

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ШАХТИНСКИЙ ТЕХНИКУМ ДИЗАЙНА И СЕРВИСА «ДОН-ТЕКС»

СОГЛАСОВАНО:

  
Александр Александрович  
(наименование предприятия)  
подпись/Ф.И.О. руководителя или представителя  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Директор С.И. Сударкин

2023 г.



СОГЛАСОВАНО:

ООО «Улек»  
(наименование предприятия)  
Дмитрий Сергеевич  
подпись/Ф.И.О. руководителя или представителя  
М.П.



**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ  
ПО ПРОФЕССИИ  
09.01.03 ОПЕРАТОР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ**

Квалификация: оператор информационных систем и ресурсов  
Форма обучения: очная  
Нормативный срок обучения: 1 год 10 месяцев  
на базе основного общего образования

Рассмотрено на заседании ЦМК  
технического профиля,  
протокол № 1 от «30» августа 2023г.

Одобрено на заседании Педагогического  
совета ГБПОУ РО «Дон-Текс»  
Протокол №1 от «30» августа 2023 г.

Руководитель ЦМК И.А. Шамаева

Председатель С.П. Сударкин

**Организация-разработчик:**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области  
«Шахтинский техникум дизайна и сервиса «Дон-Текс» ГБПОУ РО «Дон - Текс»

**Авторы ППКРС:**

Зам. директора по УР ГБПОУ РО «Дон-Текс»

Зам. директора по УПР ГБПОУ РО «Дон-Текс»

Преподаватель ГБПОУ РО «Дон-Текс»

Мастер п/о ГБПОУ РО «Дон-Текс»

Мастер п/о ГБПОУ РО «Дон-Текс»

*Золоту*  
*Сосикова*  
*Комкова*  
*Павлова*  
*Тарасова*

О.И. Золотовская

Т.В. Сосикова

Ж.Ю. Комкова

И.В. Павлова

И.Н. Тарасова

## СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Общая характеристика образовательной программы	4
Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника	6
Раздел 4. Планируемые результаты освоения образовательной программы	7
4.1 Общие компетенции	7
4.2 Профессиональные компетенции	11
Раздел 5 Структура образовательной программы	15
5.1 Объём образовательной программы	15
5.2 Учебный план	15
5.3 Календарный учебный график	17
5.4 Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы	17
Раздел 6. Условия реализации образовательной программы	18
6.1 Условия реализации образовательной программы	18
6.2 Учебно – методическое обеспечение образовательной программы	19
6.3 Требования к практической подготовке обучающихся	19
6.4 Требования к организации воспитания обучающихся	20
6.5 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	20
Раздел 7. Организация образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья	21
Раздел 8. Формирование оценочных средств для проведения промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации	22
<i>Приложение 1. Учебный план и календарный учебный график</i>	
<i>Приложение 2. Программы профессиональных модулей</i>	
<i>ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации</i>	
<i>ПМ.03 Подготовка интерфейсной графики</i>	
<i>Приложение 3. Программы учебных дисциплин</i>	
<i>Приложение 4. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитания</i>	
<i>Приложение 5. Программа государственной итоговой аттестации</i>	

## Раздел 1 Общие положения

1.1 Основная образовательная программа по профессии среднего профессионального образования (далее ООП СПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный № 71639) (далее ФГОС СПО).

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

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

1.2 Нормативные основания для разработки ООП СПО:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 «Об утверждении федерального государственного профессионального образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 19 декабря 2022 г., регистрационный № 71639);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.12.2020г. № 747 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22.01.2021 № 62178);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 № 413 (с изменениями));
- Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального

образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.09.2022 N 70167) (далее – Порядок организации образовательной деятельности);

– Приказ Минпросвещения РФ от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 07 декабря 2021 г., регистрационный № 66211);

– Приказ Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020"О практической подготовке обучающихся"(вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778);

– Устав государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Шахтинский техникум дизайна и сервиса «Дон-Текс» (далее - ГБПОУ РО «Дон-Текс»);

– Положение о цикловой методической комиссии (утверждено директором ГБПОУ РО «Дон-Текс» 25.05.2015 рег. №13);

– Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся (утверждено директором ГБПОУ РО «Дон-Текс» 29.05.2015 рег. № 29).

1.3 Перечень сокращений, используемых в тексте ООП:

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

ГИА – государственная итоговая аттестация;

ППКРС – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих

## Раздел 2 Общая характеристика образовательной программы

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

Формы обучения: **очная**.

Объем получения среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов в соответствии с ФГОС СПО.

Структура образовательной программы	Объем образовательной программы, в академических часах
Общий объем образовательной программы:	

на базе основного общего образования, включая получение среднего общего образования на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования		2952
учебные дисциплины (модули) по проф подготовке		612
УП.00	учебная и производственная практики	540
ПП.00		
ГИА.00	государственная итоговая аттестация	36

Целью воспитательной работы в ГБПОУ РО «Дон-Текс» является формирование гармонично развитой, нравственной, конкурентоспособной личности с активной жизненной и гражданской позицией. Воспитание обучающихся осуществляется на основе следующих документов: Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказов директора техникума, информационных писем, локальных положений, рабочей программы воспитания.

Общее руководство воспитательной работой осуществляется заместителем директора по социальным вопросам и воспитательной работе техникума, непосредственная организация осуществляется руководителями учебных групп.

Содержание воспитательной работы определяется в соответствии с потребностями личности обучающегося, современными тенденциями развития российского общества, а также требованиями, предъявляемыми рынком труда к выпускникам образовательных учреждений среднего профессионального образования.

Основными целями воспитательной работы являются:

- создание оптимальных условий для достижения результатов личностного развития, формирования конкурентоспособного выпускника, обладающего как профессиональными, так и общими компетенциями, необходимыми для адаптации в условиях современного производства;

- дальнейшее развитие социального и жизненного опыта, мотивационной сферы, социально-коммуникативных навыков и умений обучающихся;

- формирование гражданско-патриотического сознания, развитие чувства сопричастности судьбам Отечества, формирование нравственной позиции, самоопределения;

- развитие познавательных интересов, потребности в изучении культурно-исторических ценностей, творческой активности в изучении основ избранной профессии;

- привлечение обучающихся к работе по возрождению, сохранению и преумножению культурных, духовных ценностей, традиций и обычаев, накопленных поколениями народов России, приобщению к культурному

наследие других народов;

- всестороннее физическое и духовное развитие личности, достижения высокого уровня трудоспособности, потребности в здоровом образе жизни, культурном досуге, создании правовых гарантий для занятий спортом, творчеством.

Приоритетными направлениями воспитательной работы являются:

- возрастание роли патриотического воспитания молодежи;
- правовое воспитание и профилактика правонарушений;
- формирование культуры межнационального общения;
- духовно-нравственное и культурно-эстетическое воспитание;
- усиление роли системы студенческого самоуправления групп в общественной жизни техникума;
- содействие в трудоустройстве выпускников техникума;
- спортивно-оздоровительное воспитание и пропаганда культуры здорового образа жизни;
- профессионально-трудовое воспитание;
- семейное воспитание, работа с обучающимися и родителями;
- социально-психологическая поддержка обучающихся.

С целью повышения эффективности учебно-воспитательного процесса, а также формирования активной жизненной позиции подростков в техникуме развивается студенческое самоуправление. Работа студенческого самоуправления помогает обучающимся сформировать активную гражданскую позицию, внести позитивный вклад в жизнь учебного заведения, а также формировать организаторские способности, необходимые для профессионального роста и адаптации в современном обществе. Основными формами студенческого самоуправления являются: Студенческий совет, Совет общежития, активы учебных групп.

Система воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся таких качеств личности, как трудолюбие, любовь к окружающей природе, экономическая рациональность, профессиональная этика, способность принимать ответственные решения, а также развитые творческих способностей и других качеств, необходимых выпускнику для реализации в профессиональной деятельности и социальной адаптации.

Патриотическое воспитание обучающегося ведется внутри учебных групп (шефская работа с ветеранами ВОВ и труда, тематические часы, часы общения с приглашением воинов-интернационалистов, посещением музеев и т.п.).

### **Раздел 3 Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

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

3.2 Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям (сочетанию квалификаций), указанных во ФГОС СПО.

Наименование видов деятельности	Наименование профессиональных модулей	Профессиональные компетенции соответствующие виду деятельности	Квалификация квалифицированного рабочего и служащего
<b>Направленность ОПОП - оператор интерфейсной графики</b>			
Оформление и компоновка технической документации	ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации	ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных. ПК 1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменением структуры документа. ПК 1.3 Выполнять разметку и формирование документов различных форматов. ПК 1.4 Конвертировать аналоговые данные в цифровые. ПК 1.5 Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования. ПК 1.6 Формировать запросы для получения информации в базах данных. ПК 1.7 Выполнять операции с объектами базы данных.	«Оператор информационных систем и ресурсов»
Подготовка интерфейсной графики	Подготовка интерфейсной графики	ПК 3.1. Создавать визуальный дизайн элементов графического пользовательского интерфейса. ПК.3.2 Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс	

## Раздел 4 Планируемые результаты освоения образовательной программы

### 4.1 Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b></p> <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>составлять план действия;</p> <p>определять необходимые ресурсы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>реализовывать составленный план;</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>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</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 профессиональной деятельности	<p><b>Умения:</b></p> <p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное</p>

		обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<b>Умения:</b>
		определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;
		применять современную научную профессиональную терминологию;
		определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
		выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план;
		рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;
		определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;
		презентовать бизнес-идею;
		определять источники финансирования
		<b>Знания:</b>
		содержание актуальной нормативно-правовой документации;
		современная научная и профессиональная терминология;
		возможные траектории профессионального развития и самообразования;
		основы предпринимательской деятельности;
основы финансовой грамотности;		
правила разработки бизнес-планов;		
порядок выстраивания презентации;		
кредитные банковские продукты		
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<b>Умения:</b>
		организовывать работу коллектива и команды;
		взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		<b>Знания:</b>
психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;		
основы проектной деятельности		
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Умения:</b>
		грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		<b>Знания:</b>
особенности социального и культурного контекста;		
правила оформления документов и построения устных сообщений		
ОК 06	Проявлять гражданско-	<b>Умения:</b>

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

иностранном языках	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		

	<p>документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;</p> <p>инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;</p> <p>возможности настольных издательских систем;</p> <p>средства совместного редактирования;</p> <p>стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;</p> <p>понятия публичных и частных документов;</p> <p>способы работы с документами в облачных хранилищах;</p> <p>основные стандарты оформления текстовых документов</p>
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов	<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 переконфигурация 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> <p>преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию 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>
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных	<p><b>Навыки:</b></p> <p>создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений;</p> <p>разметка и форматирование документов</p>

форматов.	<p><b>Умения:</b> использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов; применять средства форматирования</p> <p><b>Знания:</b> правила форматирования документов; понятие версий и совместимости форматов; структурные элементы текстовых документов</p>
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	<p><b>Навыки:</b> сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста</p> <p><b>Умения:</b> применять средства ввода графической и текстовой информации</p> <p><b>Знания:</b> виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации; средства сканирования и распознавания текста</p>
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.	<p><b>Навыки:</b> сохранения документов в облачных хранилищах; сохранения, копирования и создания резервных копий документов</p> <p><b>Умения:</b> работать с программами архивирования; использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах</p> <p><b>Знания:</b> способы работы с документами в облачных хранилищах; виды и методы осуществления процесса резервирования данных; виды и форматы средств архивирования</p>
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных	<p><b>Навыки:</b> формирования запросов к базам данных</p> <p><b>Умения:</b> формировать отчеты с помощью запросов к базам данных</p> <p><b>Знания:</b> принципы организации информационных и архитектуру баз данных; основные положения теории баз знаний</p>
ПК 1.7. Выполнять	<p><b>Навыки:</b></p>

	операции с объектами базы данных	<p>ведения и актуализации информационных баз данных</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>выполнять обновление информации в базах данных</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>виды и правила построения запросов к базам данных</p>
Подготовка интерфейсной графики	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>
	ПК 2.2. Подготавливать графические материалы для включения в графический пользовательский интерфейс	<p><b>Навыки:</b></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</p>

	код в требуемых разрешениях;
	оценки совокупности графических элементов оформления графического пользовательского интерфейса на соответствие техническим требованиям
	<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
	<b>Знания:</b>
	правил перспективы, колористики, композиции, светотени и изображения объема;
	общих принципов анимации;
	правил типографского набора текста и верстки

## Раздел 5. Структура образовательной программы

### 5.1 Объем образовательной программы

Общий объем образовательной программы на базе основного общего образования, включая получения среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта общего образования составляет 2952 часа из них: из них государственная итоговая аттестация в форме (демонстрационного экзамена) - 36 часов.

### 5.2 Учебный план

Учебный план определяет такие качественные и количественные характеристики образовательной программы СПО 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, как:

- объемные параметры учебной нагрузки в целом, по годам обучения и по полугодиям (семестрам);
- перечень учебных дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик);
- последовательность изучения учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- виды учебных занятий;

- распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам.

Образовательная программа включает обязательную часть и вариативную часть.

Обязательная часть основной образовательной программы направлена на формирование общих и профессиональных компетенций и составляет не более 80% от общего объема времени, отведенного на ее освоение.

Вариативная часть ООП составляет не менее 20% и направлена на расширения основных видов деятельности, к которым должен быть готов выпускник, освоивший образовательную программу согласно получаемых квалификации.

Образовательная программа СПО профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов имеет следующую структуру:

Общеобразовательная подготовка;

Профессиональная подготовка:

- социально-гуманитарный цикл;

- общепрофессиональный цикл;

- профессиональный цикл:

- учебная практика;

- производственная практика.

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена

Организация учебного процесса и режим занятий:

- продолжительность учебной недели - шестидневная;

- учебные занятия по 45 мин., могут группироваться парами;

- текущий контроль осуществляется с использованием фондов оценочных средств разработанных преподавателями и мастерами производственного обучения.

Система оценок: «зачтено», «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Учебный план образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, представлен в приложение 1 к ООП.

Обоснование распределения вариативной части образовательной программы

Вариативная часть дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Для определения специфики основной образовательной программы – программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов было проведено анкетирование работодателей. В результате анкетирования было выявлено следующее.

Основные социальные партнеры техникума – малые предприятия, основной сферой деятельности которых является оформление и компоновка технической документации. Специфика работы малых предприятий является ввод и обработка текстовых данных; преобразование аналоговых данных в цифровые; обработка и архивация данных; выполнение интерфейсной графики. Так как, выполнение интерфейсной графики является обязательной частью данной основной образовательной программы работодателями предложено увеличение часов за счет часов вариативной части программы.

Углубленной освоение работ по интерфейсной графике позволит выпускникам более быстро адаптироваться на региональном рынке труда, войти в состав строительных бригад квалифицированными специалистами, владеющими профессиональными компетенциями на высоком уровне.

Обоснование и распределение вариативной части обсуждается на заседаниях цикловой методической комиссии совместно с заинтересованными работодателями и социальными партнерами ООО «Рекламно - производственная компания УСПЕХ», ООО «Вита Вет», ООО «Стройсервис» и др.

### *5.3 Календарный учебный график*

В календарном учебном графике указывается последовательность реализации ООП по годам, включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и государственную итоговую аттестацию, а также каникулы.

Календарный учебный график образовательной программы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, представлен в приложение 1 к ООП.

Рабочие программы учебных дисциплин, модулей разработаны и утверждены в установленном порядке и приведены в приложении 2,3 к ООП.

### *5.4 Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы*

Рабочая программа воспитания ГБПОУ РО «Дон-Текс» реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности с учётом направлений воспитания.

Воспитательная деятельность, является неотъемлемой частью образовательного процесса, планируется и осуществляется в соответствии с приоритетами государственной политики в сфере воспитания. Участниками образовательных отношений в части воспитании являются педагогические работники техникума, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на воспитание своих детей.

Рабочая программа воспитания и календарный план воспитания разработаны и утверждены в установленном порядке и приведены в приложении 4 к ООП.

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

### *6.1 Материально-техническое оснащение образовательной программы*

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

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети.

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

ГБРОУ РО «Дон - Текс», реализующая программу профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Все виды учебной деятельности обучающихся, предусмотренные учебным планом, включая промежуточную и государственную итоговую аттестацию, обеспечены расходными материалами.

#### ***Оснащение баз практик***

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских техникума, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО.

Производственная практика реализуется в организациях обеспечивающих профессиональную деятельность обучающихся в области разметки и формирования документов различных форматов, конвертирование аналоговых данные в цифровые, подготовки цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.

Производственная практика реализуется в организациях рекламного профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области **06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.**

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

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (производственная характеристика, аттестационный лист, дневник практики, отчет по практике).

Рабочие программы учебных и производственных практик разработаны и утверждены в установленном порядке и приведены в приложении Г к ООП.

### *6.2 Учебно-методическое обеспечение образовательной программы*

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

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

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

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

### *6.3 Требования к практической подготовке обучающихся*

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки:

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

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

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

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована на любом курсе обучения, охватывая дисциплины, профессиональные модули, все виды практики, предусмотренные учебным планом образовательной программы.

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

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*

Воспитание обучающихся при освоении ими основной образовательной программы осуществляется на основе включаемых в настоящую образовательную программу рабочей программы воспитания и примерного календарного плана воспитательной работы (приложение 4).

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

#### *6.5 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы*

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими

работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе

из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности **06 Связь, информационные и коммуникационные технологии**, и имеющими стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет.

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

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

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

## **Раздел 7. Организация образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В ГБПОУ РО «Дон-Текс» созданы условия для получения среднего профессионального образования по реализуемым образовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ).

В техникуме созданы надлежащие материально-технические условия, обеспечивающие возможность для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья в здания и помещения образовательного учреждения, включая: пандусы, поручни, распашные двери, рельефную полосу на лестничном марше, специально оборудованные учебные места, специализированное учебное оборудование, специально оборудованные санитарно-гигиенические помещения. Помещения оснащены предупредительной информацией, информирующими обозначениями помещений.

Образование обучающихся с ОВЗ может быть организовано, как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Получение доступного и качественного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в техникуме комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема-передачи информации в доступных формах;

- учебная аудитория, в которой обучаются учащиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, телевизор), мультимедийной системой.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие электронных луп, видеоувеличителей, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных для данной категории обучающихся формах;

- в учебных аудиториях предусмотрена возможность просмотра удаленных объектов (слайд на экране).

## **Раздел 8. Формирование оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации**

По профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов формой государственной итоговой аттестации (далее ГИА) является выпускная квалификационная работа, которая проводится в форме **демонстрационного экзамена**. Требования к выпускной квалификационной работы представлены в программе государственной итоговой аттестации, разработанной ГБПОУ РО «Дон-Текс».

В ходе государственной итоговой аттестации оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям ФГОС.

Задания для демонстрационного экзамена, разрабатываются с учетом оценочных материалов, разработанных институтом развития профессионального образования.

Фонды оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации включают базовые задания для демонстрационного экзамена.

Программа государственной итоговой аттестации представлена в приложение 5 к ООП.

# СОГЛАСОВАНО

ООО "Генко" (наименование предприятия)  
В.А. Волков С.О. (подпись) (Ф.И.О.)  
М.П.

ООО "Вальное" (наименование предприятия)  
В.А. Волков (подпись) (Ф.И.О.)  
М.П.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

основной профессиональной образовательной программы  
подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии  
среднего профессионального образования

09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

### 1. Общие сведения о предприятиях (организациях)

Название предприятия (организации)	Руководитель (Ф.И.О.)	Адрес
ООО "Валлокс - производственная компания" "Генко"	Волков С.О.	г. Москва
ООО "Вальное ФА"	Волков В.А.	г. Москва

### 2. Представленная программная документация

ФГОС по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов  
ООП ПКРС по профессии  
Рабочий учебный план  
График учебного процесса  
Рабочие программы дисциплин  
Рабочие программы профессиональных модулей  
Рабочие программы учебных и производственных практик  
Рабочая программа воспитания  
Календарный план воспитательной работы  
Комплект фондов оценочных средств по дисциплинам и модулям  
Программа итоговой аттестации

**Экспертное заключение  
на программу профессионального модуля**

**ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации**

На экспертизу представлена рабочая программа профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, разработанная в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.11.2022 № 974 (Зарегистрированного в Минюсте России 19.12.2022 № 71639).

В представленной программе ПМ.01 определены:

- содержание учебного материала;
- условия реализации программы профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов;
- рекомендуемые источники (печатная литература и интернет – ресурсы).

Программа предусматривает общий объем знаний, подлежащих обязательному усвоению обучающимися, и является основой для изучения междисциплинарных курсов и всех видов практик.

В программе рассмотрены вопросы порядка формирования освоенных общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретация информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и

иностранном языке.

Оператор информационных систем и ресурсов должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ВД 1. Оформление и компоновка технической документации

ПК 1.1 Выполнять ввод и обработку текстовых данных;

ПК.1.2 Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов;

ПК 1.3 Выполнять разметку и формирование документов различных форматов;

ПК 1.4 Конвертировать аналоговые данные в цифровые;

ПК 1.5 Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования;

ПК 1.6 Формировать запросы для получения информации в базах данных;

ПК1.7 Выполнять операции с объектами базы данных

Все рассмотренные темы, позволяют обучающимся ознакомиться с процессом ввода и видами обработки цифровой информации.

Программа написана, грамотно, четко и доступно. В программе применяется профессиональная терминология, которая позволяет обучающимся качественно усвоить программный материал.

В целом программа профессионального модуля ПМ. 01 Оформление и компоновка технической документации по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов заслуживает положительной оценки и может быть использована для ведения учебного процесса в образовательной организации ГБПОУ РО «Дон-Текс».



**Экспертное заключение**  
**на программу профессионального модуля**  
**ПМ.03 Подготовка интерфейсной графики**

На экспертизу представлена рабочая программа профессионального модуля ПМ. 02 Подготовка интерфейсной графики по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, разработанная в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов (ФГОС СПО), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.11.2022 № 974 (Зарегистрированного в Минюсте России 19.12.2022 № 71639).

В представленной программе ПМ.03 определены:

- содержание учебного материала;
- условия реализации программы профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов;
- рекомендуемые источники (печатная литература и интернет – ресурсы).

Программа предусматривает общий объем знаний, подлежащих обязательному усвоению обучающимися, и является основой для изучения междисциплинарных курсов и всех видов практик.

В программе рассмотрены вопросы порядка формирования освоенных общих и профессиональных компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретация информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Оператор информационных систем и ресурсов должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

