



**СОГЛАСОВАНО**

Генеральный директор

АО УК «ДР»

Е.А. Герасимов

2025г.

**РАССМОТРЕНО**

ЦК технических дисциплин

Руководитель Макаш Т.М. Макашина

«04» июня 2025г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБПОУ РО «БТИТиР»

Н.Р. Яковлева

приказ № 194 от «16» 07 2025г.

Рассмотрено и рекомендовано к  
утверждению Педагогическим  
Советом техникума  
протокол № от «16» 07 2025г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Уровень профессионального образования**

Среднее профессиональное образование

Профессия

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Квалификация выпускника

Оператор информационных систем и ресурсов

Форма подготовки - очная

Нормативный срок обучения:

на базе основного общего образования – 1 год 10 месяцев

г. Батайск

2025 год

## РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического Совета  
протокол от 02.07.2025 г. № 12

Основная профессиональная образовательная программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по профессии среднего профессионального образования 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.11.2022 г. № 974(далее – ФГОС СПО).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Батайский техникум информационных технологий и радиоэлектроники «Донинтех»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА**

### **РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Общие компетенции

Профессиональные компетенции

Личностные результаты

### **РАЗДЕЛ 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Учебный план

Календарный учебный график

Рабочая программа воспитания

Календарный план воспитательной работы

### **РАЗДЕЛ 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Требования к учебно-методическому обеспечению образовательной программы

Требования к организации воспитания обучающихся

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

### **РАЗДЕЛ 7. ФОРМИРОВАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

#### **Приложение 1. Рабочие программы профессиональных модулей**

ПМ.01. Оформление и компоновка технической документации

ПМ.02. Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

## **Приложение 2. Рабочие программы дисциплин**

ООД.01 Русский язык

ООД.02 Литература

ООД.03 Иностранный язык

ООД.04 Математика

ООД.05 Информатика

ООД.06 Физика

ООД.07 Химия

ООД.08 Биология

ООД.09 История

ООД.10 Обществознание

ООД.11 География

ООД.12 Физическая культура

ООД.13 Основы безопасности и Защиты Родины

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

ОП.04 Основы цифровой компетентности



## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящая ООП СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 № 974 (далее – ФГОС СПО). ООП определяет рекомендованный объем и содержание среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности. ООП разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования. Образовательная программа, реализуемая на базе основного общего образования, разрабатывается образовательной организацией на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов и настоящей ООП СПО.

Образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов определяет комплекс основных характеристик (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

ППКРС разработана и утверждена техникумом самостоятельно, согласована с работодателем с учетом требований регионального рынка труда и на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и ФГОС СПО с учетом получаемой профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, технологический профиль профессий СПО.

Образовательная программа среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов ежегодно обновляется с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Образовательная программа реализуется на государственном языке Российской Федерации.

ОПОП СПО разработана для реализации образовательной программы на базе основного общего образования и разрабатывается ГБПОУ РО «БТИТиР» на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, ФГОС СПО с учетом получаемой профессии.

1.2. Нормативные документы, регламентирующие разработку ООП: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08 апреля 2021 г. № 153 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ среднего профессионального образования»;

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 11.11.2022 № 974 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и

ресурсов»;

– Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 8 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

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

- Приказ Минпросвещения России от 11.11.2022 № 974

### 1.3. Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ППКРС – Основная профессиональная образовательная программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ЛР – личностные результаты;

ГИА – государственная итоговая аттестация.

## Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы

2.1. Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Оператор информационных систем и ресурсов в соответствии с п. 1.1 ФГОС СПО.

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

2.3. Формы обучения: очная.

2.4. Объём программы по освоению программы среднего профессионального образования на базе основного общего образования с одновременным получением среднего общего образования: 2952 академических часов, со сроком обучения 1 год 10 месяцев.

ОПОП СПО (ППКРС) Учебные циклы	Число недель	Количество часов
Аудиторная нагрузка	63	2628
Самостоятельная работа		
Учебная практика	10	360
Производственная практика	6	684
Промежуточная аттестация	2	72
Государственная итоговая аттестация	1	36
Каникулярное время	13	
<b>Итого:</b>	<b>95</b>	



### Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

3.1 Область профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

3.2 Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям:

Наименование основных видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин
Оформление и компоновка технической документации	ПМ 01. Оформление и компоновка технической документации	осваивается
Подготовка интерфейсной графики	ПМ.02 Подготовка интерфейсной графики	осваивается

### Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы

#### 4.1. Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции <sup>1</sup>	Код	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Уо 01.01	<b>Умения:</b> распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;
		Уо 01.02	анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;
		Уо 01.03	определять этапы решения задачи;
		Уо 01.04	выявлять и эффективно искать информацию,необходимую для решения задачи и/или проблемы;
		Уо 01.05	составлять план действия;
		Уо 01.06	определять необходимые ресурсы;
		Уо 01.07	владеть актуальными методами работы

			в профессиональной и смежных сферах;
		Уо 01.08	реализовывать составленный план;
		Уо 01.09	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
		Зо 01.01	<b>Знания:</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
		Зо 01.02	основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
		Зо 01.03	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;
		Зо 01.04	методы работы в профессиональной и смежных сферах;
		Зо 01.05	структуру плана для решения задач;
		Зо 01.06	порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач	Уо 02.01	<b>Умения:</b> определять задачи для поиска информации;
		Уо 02.02	определять необходимые источники информации;
		Уо 02.03	планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию;
		Уо 02.04	выделять наиболее значимое перечне информации;
		Уо 02.05	оценивать практическую значимость результатов

#### 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



		<p>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 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 переконфигурация 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</p>

		<p>осуществлять перекомпоновку 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>
	ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.	<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</p>

		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.
	ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	<b>Навыки:</b> формирования запросов к базам данных.
		<b>Умения:</b> формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.
		<b>Знания:</b> принципы организации 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 (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 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	<b>Навыки:</b> размещения и обновления информационных материалов через систему управления контентом (CMS);



	управления контентом.	<p>преобразования и переконпоновки контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению; заполнения служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом; размещения новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях.</p>
		<p><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.</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></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> терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов; 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> разработки графического пользовательского интерфейса в целом или отдельных элементов управления по определенному ранее визуальному стилю; создания раскадровок анимации интерфейсных объектов; рисование пиктограмм, включая разработку их метафор; рисования графических подсказок и другой интерфейсной графики; подготовки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях; оптимизации интерфейсной графики под различные разрешения экрана.</p> <p><b>Умения:</b> рисовать анимационные последовательности и раскадровку; подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления; оптимизировать интерфейсную графику под различные разрешения экрана.</p> <p><b>Знания:</b> требований целевых операционных систем и платформ к пиктограммам и элементам управления; основы верстки с использованием языков разметки; основы верстки с использованием языков описания стилей; технических требований к интерфейсной графике; техники и методики подготовки</p>

		графических материалов.
	ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс	<p><b>Навыки:</b>  подбора технических параметров интерфейсной графики для заданного стиля и требований к графическому пользовательскому интерфейсу;  обработки графических материалов для включения в верстку или программный код в требуемых разрешениях;  оценки совокупности графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям.</p> <p><b>Умения:</b>  создавать графические документы в программах подготовки векторных изображений;  подбирать графические метафоры, максимально точно соответствующие назначению разрабатываемого элемента управления;  подготавливать графические материалы в программах подготовки векторных изображений.</p> <p><b>Знания:</b>  правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема;  общих принципов анимации;  правил типографского набора текста и верстки.</p>
Подготовка, техническая обработка и размещение контента в системе электронного документооборота (по выбору)	ПК 2.1. Использовать систему электронного документооборота.	<p><b>Навыки:</b>  работы с автоматизированными информационными системами электронного документооборота;  организации поиска, обработки и вывода документов из системы ЭД.</p> <p><b>Умения:</b>  формировать электронные документы в системах производственного документооборота;  управлять версиями электронных документов;  формировать электронный документ с использованием шаблона на бланке организации;  вести журналы, классификаторы и справочники в системе электронного документооборота;  формировать отчеты о движении и</p>

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

## Раздел 6. Примерные условия реализации образовательной программы

6.1. Требования к материально-техническому обеспечению 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 и воспитательной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

**Перечень специальных помещений (Оператор информационных систем и ресурсов)**

**Кабинеты:**

- социально-экономических дисциплин;
- иностранного языка;
- математики;
- безопасности жизнедеятельности и охраны труда;
- информатики и ИКТ;
- Естественнонаучных дисциплин;
- Метрологии, стандартизации и сертификации.

**Лаборатории:**

- Программирования и баз данных;
- Информационных ресурсов;
- Разработки веб-приложений.

**Студии:**

- Инженерной и компьютерной графики.

**Залы:**

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

6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.

6.1.3. ГБПОУ РО «БТИТиР» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарными противопожарным правилам, и нормам в разрезе выбранных траекторий.

**6.1.3.1. Оснащение кабинетов:**

Кабинет иностранного языка, оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя, рабочее место обучающегося, мебель для размещения хранения учебной литературы и наглядного материала;
- техническими средствами обучения: компьютер, МФУ, аудиокolonки.

Кабинет Социально-экономических дисциплин, оснащенный оборудованием:

- компьютерами по количеству обучающихся и 1 компьютер преподавателя, оснащенными оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;



- программным обеспечением: операционной системой Windows; пакетом офисных программ,
- современными программами автоматизации учета (1С:Предприятие, 1С:Бухгалтерия); справочными правовыми (Консультант+);
- рабочими местами по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя, оснащенным интерактивной доской; доской для мела;
- многофункциональным устройством;
- комплектом учебно-методической документации, включающим учебно-методические указания для студентов по проведению практических и лабораторных работ.

Кабинет математики, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- информационные стенды;
- модели пространственных тел;
- наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов, портретов выдающихся ученых-математиков) техническими средствами обучения;
- автоматизированные рабочие места на 12 обучающихся
- автоматизированное рабочее место преподавателя
- многофункциональное устройство (МФУ) формата А4;
- проектор и экран;
- маркерная доска;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Кабинет Безопасности жизнедеятельности и охраны труда,

оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя;

доска маркерная;

техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

Кабинет Информатики и ИКТ.

Основное оборудование:

посадочные места по количеству обучающихся; стационарные технические средства обучения; рабочее место преподавателя; доска; интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет;

лицензионные базовые и профессиональные компьютерные программы, необходимыми для ведения учебно-практической деятельности; техническими средствами обучения: интерактивная доска/экран, проектор, компьютер с выходом в сеть Интернет; наглядно-раздаточный и учебно-практический материал.

#### Лаборатория «Программирования и баз данных»:

- Автоматизированные рабочие места на 12 обучающихся (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 8 Гб) или аналоги;
- Автоматизированное рабочее место преподавателя (процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 8 Гб) или аналоги;
- Сервер в лаборатории (8-ядерный процессор с частотой не менее 3 ГГц, оперативная память объемом не менее 16 Гб, жесткие диски общим объемом не менее 1 Тб, программное обеспечение: WindowsServer
- Проектор и экран;
- Маркерная доска;

Программное обеспечение общего и профессионального назначения.

#### Лаборатория «Разработка веб-приложений»:

- Автоматизированные рабочие места на 12 обучающихся с конфигурацией: Core i3 или аналог, дискретная видеокарта, не менее 8GB ОЗУ, монитор, мышь, клавиатура;
- Автоматизированное рабочее место преподавателя с конфигурацией: Core i5 или аналог, дискретная видеокарта, не менее 8GB ОЗУ, монитор, мышь, клавиатура;
- Специализированная эргономичная мебель для работы за компьютером;
- Проектор и экран;
- Маркерная доска;
- Принтер А4, черно-белый, лазерный;
- Программное обеспечение общего и профессионального назначения;

#### Лаборатория «Информационных ресурсов»:

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

#### Студия «Инженерной и компьютерной графики»:

- Автоматизированные рабочие места на 12 обучающихся с конфигурацией: Core i3 или аналог, дискретная видеокарта, не менее 8GB ОЗУ, монитор, мышь, клавиатура;
- Автоматизированное рабочее место преподавателя с конфигурацией: Core i5 или аналог, дискретная видеокарта, не менее 8GB ОЗУ, монитор, мышь, клавиатура;
- Специализированная эргономичная мебель для работы за компьютером;
- Офисный мольберт (флипчарт);
- Проектор и экран;
- Маркерная доска;



- Принтер А3, цветной;
- Программное обеспечение общего и профессионального назначения.

#### **Лаборатории:**

- электротехники;
- технического обслуживания и ремонта радиоэлектронной техники;

#### **Студии:**

- Инженерной и компьютерной графики.

#### **Залы:**

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

6.1.3.2. Оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы.

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

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

6.2.1. Библиотечный фонд ГБПОУ РО «БТИТиР» укомплектован печатными и электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия) по каждой дисциплине (модулю) из расчета одно печатное и (или) электронное учебное издание по каждой дисциплине (модулю) на одного обучающегося.

В ГБПОУ РО «БТИТиР» обеспечен доступ всех обучающихся и педагогических работников к ЭБС «Лань». Сервис дает возможность получить доступ к учебной литературе из любой точки при наличии подключения к сети Интернет. В читальном зале библиотеки оборудованы рабочие места для обучающихся и работников техникума для работы с учебными материалами.

Образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

Информационное обеспечение образовательного процесса в техникуме также осуществляется с помощью специальных разделов официального сайта техникума и официальной группы в Telegram.

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

6.3.1. Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику. Практическая подготовка при реализации образовательной программы ГБПОУ РО «БТИТиР» 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.

6.3.2. Учебная практика реализуется в лабораториях ГБПОУ РО «БТИТиР» с учетом наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей в соответствии с выбранной траекторией, в том числе оборудования и инструментов, используемых при проведении чемпионатов, конкурсов и олимпиад профессионального мастерства.

6.3.3. Производственная практика реализуется в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающимся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

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

6.4. Требования к организации воспитания обучающихся

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

6.4.2. В разработке рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы принимают участие Совет обучающихся ГБПОУ РО «БТИТиР», Совет родителей, представители работодателей.

6.4.3. Условия организации воспитания определяются образовательной организацией.

Выбор форм организации воспитательной работы основывается на анализе эффективности и практическом опыте.

Для реализации рабочей программы воспитания определены следующие формы воспитательной работы с обучающимися:

- информационно-просветительские занятия (лекции, встречи, совещания, собрания, др.)
- массовые и социокультурные мероприятия;
- спортивно-массовые и оздоровительные мероприятия;
- деятельность творческих объединений, студенческих организаций;
- психолого-педагогические тренинги и индивидуальные консультации;
- научно-практические мероприятия (конференции, олимпиады, чемпионаты, др.);
- профориентационные мероприятия (конкурсы, фестивали, мастер-классы, др.);
- опросы, анкетирование, социологические исследования среди обучающихся.

6.5. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация ППКРС должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей,



отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, а также профессиональном стандарте.

#### 6.6. Требования к финансовым условиям реализации образовательной программы

##### 6.6.1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации образовательной программы включают 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».

#### **Раздел 7. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации организации оценочных процедур по программе**

7.1. Необходимым условием допуска к государственной итоговой аттестации (ГИА) является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности. В том числе выпускником могут быть предоставлены отчеты о ранее достигнутых результатах, дополнительные сертификаты, свидетельства (дипломы) олимпиад, конкурсов, творческие работы по специальности, характеристики с мест прохождения преддипломной практики.

7.2. Для государственной итоговой аттестации по программе разработана программа государственной итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

7.3. Фонды оценочных средств государственной итоговой аттестации разрабатываются и утверждаются техникумом после предварительного положительного заключения работодателей.

7.4. Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают набор оценочных средств, описание процедур и условий проведения государственной итоговой аттестации, критерии оценки, оснащение рабочих

мест для выпускников, утверждаются директором и доводятся до сведения обучающихся в срок не позднее чем за шесть месяцев до начала процедуры итоговой аттестации.

7.5. Оценка качества освоения программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

7.6. Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Задания разработаны преподавателями, реализующими программы учебных дисциплин и профессиональных модулей.

7.7. ФОС по программе для специальности формируются из комплектов оценочных средств текущего контроля промежуточной и итоговой аттестации:

- комплект оценочных средств текущего контроля, который разрабатывается по учебным дисциплинам и профессиональным модулям преподавательским составом, и включают: титульный лист; паспорт оценочных средств; описание оценочных процедур по программе;

- комплект оценочных средств по промежуточной аттестации, который включает контрольно-оценочные средства для оценки освоения материала по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;

- фонды оценочных средств по государственной итоговой аттестации.