованный с работодателем срок реализации образовательной программы                              | 10 месяцев   |   |
| Согласованный с работодателем объем образовательной программы  | 1476 часов   |   |
| Форма обучения   | очная  |   |
| <b>Структура образовательной программы</b>   | <b>Объем, в ак.ч.</b>                                      | <b>в т.ч. в форме практической подготовки</b> |
| Обязательная часть образовательной программы   | <b>1146</b>  | <b>842</b>                                    |
| социально-гуманитарный цикл  | 204  | 118   |
| общепрофессиональный цикл  | 108  | 44  |
| профессиональный цикл  | 834  | 680   |
| в т.ч. практика:   | 534  | 534   |
| - учебная  | 216  | 216   |
| - производственная   | 288  | 288   |
| Вариативная часть образовательной программы  | <b>294</b>   | <b>236</b>                                    |
| в т.ч. запрос конкретного работодателя кластера и (или) отрасли (не менее                            | 262  | 212   |
| 50% объема вариативной части образовательной программы), включая цифровой образовательный модуль:    |  |   |
| ПМ.03 Оказание технической поддержки пользователей информационных систем                             | 150  | 128   |
| ПМ.04ц Цифровая экономика в информационных системах  | 112  | 84  |

|  |      |      |
|--|------|------|
| ГИА в форме демонстрационного экзамена | 36   |      |
| Всего                                  | 1476 | 1078 |

### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

#### 3.1. Область(и) профессиональной деятельности выпускников:

#### 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии

#### 3.2. Профессиональные стандарты

Перечень профессиональных стандартов, учитываемых при разработке ОПОП:

| № | Код и Наименование ПС  | Реквизиты утверждения   | Код и наименование ОТФ  | Код и наименование ТФ  |
|---|--|---|---|--|
| 1 | 06.019<br>Технический писатель (специалист по технической документации в области информационных технологий | Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03 октября 2022 г. № 609н | ОТФ А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий | ТФ А/01.3 Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса<br>ТФ А/02.3 Подготовка графических материалов для включения в  |
| 2 | 06.019<br>Технический писатель (специалист по технической документации в области информационных технологий | Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03 октября 2022 г. № 609н | ОТФ А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий | ТФ А/01.4 Компоновка технического документа на основе предоставленных источников и материалов<br>ТФ А/02.4 Оформление технического документа в текстовом процессоре по заданному стандарту или шаблону<br>ТФ А/03.4 Перенос контента технической документации из технических документов в систему управления контентом или в базу знаний<br>ТФ А/04.4 Разметка контента технической документации с помощью заданного языка разметки в целях публикации |

|   |   |  |   |   |
|---|---|--|---|---|
|   |   |  |   | <p>ТФ А/05.4 Разметка контента технической документации с помощью заданного языка разметки в целях локализации</p> <p>ТФ А/06.4 Подготовка списка изменений, отличающих новую модель или версию продукта в сфере Информационно-коммуникационных технологий (далее - продукт) от предшествующей ТФ А/07.4 Публикация информационных продуктов на основе заданного контента с использованием заданного сценария</p> |
| 3 | 06.013<br>Специалист по информационным ресурсам | Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 июля 2022 г. № 420н | ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте ОТФ в Создание и редактирование информационных ресурсов | <p>ТФ А/01.4 Ввод и обработка текстовых данных для сайтов</p> <p>ТФ А/02.4 Сканирование и обработка графической информации</p> <p>ТФ А/03.4 Ведение информационных баз данных</p> <p>ТФ А/04.4 Размещение информации на сайте</p> <p>ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов</p>  |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | <p>ТФ В/01.5 Подбор информации по тематике сайта</p> <p>ТФ В/02.5 Создание информационных материалов для сайта</p> <p>ТФ В/03.5 Редактирование информации на сайте</p> <p>ТФ В/04.5 Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях</p> <p>ТФ В/05.5 Модерирование обсуждений на сайте, форуме и в социальных сетях</p> <p>ТФ В/06.5 Нормативный контроль содержания сайта</p> |
|--|--|--|--|---|

### 3.3. Осваиваемые виды деятельности

| Наименование видов деятельности   | Код и наименование ПМ  |
|---|--|
| Виды деятельности (общие)   |  |
| Оформление и компоновка технической документации  | ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации                   |
| Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих |  |
| Оказание технической поддержки пользователей информационных систем                        | ПМ.03 Оказание технической поддержки пользователей информационных систем |

Направленность 1: Оператор информационных систем.

| Наименование видов деятельности                  | Код и наименование ПМ                                  |
|--|--|
| Виды деятельности (общие)                        |  |
| Оформление и компоновка технической документации | ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации |

|   |  |
|---|--|
| Виды деятельности по выбору   |  |
| Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте                       | ПМн.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте |
| Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих |  |
| Оказание технической поддержки пользователей информационных систем                        | ПМ.03 Оказание технической поддержки пользователей информационных систем   |

Направленность 2: Оператор интерфейсной графики

| Наименование видов деятельности   | Код и наименование ПМ  |
|---|--|
| Виды деятельности (общие)   |  |
| Оформление и компоновка технической документации  | ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации                   |
| Виды деятельности по выбору   |  |
| Подготовка интерфейсной графики   | ПМн.02 Подготовка интерфейсной графики                                   |
| Виды деятельности по освоению одной или нескольких профессий рабочих, должностей служащих |  |
| Оказание технической поддержки пользователей информационных систем                        | ПМ.03 Оказание технической поддержки пользователей информационных систем |

## Раздел 4. Требования к результатам освоения образовательной программы

### 4.1. Общие компетенции

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

|       |   |   |
|-------|---|---|
|       | профессиональной деятельности   | 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 цифровые средства  |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | <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   |
|       |   | определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования |
|       |   | презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности  |
|       |   | определять источники достоверной правовой информации  |
|       |   | составлять различные правовые документы   |
|       |   | находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать   |
|       |   | оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта  |
|       |   | <b>Знания:</b>  |
|       |   | содержание актуальной нормативно-правовой документации  |
|       |   | современная научная и профессиональная терминология   |
|       |   | возможные траектории профессионального развития и самообразования   |
|       |   | основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности  |
|       |   | правила разработки презентации  |
|       |   | основные этапы разработки и реализации проекта  |
| ОК 04 |   | <b>Умения:</b>  |

|       |   |  |
|-------|---|--|
|       | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде  | <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>психологические основы деятельности коллектива</p> <p>психологические особенности личности</p>   |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста   | <p><b>Умения:</b></p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>правила оформления документов</p> <p>правила построения устных сообщений</p> <p>особенности социального и культурного контекста</p>   |
| ОК 06 | Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовнонравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и | <p><b>Умения:</b></p> <p>проявлять гражданско-патриотическую позицию</p> <p>демонстрировать осознанное поведение</p> <p>описывать значимость своей профессии</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции</p> <p>традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений</p> <p>значимость профессиональной деятельности по профессии</p> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения  | 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 | <b>Умения:</b>  |
|   |   | соблюдать нормы экологической безопасности  |
|   |   | определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии            |
|   |   | организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства           |
|   |   | организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона |
|   |   | эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях   |
|   |   | <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  |   |   |
| правила поведения в чрезвычайных ситуациях  |   |   |
| ОК 08   |   | <b>Умения:</b>  |
| Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и | 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  |   |
|   | <b>Знания:</b>  |   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | поддержания<br>необходимого уровня<br>физической<br>подготовленности                | роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека   |
|  |   | основы здорового образа жизни  |
|  |   | условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии  |
|  |   | средства профилактики перенапряжения   |
| ОК 09  | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | <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 обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)  |
|  |   | писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы  |
|  |   | <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 |   |  |

#### 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. | <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  |
|  |  | <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 |
|  |  | <b>Знания:</b>  |
|  |  | 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;   |

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

|  |  |                                       |
|--|--|---------------------------------------|
|  |  | <b>Знания:</b>                        |
|  | правила форматирования документов;   |                                       |
|  | понятие версий и совместимости форматов;   |                                       |
|  | структурные элементы текстовых документов  |                                       |
|  | ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.   | <b>Навыки:</b>                        |
|  | сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста  |                                       |
|  | <b>Умения:</b>   |                                       |
|  | применять средства ввода графической и текстовой информации  |                                       |
|  | <b>Знания:</b>   |                                       |
|  | 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. | <b>Навыки:</b>   |                                       |
| сохранения документов в облачных хранилищах;   |  |                                       |
| сохранения, копирования и создания резервных копий документов                          |  |                                       |
| <b>Умения:</b>   |  |                                       |
|  |  | работать с программами архивирования; |
|  | использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах   |                                       |
|  | <b>Знания:</b>   |                                       |
|  | способы работы с документами в облачных хранилищах;  |                                       |
|  | виды и методы осуществления процесса резервирования данных;  |                                       |
|  | виды и форматы средств архивирования   |                                       |
|  | <b>Навыки:</b>   |                                       |
|  | формирования запросов к базам данных   |                                       |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных | <b>Умения:</b>  |
|   |   | формировать отчеты с помощью запросов к базам данных  |
|   | ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных                  | <b>Знания:</b>  |
|   |   | принципы организации информационных и архитектуру баз данных;                               |
|   |   | основные положения теории баз знаний  |
|   |   | <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 (по выбору)   | 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 вебстраниц;                    |
| общие принципы отображения статических и динамических вебстраниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах |   |   |
|   |   | <b>Навыки:</b>  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | ПК 2.2. Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом. | размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS);   |
|   |   | преобразования и перекомпоновки 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 популярных социальных сетей и форумов;   |
|   |   | создавать и обмениваться письмами электронной почты   |
|   |   | <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                       |   |
|   | ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса               | <b>Навыки:</b>  |
| установки прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания       |   |   |
| <b>Умения:</b>  |   |   |
| устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности |   |   |
|   | <b>Знания:</b>  |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации;</p> <p>принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков</p>  |
|   | ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса                            | <p><b>Навыки:</b></p> <p>сбора статистических данных по результатам работы веб-ресурса</p>   |
|   |  | <p><b>Умения:</b></p> <p>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></p> <p>терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов;</p>  |
|   |  | <p>популярные сервисы для сбора веб-статистики</p>   |
| Подготовка интерфейсной графики (по выбору) | ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса. | <p><b>Навыки:</b></p> <p>разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю;</p> <p>создания раскадровок анимации интерфейсных объектов;</p> <p>рисование пиктограмм, включая разработку их метафор;</p> <p>рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики;</p> <p>подготовки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;</p> <p>оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана</p> |
|   |  | <p><b>Умения:</b></p> <p>рисовать анимационные последовательности и раскадровку;</p>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;</p> <p>оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>требований целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления;</p> <p>основы верстки с использованием языков разметки;</p> <p>основы верстки с использованием языков описания стилей;</p> <p>технических требований к интерфейсной графике;</p> <p>техники и методики подготовки графических материалов</p> <p><b>Навыки:</b></p>   |
|  | <p>ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс</p> | <p>подбора технических параметров интерфейсной графики для заданного стиля и требований к графическому пользовательскому интерфейсу;</p> <p>обработки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;</p> <p>оценки совокупности графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений;</p> <p>подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений                     |
|  |  | <b>Знания:</b>   |
|  |  | правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема;                           |
|  |  | общих принципов анимации;  |
|  |  | правил типографского набора текста и верстки   |
| Оказание технической поддержки пользователей информационных систем | ПК 3.1 Принимать, регистрировать и первично обрабатывать обращения пользователей информационных систем | <b>Навыки:</b>   |
|  |  | регистрация обращений пользователей в системе учёта заявок (тикет-системе)                             |
|  |  | первичная диагностика неисправностей аппаратного и программного обеспечения                            |
|  |  | классификация и маршрутизация обращений по категориям и уровням приоритета                             |
|  |  | документирование обращений, принятых мер и результатов устранения неисправностей                       |
|  |  | информирование пользователей о статусе обработки   |
|  |  | <b>Умения:</b>   |
|  |  | работать с системами учёта заявок (Help Desk, Jira Service Desk, OTRS)                                 |
|  |  | диагностировать типовые неисправности персональных компьютеров, ноутбуков и периферийного оборудования |
|  |  | применять методы удалённой поддержки пользователей (TeamViewer, RDP, AnyDesk)                          |
|  |  | <b>Знания:</b>   |

|  |  |
|--|--|
|  | классификация типовых неисправностей аппаратного и программного обеспечения                              |
|  | методы первичной диагностики персональных компьютеров и периферийного оборудования                       |
|  | принципы работы операционных систем Windows и Linux на уровне пользователя                               |
|  | нормы и правила делового общения с пользователями при оказании технической поддержки                     |
|  | регламенты обработки обращений пользователей   |
|  | порядок ведения документации службы технической  |
|  | техническая документация по операционной системе конфигурируемого сетевого устройства                    |
|  | основные виды прикладного программного обеспечения и их назначение                                       |
|  | инструкции по эксплуатации персональных компьютеров и периферийного оборудования                         |
|  | инструкции по установке администрируемого программного обеспечения                                       |
|  | базовые принципы информационной безопасности на рабочем месте пользователя                               |
|  | регламенты проведения профилактических работ на администрируемой инфокоммуникационной системе            |
|  | нормативные требования к рабочим местам пользователей  |
| ПК 3.2 Устанавливать, настраивать и администрировать | <b>Навыки:</b>   |
|  | установка и настройка операционных систем (Windows 10/11, Linux) на персональных компьютерах и ноутбуках |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | программное и аппаратное обеспечение рабочих мест | инсталляция и конфигурирование прикладного программного обеспечения на рабочих местах пользователей     |
|  |   | подключение и настройка периферийных устройств (принтеры, сканеры, МФУ, веб-камеры)                     |
|  |   | настройка сетевых параметров рабочих станций (IP-адресация, DNS, прокси)                                |
|  |   | установка обновлений операционной системы   |
|  |   | настройка антивирусного программного обеспечения и средств защиты рабочего места                        |
|  |   | документирование конфигурации рабочих мест  |
|  |   | <b>Умения:</b>  |
|  |   | применять специальные процедуры управления сетевыми устройствами  |
|  |   | конфигурировать сетевые параметры рабочих станций и подключать оборудование к корпоративной сети        |
|  |   | применять средства автоматизации развёртывания и настройки рабочих мест                                 |
|  |   | пользоваться нормативно-технической документацией производителей программного и аппаратного обеспечения |
|  |   | <b>Знания:</b>  |
|  |   | архитектура и принципы функционирования персональных компьютеров и ноутбуков                            |
|  |   | принципы работы операционных систем Windows и Linux на уровне пользователя                              |
|  |   | принципы работы операционных систем Windows и Linux на уровне пользователя                              |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>виды и назначение операционных систем, их основные характеристики</p>   |
|  |  | <p>виды прикладного программного обеспечения и критерии его выбора</p>   |
|  |  | <p>модель взаимодействия открытых систем (OSI) Международной организации по стандартизации (ISO)</p>   |
|  |  | <p>регламенты обработки обращений пользователей и уровни SLA</p>   |
|  |  | <p>модель ISO для управления сетевым трафиком</p>  |
|  |  | <p>инструкции по установке администрируемого программного обеспечения</p>  |
|  |  | <p>регламенты проведения профилактических работ на администрируемой инфокоммуникационной системе</p>   |
|  |  | <p>нормативные требования к рабочим местам пользователей</p>   |
|  | <p>ПК 3.3 Обеспечивать бесперебойную работу информационных систем и оборудования пользователей</p> | <p><b>Навыки:</b></p>  |
|  |  | <p>проведение планового профилактического обслуживания рабочих мест пользователей (чистка оборудования, проверка соединений, тестирование)</p>   |
|  |  | <p>настройка базовых параметров специального программного обеспечения для учета конфигураций, слежения за производительностью сетевых устройств и защиты их от несанкционированного доступа</p>        |
|  |  | <p>документирование базовых параметров специального программного обеспечения для учета конфигураций, слежения за производительностью сетевых устройств и защиты их от несанкционированного доступа</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | резервное копирование данных пользователей и восстановление информации при сбоях                        |
|  |  | <b>Умения:</b>  |
|  |  | планировать и проводить профилактическое обслуживание рабочих мест пользователей                        |
|  |  | восстанавливать работоспособность рабочих мест после сбоев и аварийных ситуаций                         |
|  |  | пользоваться нормативно-технической документацией производителей программного и аппаратного обеспечения |
|  |  | <b>Знания:</b>  |
|  |  | методы профилактического обслуживания персональных компьютеров и периферийного оборудования             |
|  |  | принципы диагностики и устранения аппаратных неисправностей   |
|  |  | принципы работы операционных систем Windows и Linux на уровне пользователя                              |
|  |  | методы резервного копирования и восстановления данных   |
|  |  | инструменты мониторинга состояния рабочих мест и информационных систем                                  |
|  |  | модель ISO для управления сетевым трафиком  |
|  |  | регламенты технического обслуживания информационных систем  |
|  |  | основные виды прикладного программного обеспечения и их назначение                                      |
|  |  | инструкции по установке администрируемого программного обеспечения                                      |
|  |  | нормативные требования к эксплуатации компьютерного оборудования  |
|  |  | инструкции по эксплуатации персональных компьютеров и периферийного оборудования                        |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | базовые принципы информационной безопасности на рабочем месте пользователя                    |
|  |   | регламенты проведения профилактических работ на администрируемой инфокоммуникационной системе |
|  |   | нормативные требования к рабочим местам пользователей   |
| Цифровая экономика в профессиональной деятельности | ПК 4.1 Грамотность в области цифровых решений | <b>Навыки:</b>  |
|  |   | использование цифровых решений  |
|  |   | технологии выхода из проблемных ситуаций  |
|  |   | <b>Умения:</b>  |
|  |   | использовать цифровые решения в профессиональной деятельности                                 |
|  |   | применять современные цифровые решения при проектировании информационных систем               |
|  |   | <b>Знания:</b>  |
|  |   | цифровые решения для цифровых задач   |
|  | ПК 4.2 Критическое мышление                   | характеристика процесса проектирования цифровых решений                                       |
|  |   | <b>Навыки:</b>  |
|  |   | критического анализа  |
|  |   | <b>Умения:</b>  |
|  |   | выявлять проблемные ситуации, используя методы анализа и абстрактного мышления                |
|  |   | осуществлять поиск решений проблемных ситуаций  |
|  |   | производить анализ явлений, обрабатывать полученный результат                                 |
|  |   | <b>Знания:</b>  |
|  |   | основные методы критического анализа  |
|  |   | методология системного подхода  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | ПК 4.3. Изучение и использование цифровых ресурсов | <b>Навыки:</b>  |
|  |  | использование платформ взаимодействия социальных сетей, а также поисковых систем  |
|  |  | <b>Умения:</b>  |
|  |  | использовать социальные сети и поисковые системы  |
|  |  | <b>Знания:</b>  |
|  |  | использование социальных сетей для поиска информации<br>использование поисковых систем для поиска оптимизации и ее анализа информации |

### 4.3. Матрица компетенций выпускника

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

| Часть ОПОП-П обязательная /вариативная | Наименование вида деятельности | Код и наименование профессиональной компетенции     | Код профессионального стандарта | Код и наименование обобщенной трудовой функции                            | Код и наименование трудовой функции                    |
|--|--------------------------------|---|---------------------------------|---|--|
| ВД по ФГОС СПО                         | ВД 1 Оформление и компоновка   | ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных. | 06.013                          | ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте | ТФ А/01.4 Ввод и обработка текстовых данных для сайтов |

|    |                          |   |        |  |  |
|----|--------------------------|---|--------|--|--|
|    | технической документации |   | 06.019 | ОТФ А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационнокоммуникационных технологий | ТФ А/01.4 Компоновка технического документа на основе предоставленных источников и материалов                                  |
|    |                          | ПК 1.2 Выполнять  | 06.013 | ОТФ А Техническая  | ТФ А/02.4  |
| \\ |                          | преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов       |        | обработка и размещение информационных ресурсов на сайте  | Сканирование и обработка графической информации  |
|    |                          |   | 06.019 | ОТФ А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационнокоммуникационных технологий | ТФ А/02.4 Оформление технического документа в текстовом процессоре по заданному стандарту или шаблону                          |
|    |                          | ПК 1.3 Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов. | 06.013 | ОТФ А Техническая<br>обработка и размещение информационных ресурсов на сайте   | ТФ А/03.4 Ведение информационных баз данных  |
|    |                          |   | 06.019 | ОТФ А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационнокоммуникационных технологий | ТФ А/03.4 Перенос контента технической документации из технических документов в систему управления контентом или в базу знаний |

|  |  |  |        |  |   |
|--|--|--|--------|--|---|
|  |  | ПК 1.4.<br>Конвертировать<br>аналоговые данные<br>в цифровые.  | 06.013 | ОТФ А Техническая<br>обработка и размещение<br>информационных ресурсов на<br>сайте   | ТФ А/04.4 Размещение<br>информации на сайте   |
|  |  |  | 06.019 | ОТФ А Оформление и<br>компоновка технической<br>документации на продукцию в<br>сфере<br>информационнокоммуникационн<br>ых технологий | ТФ А/04.4 Разметка контента<br>технической документации с<br>помощью заданного языка                                    |
|  |  | ПК 1.5. Выполнять<br>подготовку<br>цифровых данных<br>для дальнейшей<br>обработки и<br>архивирования | 06.013 | ОТФ В Создание и<br>редактирование<br>информационных ресурсов  | ТФ В/01.5 Подбор<br>информации по тематике<br>сайта   |
|  |  |  | 06.019 | ОТФ А Оформление и<br>компоновка технической<br>документации на продукцию в<br>сфере информационно-<br>коммуникационных технологий   | ТФ А/05.4 Разметка контента<br>технической документации с<br>помощью заданного языка<br>разметки в целях<br>локализации |
|  |  | ПК 1.6.<br>Формировать<br>запросы для  | 06.013 | ОТФ В Создание и<br>редактирование<br>информационных ресурсов  | ТФ В/02.5 Создание<br>информационных<br>материалов для сайта  |

|  |  |        |  |  |
|--|--|--------|--|--|
|  | получения информации в базах данных  | 06.019 | ОТФ А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий    | ТФ А/06.4 Подготовка списка изменений, отличающих новую модель или версию продукта в сфере информационно-коммуникационных технологий (далее - продукт) от предшествующей |
|  | ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных                                       | 06.013 | ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов  | ТФ В/03.5 Редактирование информации на сайте   |
|  |  | 06.019 | ОТФ А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационнокоммуникационн<br>ых технологий | ТФ А/07.4 Публикация информационных продуктов на основе заданного контента с использованием заданного сценария   |
| ВД 2<br>Подготовка<br>интерфейсной<br>графики (по<br>выбору) | ПК 2.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса. | 06.013 | ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте  | ТФ А/01.4 Ввод и обработка текстовых данных для сайтов   |
|  |  | 06.025 | ОТФ А Подготовка интерфейсной графики  | ТФ А/01.3 Создание визуального дизайна элементов графического пользовательского интерфейса   |

|  |   |        |   |  |
|--|---|--------|---|--|
|  | ПК 2.2<br>Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс | 06.013 | ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте   | ТФ А/02.4 Сканирование и обработка графической информации  |
|  |   | 06.025 | ОТФ А Подготовка интерфейсной графики   | ТФ А/02.3 Подготовка графических материалов для включения в графический пользовательский интерфейс         |
| ВД 2<br>Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте<br>(по выбору) | ПК 2.1.<br>Структурировать цифровые данные для публикации.  | 06.013 | ОТФ А Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте   | ТФ А/04.4 Разметка контента технической документации с помощью заданного языка разметки в целях публикации |
|  |   |        | ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов   | ТФ В/04.5 Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях                                     |
|  |   | 06.019 | ОТФ А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий | ТФ А/01.4 Компоновка технического документа на основе предоставленных источников и материалов              |

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
|  | ПК 2.2 Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом | 06.013  | ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов  | ТФ В/01.5 Подбор информации по тематике сайта                            |
|  |   |   |  | ТФ В/05.5 Модерирование обсуждений на сайте, форуме и в социальных сетях |
|  | 06.019  | ОТФ А Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий | ТФ А/07.4 Публикация информационных продуктов на основе заданного контента с использованием заданного сценария |  |
|  | ПК 2.3. Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса             | 06.013  | ОТФ В Создание и редактирование информационных ресурсов  | ТФ В/02.5 Создание информационных материалов для сайта                   |
|  | ПК 2.4. Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.                          |   |  | ТФ В/06.5 Нормативный контроль содержания сайта                          |
|  |   |   |  | ТФ В/03.5  |
|  |   |   |  | Редактирование информации на сайте                                       |

|                            |  |  |        |   |  |
|----------------------------|--|--|--------|---|--|
| ВД по запросу работодателя | ВД 03 Оказание технической поддержки пользователей информационных систем (дополнительная квалификация) | ПК 3.1 Принимать, регистрировать и первично обрабатывать обращения пользователей информационных систем | 06.024 | ОТФ А. Оперативное реагирование на события при оказании технической поддержки пользователей информационно-коммуникационных систем | ТФ А/01.4 Технико-организационная поддержка первой линии поддержки инфокоммуникационных систем |
|                            |  | ПК 3.2 Устанавливать, настраивать и администрировать программное и аппаратное обеспечение рабочих мест |        |   | ТФ А/02.4 Техническая поддержка в рамках первой линии поддержки инфокоммуникационных систем    |
|                            |  | ПК 3.3 Обеспечивать бесперебойную работу информационных систем и оборудования пользователей            |        |   | ТФ А/02.4 Техническая поддержка в рамках первой линии поддержки инфокоммуникационных систем    |







## Раздел 5. Структура и содержание образовательной программы

### 5.1. Учебный план

| Индекс       | Наименование                       | Форма промежуточной аттестации<br>(зачет, диф. зачет, экзамен и др.) | Всего      | В т. ч. в форме практической подготовки | Объем образовательной программы в академических часах |          |                        |                          | Обязательная часть образовательной программы, ак. ч. | Вариативная часть образовательной программы, ак. ч. | Объем образовательной программы, распределенной по курсам и семестрам |           |
|--------------|------------------------------------|--|------------|---|---|----------|------------------------|--------------------------|--|---|---|-----------|
|              |                                    |  |            |   | Учебные занятия                                       | Практика | Самостоятельная работа | Промежуточная аттестация |  |   | 1 курс  | 2 курс    |
| 1            | 2                                  | 3  | 4          | 5                                       | 6   | 7        | 8                      | 9                        | 80%  | 20%   | 12  | 13        |
| <b>СГ.00</b> | <b>Социально-гуманитарный цикл</b> |  | <b>204</b> | <b>118</b>                              | <b>204</b>  | <b>0</b> | <b>0</b>               | <b>0</b>                 | <b>204</b>   | <b>0</b>  | <b>152</b>  | <b>52</b> |
| СГ.01        | История России                     | ДЗ   | 36         |   | 36  |          |                        |                          | 36   |   | 36  |           |

|              |   |      |             |            |            |            |           |           |            |            |            |            |
|--------------|---|------|-------------|------------|------------|------------|-----------|-----------|------------|------------|------------|------------|
| СГ.02        | Иностранный язык в профессиональной деятельности        | ДЗ   | 48          | 44         | 48         |            |           |           | 48         |            | 48         |            |
| СГ.03        | Безопасность жизнедеятельности                          | ДЗ   | 36          | 14         | 36         |            |           |           | 36         |            | 36         |            |
| СГ.04        | Физическая культура                                     | З,ДЗ | 48          | 44         | 48         |            |           |           | 48         |            | 32         | 16         |
| СГ.05        | Основы финансовой грамотности                           | ДЗ   | 36          | 16         | 36         |            |           |           | 36         |            |            | 36         |
| <b>ОП.00</b> | <b>Общепрофессиональный цикл</b>                        |      | <b>108</b>  | <b>44</b>  | <b>108</b> | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>108</b> | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>108</b> |
| ОП.01        | Основы информационных технологий                        | ДЗ   | 36          | 16         | 36         |            |           |           | 36         |            |            | 36         |
| ОП.02        | Документационное и правовое обеспечение управления      | ДЗ   | 36          | 16         | 36         |            |           |           | 36         |            |            | 36         |
| ОП.03        | Базы данных   | ДЗ   | 36          | 12         | 36         |            |           |           | 36         |            |            | 36         |
| <b>П.00</b>  | <b>Профессиональный цикл</b>                            |      | <b>1128</b> | <b>916</b> | <b>318</b> | <b>738</b> | <b>36</b> | <b>36</b> | <b>840</b> | <b>288</b> | <b>460</b> | <b>668</b> |
| <b>ПМ.01</b> | <b>Оформление и компоновка технической документации</b> | ДЗ   | <b>310</b>  | <b>234</b> | <b>118</b> | <b>162</b> | <b>20</b> | <b>10</b> | <b>288</b> | <b>4</b>   | <b>292</b> | <b>0</b>   |
|              | Подготовка текстовой документации                       | ДЗ   | 72          | 36         | 62         |            | 10        |           | 72         |            | 72         |            |

|              |  |    |            |            |            |            |           |           |            |            |            |            |
|--------------|--|----|------------|------------|------------|------------|-----------|-----------|------------|------------|------------|------------|
|              | Работа с данными в базах данных и электронных таблицах                     | Э  | 72         | 36         | 56         |            | 10        |           | 72         |            | 72         |            |
| УП.01        | Учебная практика   | ДЗ | 54         | 54         |            | 54         |           |           | 36         |            | 36         |            |
| ПП.01        | Производственная практика  | ДЗ | 108        | 108        |            | 108        |           |           | 108        |            | 108        |            |
|              | <i>Экзамен по модулю</i>   |    | 4          |            |            |            |           | 4         |            | 4          | 4          |            |
| <b>ПМ.02</b> | <b>Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте</b> |    | <b>556</b> | <b>470</b> | <b>128</b> | <b>396</b> | <b>16</b> | <b>16</b> | <b>552</b> | <b>4</b>   | <b>0</b>   | <b>556</b> |
| МДК.02.01    | Работа в системе управления контентом                                      | Э  | 84         | 36         | 70         |            | 8         | 6         | 84         |            |            | 84         |
| МДК.02.02    | Основы управления работой веб-ресурсов                                     | Э  | 72         | 38         | 58         |            | 8         | 6         | 72         |            |            | 72         |
| УП.02        | Учебная практика   | ДЗ | 180        | 180        |            | 180        |           |           | 180        |            |            | 180        |
| ПП.02        | Производственная практика  | ДЗ | 216        | 216        |            | 216        |           |           | 216        |            |            | 216        |
|              | <i>Экзамен по модулю</i>   |    | 4          |            |            |            |           | 4         |            | 4          |            | 4          |
| <b>ПМ.03</b> | <b>Оказание технической поддержки пользователей</b>                        |    | <b>150</b> | <b>128</b> | <b>36</b>  | <b>108</b> | <b>0</b>  | <b>6</b>  | <b>0</b>   | <b>168</b> | <b>168</b> | <b>0</b>   |



|               |  |             |             |            |            |           |           |             |            |            |            |
|---------------|--|-------------|-------------|------------|------------|-----------|-----------|-------------|------------|------------|------------|
| <b>Итого:</b> |  | <b>1476</b> | <b>1078</b> | <b>630</b> | <b>738</b> | <b>36</b> | <b>36</b> | <b>1152</b> | <b>288</b> | <b>612</b> | <b>864</b> |
|---------------|--|-------------|-------------|------------|------------|-----------|-----------|-------------|------------|------------|------------|

## 5.2. Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

| № п/п | Код и наименование учебной дисциплины/профессионального модуля           | Количество часов | Категория<br>1. ПОП-<br>П/работодатель<br>2. ЦОМ/прое<br>кт | Обоснование  |
|-------|--|------------------|---|--|
| 1     | УП.01 Учебная практика   | 24               | ПОП-П   | Расширение и углубление подготовки, получение умений и навыков, необходимых для конкурентоспособности выпускника |
| 2     | Экзамен по модулю ПМ.01  | 4                | ПОП-П   | Проведение промежуточной аттестации  |
| 3     | Экзамен по модулю ПМ.02  | 4                | ПОП-П   | Проведение промежуточной аттестации  |
| 4     | ПМ.03 Оказание технической поддержки пользователей информационных систем | 150              | Работодатель  | Освоение дополнительной квалификации в соответствии с запросом работодателя                                      |

|              |   |            |     |  |
|--------------|---|------------|-----|--|
| 5            | ПМ.04ц Цифровая экономика в информационных системах | 112        | ЦОМ | Получение умений, знаний, практического опыта, формирование базовых профессиональных компетенций в области цифровой экономики в соответствии с запросом работодателя |
| <b>Итого</b> |   | <b>294</b> |     |  |

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

| № п/п | Вид учебного занятия.<br>Тема / Виды работ практик | Код и наименование МДК, практики | Длительность обучения<br>(в ак. часах) | Семестр обучения | Наименование рабочего места, участка/структурного подразделения | Ответственный от предприятия |
|-------|--|----------------------------------|--|------------------|---|------------------------------|
| 1.    | Оформление и компоновка технической документации   | ПП.01 Производственная практика  | 108                                    | 1                | Рабочее место оператора информационных систем и ресурсов        |                              |

|  |   |                                 |     |   |  |  |
|--|---|---------------------------------|-----|---|--|--|
|  | Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (направленность 1)<br>Подготовка интерфейсной графики (направленность 2)                | ПП.02 Производственная практика | 216 | 2 | Рабочее место оператора информационных систем и ресурсов |  |
|  | Администрирование процесса установки сетевых устройств инфокоммуникационных систем  | ПП.03 Производственная практика | 72  | 1 | Рабочее место оператора информационных систем и ресурсов |  |
|  | Использование современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | ПП.04 Производственная практика | 36  | 2 | Рабочее место оператора информационных систем и ресурсов |  |



### **5.5. Рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей**

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

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

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

### **5.6. Рабочая программа воспитания и КПВР**

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

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

### **5.7. Практическая подготовка**

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

- реализуется, в том числе на рабочих местах при проведении практических и лабораторных занятий, всех видов практики;

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

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

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

помещениях (на рабочих местах) на основании договора о практической подготовке обучающихся.

### **5.8. Государственная итоговая аттестация**

Государственная итоговая аттестация осуществляется в соответствии с Порядком проведения ГИА.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в следующей форме:  
демонстрационный экзамен

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

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

### **6.1. Материально-техническое обеспечение**

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:

Социально-экономических дисциплин

Основ безопасности и защиты Родины

Мастерские и зоны по видам работ:

Зона под вид работ «Веб-технологии»

Зона под вид работ «Информатика»

Зона под вид работ «Информатика» / зона технической поддержки пользователей

Зона под вид работ «Инженерная и компьютерная графика» Спортивный комплекс Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;

актовый зал.

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

### **6.2. Применение электронного обучения и ДОТ**

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

При реализации образовательной программы применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии при освоении следующих учебных дисциплин (в части самостоятельной работы обучающихся): СГ.01 «История России»; СГ.02 «Иностранный язык в профессиональной деятельности»; СГ.03 «Безопасность жизнедеятельности»; СГ.04 «Физическая культура»; СГ.05 «Основы финансовой грамотности»; ОП.01 «Основы информационных технологий»; ОП.02 «Документационное и правовое обеспечение управления»; ОП.03 «Базы данных».

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

### 6.3. Кадровые условия реализации образовательной программы

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

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

Работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует областям профессиональной деятельности: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

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

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

| № п/п | ФИО<br>(при наличии)<br>специалиста-практика | Наименование организации, осуществляющей деятельность в профессиональной сфере, в которой работает специалист-практик по основному месту работы или на условиях внешнего совместительства | Занимаемая специалистом-практиком должность | Общий трудовой стаж работы специалиста-практика в организациях, осуществляющих деятельность в профессиональной сфере, соответствующей профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся |
|-------|--|---|---|--|
| 1     |  |   |   |  |
| 2     |  |   |   |  |
| 3     |  |   |   |  |

#### **6.4. Финансовое обеспечение 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 квалифицированных рабочих, служащих, итоговые значения и величина составляющих базовых нормативов затрат по государственным услугам по стоимостным группам профессий и специальностей, отраслевые корректирующие коэффициенты и порядок их применения, утверждаемые Минпросвещения России ежегодно.

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

Расчетная величина стоимости обучения из расчета на одного обучающегося в соответствии с рекомендациями федеральных и региональных нормативных документов составляет 149 918,55 руб.